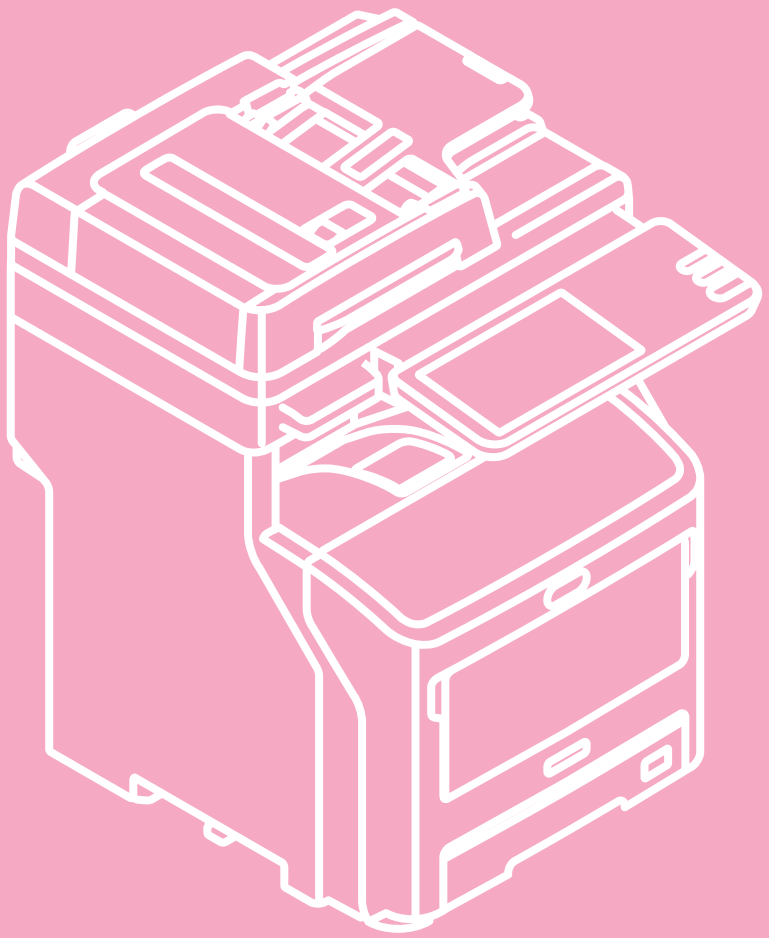
OKI

Manual de usuario

Guía avanzada



Este manual es válido para los siguientes modelos.
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

Las ilustraciones de la máquina utilizada en este documento pueden ser diferentes de lo que en realidad aparece en su maquina.

Tabla de contenidos

1 Operaciones de impresión 7

Desinstalación de los controladores de impresora 8

Desinstalación de los controladores de impresora 8
Para Windows 8
Para Mac OS X 9

IMPRESIÓN DESDE WINDOWS 10

Configuración de opciones de impresión 10
Procedimiento de configuración 10
Opciones de impresión 14
Impresión con las funciones más idóneas para sus necesidades 37
Impresión de diversos tipos de trabajos 37
Opciones de diseño y acabado en el menú de la ficha [Básico(Basic)] 44
Opciones de diseño y acabado en el menú de la ficha [Acabado (Finishing)] 45
Opciones de acabado en el menú de la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)] 49
Opciones de acabado en el menú de la ficha [Efecto(Effect)] 51
Uso de varios tipos de papel 53
Cambio de equipo para imprimir trabajos 54
Reparto de un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem) 55

IMPRESIÓN DESDE Macintosh 57

Impresión desde una aplicación 57
Cuadro de diálogo Configurar página 57
Cuadro de diálogo Imprimir 59

GESTIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN DESDE EL PANEL DE CONTROL 68

Supervisión del estado de los trabajos de impresión 68
Trabajos de impresión normal e impresión programada 68
Trabajos de impresión de prueba 70
Trabajos de impresión privados 72
Trabajos de impresión en espera 74
Trabajos no válidos 76
Impresión de archivos de un medio USB (impresión directa USB) 78
Visualización del registro de trabajos de impresión 81
Comprobación de consumibles y suministros 82
Visualización del estado de las bandejas 82
Comprobación del nivel de tóner restante 82

OTROS MÉTODOS DE IMPRESIÓN 83

Impresión FTP 83
Impresión en correo electrónico 84

APÉNDICE 85

Lista de fuentes internas 85
Lista de fuentes PCL internas 85
Lista de fuentes PS internas 86

2 Operaciones de copia 87

FUNCIONES DE EDICIÓN 88

Visualización del menú EDITAR 88
Desplazamiento de imagen 88
Creación de un margen superior/inferior o un margen derecho/izquierdo 88
Borrado de bordes 89
2 EN 1 / 4 EN 1 90
Modo de clasificación de revista 91
Edición de imagen 92
Recortar / Máscara 92
Imagen simétrica / Inversión negativa/positiva 93
Zoom XY 94
Portada (Cover Sheet) 95
Inserción de hoja 96
Marca de hora 98
Número de página 98
Elaboración de trabajos 100
Dirección de imagen 102
Libro - Bloc 102
ADF -> SADF 103
Omitir página en blanco 104
Borrado de exterior 105

AJUSTE DE IMAGEN 106

Visualización del menú IMAGEN 106
Uso de las funciones de ajuste de imagen 106

Ajuste de fondo 106
Nitidez 107

CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.....108

Confirmación del estado de los trabajos de copia 108
Confirmación de trabajos en curso o en espera 108
Confirmación del historial de trabajos de copia ... 110
Confirmación de bandejas 111
Confirmación de la cantidad de tóner restante 111

INFORMACIÓN ADICIONAL 112

Velocidad de copia continua 112
Matriz de combinación de funciones de copia 113
Matriz de combinación 1 de 2 113
Matriz de combinación 2 de 2 114
Matriz de combinación de funciones de ajuste de imagen 115
Matriz de combinación 115

3 Operaciones de FAX..... 116

FUNCIONES AVANZADAS 117

Transmisión de originales a 2 caras 117
Transmisión prioritaria 117
Comunicación de sondeo 118
Transmisión de sondeo..... 118
Recepción de sondeo 118
Transmisión mediante buzón de correo..... 119
Registro, impresión y eliminación de un original.... 120
Envío y recuperación de un original..... 122
Creación, modificación y eliminación de un buzón de correo..... 123
Comunicación en cadena 126
Reserva de transmisión aplazada..... 126
Transmisión de recuperación..... 127
Gateway de entrada..... 128
Gateway de salida 129
Guardar como arc. (Save as File)..... 130
Impresión de trabajos de fax RECEPCIÓN SEGURA..... 131

IMPRESIÓN DE LISTAS E INFORMES ... 132

Impresión manual de listas e informes 132
Diario (diario de transmisión y recepción)..... 132
Lista de reservas..... 132
Informe de buzón de correo y buzón de reenvío ... 133
Impresión automática de listas e informes..... 133
Ejemplos de listas e informes 134
Diario de transmisión 134
Diario de recepción 135
Lista de reservas 135
Informe de buzón de correo y buzón de reenvío..... 136
Informe de transmisión de la memoria 137
Informe de transmisión 138
Informe de transmisión múltiple..... 138
Informe de sondeo múltiple 139
Informe de terminal final de origen de transmisión de reenvío..... 139
Informe de estación de reenvío de transmisión de reenvío..... 140
Informe de terminal final de transmisión de reenvío..... 140
Informe de estación de reenvío 141
Informe de recepción de buzón de correo 141

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES 142

Configuración del usuario 142
Configuración del fax 142
Configuración del administrador 144
Registro del ID del terminal 144
Configuración inicial..... 146
Configuración de la impresión de los documentos recibidos 146
Configuración de la transmisión de recuperación ... 147
RECEPCIÓN SEGURA 148

ENVÍO DE UN FAX EN RED..... 150

Procedimiento básico..... 150
Especificación de destinatarios..... 152
Especificación de los destinatarios con el teclado 152
Selección de destinatarios desde la libreta de direcciones 153
Selección de los destinatarios desde la libreta de direcciones (opción de búsqueda)..... 154
Eliminación de destinatarios 157

CONFIGURACIÓN DEL CONTROLADOR DE FAX EN RED 158

Procedimiento de configuración..... 158
Configuración de los valores iniciales de las opciones del controlador de fax en red..... 158
Configuración de las opciones de impresión para cada trabajo de impresión 158
Configuración de las opciones del controlador de fax en red 158
Configuración de la ficha [Diseño(Layout)]..... 158
Configuración de la ficha [Enviar(Send)] 159
Configuración de la portada..... 160
Configuración de SNMP 161
Configuración de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] 162
Configuración de servidores LDAP..... 163
Envío de faxes con funciones ampliadas..... 164

Almacenamiento de un fax como un archivo 164
Transmisión aplazada 164
Envío de un fax con portada 165
INICIALIZAR FAX 168
Configuración del país/región del fax 168
Inicialización de la configuración de fax de forma individual 169

APÉNDICE 170

Ejemplos de portadas 170
Portada estándar 170
Portada de empresa 171
Portada profesional 172

4 Operaciones de escaneado..... 173

FUNCIONES ÚTILES 174

Cambio de la configuración de escaneado 174
Especificación del modo de color 174
Especificación de la resolución 174
Selección del modo de original 175
Cambio de la orientación 175
Escaneado de originales a 2 caras 175
Especificación del tamaño del original 176
Cambio del nivel de compresión 176
Eliminación de las páginas en blanco 176
Borrado de los marcos de color negro alrededor de las imágenes 177
Ajuste de la exposición 177
Ajuste del contraste 178
Ajuste de la densidad de fondo 178
Ajuste de la nitidez 178
Ajuste del equilibrio de color 178
Vista previa de los datos escaneados 178
Especificación de direcciones de correo electrónico 180
Escaneado con funciones dobles (agentes dobles) 187
Cifrado de archivos PDF 189

OTROS MÉTODOS DE ESCANEADO ...191

Escaneado de imágenes mediante el controlador de escaneado remoto 191
Escaneado de imágenes mediante el controlador WIA 191

FAX A TRAVÉS DE INTERNET 192

Precauciones sobre las transmisiones de fax a través de Internet 192
Visualización del menú Fax en el panel táctil.... 192
Envío de documentos de fax a través de Internet 193
Envío de documentos de fax a través de Internet 193
Almacenamiento de los datos enviados como un archivo (fax a través de Internet y archivo) 195
Configuración de funciones avanzadas 197
Recepción de documentos de fax a través de Internet 199
Formatos de archivo disponibles 199
Recepción de documentos de fax a través de Internet 199
Visualización del estado y el registro de los trabajos de fax a través de Internet 200
Visualización del estado de los trabajos de fax a través de Internet 200
Visualización del registro de envíos de trabajos de fax a través de Internet 201
Visualización del registro de recepciones de trabajos de fax a través de Internet 201
Almacenamiento de la información de contacto en la libreta de direcciones 201

5 Funciones de registro 202

PLANTILLAS 203

Plantillas 203
Visualización del menú de plantillas 203
Uso de "plantillas útiles" 203
Registro de plantillas 204
Registro de plantillas en el grupo de plantillas públicas 204
Creación de un grupo privado 206
Registro de plantillas en un grupo privado 207
Recuperación de plantillas 207
Cambio de datos 209
Cambio de datos de un grupo privado 209
Cambio de datos de una plantilla 209
Eliminación de grupos o plantillas 210
Eliminación de grupos privados 210
Eliminación de plantillas 211

USO DE PLANTILLAS 212

Registro de plantillas de escaneado 212
Uso de plantillas de escaneado 215

6 Configuración de opciones/impresión 222

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES (USUARIO) 223

Acceso al menú Usuario 223
GENERAL 224
Cambio del idioma de la pantalla 224
Configuración del modo de pantalla invertida 224
Ajuste de la configuración de la pantalla 224
Configuración de la calibración 224
COPIA 225

FAX 226
ESCANEAR 227
LISTA 229
BANDEJA 230
DIRECCIÓN 230
Gestión de los contactos de la libreta de direcciones 231
Gestión de los grupos de la libreta de direcciones 236
COMPROBAR E-MAIL 243
CAMB. ContrsñUsuar 243

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES (ADMIN.) 244

Acceso al menú Admin. 244
GENERAL 245
Configuración de la información del dispositivo ... 246
Configuración de la notificación 247
Cambio de la contraseña del administrador y restablecimiento de la contraseña de servicio ... 247
Configuración del reloj 248
Configuración de los modos de ahorro de energía 249
Configuración del nivel de visualización de calibración 251
Configuración de la calibración 252
Configuración del mensaje de estado 252
Configuración de la función de borrado automático .. 253
Gestión de las licencias de las opciones 253
Adición o eliminación de idiomas de visualización 254
Actualización del sistema 256
Creación o instalación de archivos de clonación ... 257
Configuración de la calibración del panel 260
Exportación de registros 261
Configuración de la omisión de trabajos 261
Cambio de la distribución del teclado 261
Configuración del ajuste de impresión 262
Configuración del ajuste de escaneo 263
Configuración de mensajes emergentes 263
RED 263
Configuración del protocolo TCP/IP (IPv4) 264
Configuración del protocolo TCP/IP (IPv6) 265
Configuración del protocolo IPX/SPX 269
Configuración de NetWare 270
Configuración del protocolo SMB 270
Configuración del protocolo AppleTalk 271
Configuración del servicio de red HTTP 272
Configuración de la velocidad de Ethernet 272
Configuración de los servicios LDAP, Funciones de filtrado y detección de enlace interrumpido 273
Configuración de IPsec (seguridad IP) 273
Comprobación de la red 274
COPIA 275
FAX 276
Configuración de las opciones de descarte y reducción para la impresión RX 276
ARCHIVO 277
CORREO ELECTR. 277
FAX A TRAVÉS DE INTERNET 278
SEGURIDAD 279
Gestión de certificados 279
Configuración de PDF seguro 281
Comprobación de la integridad 282
LISTADOS/INFORMES 283
Configuración del informe 283
Impresión de listados 286
IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO 286
AJUSTES INAL. 287
Configuración del modo de infraestructura 287
Configuración del modo ad hoc 296
Desactivación de la red inalámbrica 300
CAMB. ContrsñUsuar 301
802.1X CONFIG 302
Configuración de la autenticación IEEE 802.1X 302
Mensajes de error 304
VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA ...305

GESTIÓN DE CONTADORES (MENÚ CONTADOR) 307

CONTADOR TOTAL 307
IMPRIMIR CONTADOR TOTAL 308
DEPTO. CONTADOR 308
DEPTO. GESTIÓN 311
Inicio de sesión como administrador 311
Impresión de la lista de códigos de departamento 311
Activación de los códigos de departamento 312
Registro de un código de departamento nuevo ... 312
Edición de los códigos de departamento 314
Eliminación de los códigos de departamento 315
Restablecimiento de los contadores de cada departamento 315
Configuración de limitaciones de salida para todos los departamentos 316
Configuración de la cuota registrada 316
Restablecimiento de todos los contadores de departamento 317
Eliminación de todos los códigos de departamento 317

APÉNDICE 318
Introducción de caracteres.....318
Teclado en pantalla.....318
Teclado numérico en pantalla.....318
Formato de impresión de listas.....319
LISTA DE CONTADOR TOTAL.....319
LISTA CÓDIGOS DEPARTAMENTO.....320
INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES.....321
INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO.....322
LISTA DE FUNCIONES (usuario).....323
Página de configuración de NIC.....324
LISTA DE FUNCIONES (administrador).....326
Lista de fuentes PS3.....345
Lista de fuentes PCL.....346
Especificaciones.....347
Número de modelo.....347
Especificaciones generales.....347
Especificaciones de impresión.....347
Especificaciones de escaneado.....348
Finalizador interno.....348
Especificaciones de fax.....349
7 Índice..... 350

1

Operaciones de impresión

Desinstalación de los controladores de impresora ····· P.8

IMPRESIÓN DESDE WINDOWS ····· P.10

IMPRESIÓN DESDE Macintosh ····· P.57

GESTIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN DESDE EL PANEL DE CONTROL ····· P.68

OTROS MÉTODOS DE IMPRESIÓN ····· P.83

APÉNDICE ····· P.85

Desinstalación de los controladores de impresora

Desinstalación de los controladores de impresora

Para Windows

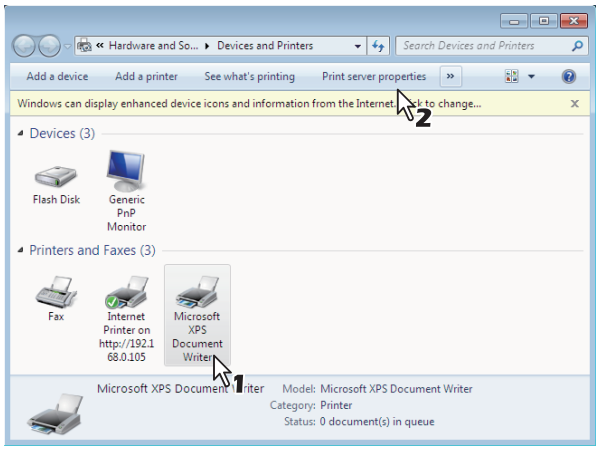
- Para realizar la desinstalación, debe iniciar sesión en Windows con la cuenta de administrador. No obstante, si ha iniciado sesión con una cuenta de usuario que no es de administrador, al introducir la contraseña del administrador en el cuadro de diálogo [Control de cuentas de usuario(User Account Control)] podrá realizar la desinstalación cambiando temporalmente la cuenta de usuario.
- Aunque haya iniciado sesión en Windows con la cuenta de administrador, es posible que aparezca el cuadro de diálogo [Control de cuentas de usuario(User Account Control)]. En ese caso, haga clic en un botón para permitir la operación, por ejemplo en [Continuar(Continue)], y después continúe.

1 Haga clic en [Inicio(Start)] y seleccione [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)] para abrir la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)].

2 Haga clic con el botón derecho en la máquina que desea eliminar y seleccione [Quitar dispositivo(Remove device)] en el menú mostrado.

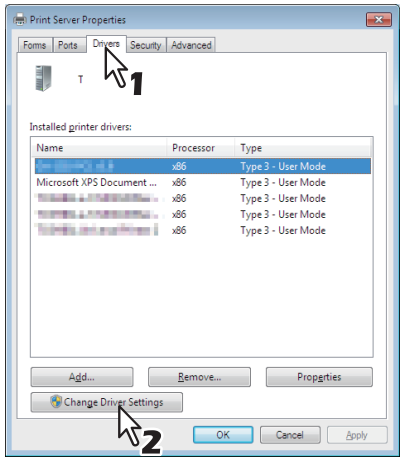
Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación de eliminación, haga clic en [Sí(Yes)].

3 Seleccione uno de los iconos de impresora restantes y haga clic en [Propiedades del servidor de impresión(Print server properties)].

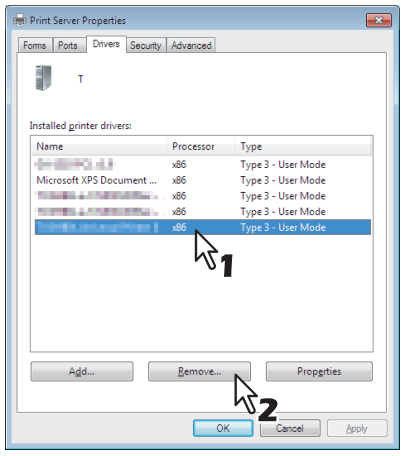


Aparece el cuadro de diálogo [Propiedades del servidor de impresión(Print Server Properties)].

4 Abra la ficha [Controladores(Drivers)] y haga clic en [Cambiar configuración de controladores(Change Driver Settings)].

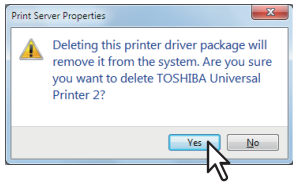


5 Seleccione el controlador de impresora que desea eliminar y haga clic en [Quitar(Remove)].



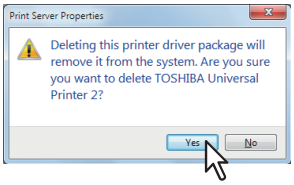
Aparece el cuadro de diálogo [Quitar el controlador y el paquete(Remove Driver And Package)].

6 Seleccione [Quitar el controlador y el paquete de controladores(Remove driver and driver package)] y haga clic en [ACEPTAR(OK)].



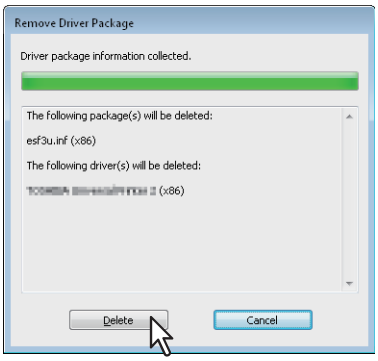
Aparece el cuadro de diálogo [Quitar el controlador y el paquete(Remove Driver And Package)].

7 Haga clic en [Sí(Yes)].



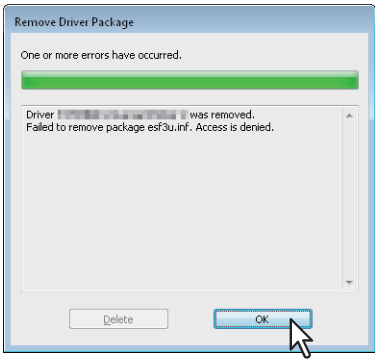
Aparece el mensaje "Se recopiló la información sobre el paquete de controladores.".

8 Haga clic en [Eliminar(Delete)].



Aparece el mensaje "Paquete de controladores eliminado.".

9 Haga clic en [ACEPTAR(OK)].



10 Cierre el cuadro de diálogo [Propiedades del servidor de impresión(Print Server Properties)].

Para Mac OS X

Para desinstalar el archivo PPD de Macintosh, elimine el archivo PPD de las siguientes carpetas:

Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MB770_ES7170 MFP_MPS5502mb-X7
Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/ja.lproj/MB770_ES7170 MFP_MPS5502mb-X4
Library/Printers/Oki/filter
Library/Printers/Oki/Icons
Library/Printers/Oki/PDEs
Library/Receipts

IMPRESIÓN DESDE WINDOWS

Configuración de opciones de impresión

Las opciones de impresión son los atributos que se establecen para definir el modo en que se procesa un trabajo de impresión. Por ejemplo, las opciones de impresión privada y de impresión de prueba determinan cómo gestiona la copiadora el trabajo de impresión.

Memo

- Para ver las instrucciones de impresión que se ajustan a sus necesidades, consulte los procedimientos de la sección siguiente.
  P.37 "Impresión con las funciones más idóneas para sus necesidades"

Procedimiento de configuración

Hay varias formas de establecer las opciones de impresión. El modo en que la configuración afecta a la impresión varía según cómo se hayan establecido las opciones. Asimismo, las fichas mostradas dependen de cómo se presenten las propiedades de la impresora.

■ Configuración de los valores iniciales de las opciones de impresión

Si se configuran las opciones de la impresora mientras se visualizan las propiedades de la impresora en la carpeta Impresoras del menú Inicio de Windows, se restablecerán los valores iniciales de las opciones. Por ejemplo, el valor de tamaño de papel más utilizado, la configuración de dispositivos opcionales, los valores de información del usuario, etc. son parámetros que no será necesario cambiar cada vez que imprima. Por ello, resulta conveniente establecer estas opciones de impresión como valores iniciales.

Procedimiento de visualización

1 Haga clic en el menú [Inicio(Start)] y seleccione [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)].

2 Seleccione el controlador de impresora del equipo, haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Preferencias de impresión(Printing Preferences)].

Si no aparece el menú [Archivo(File)], pulse [Alt].

■ Configuración de las opciones de impresión para cada trabajo de impresión

Las opciones de impresión que se establecen en el cuadro de diálogo de propiedades, al que se puede acceder desde el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)] de la aplicación, solo se aplican al trabajo de impresión actual y, por lo tanto, las opciones no serán válidas al cerrar la aplicación.

Procedimiento de visualización:

1 Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Imprimir(Print)] en una aplicación.

2 Seleccione el controlador de impresora del equipo que desee utilizar y haga clic en [Preferencias(Preferences)].

En algunas aplicaciones, haga clic en [Propiedades(Properties)].

■ Configuración de las opciones de impresión mediante perfiles

Los perfiles le permiten guardar la configuración de impresión o aplicar la configuración guardada a un trabajo de impresión.

Memo

- Hay cinco perfiles predeterminados de fábrica.
  - Blanco y negro, dúplex, grapar y 2 en 1
  - Revista en color
  - Dúplex y grapar
  - Dúplex, grapar y 2 en 1
  - Dúplex, grapar y taladrar

Para poder imprimir un documento utilizando un perfil, primero debe crear el perfil guardado.
P.10 "Almacenamiento de perfiles"
Una vez guardado el perfil, podrá aplicar la configuración a un trabajo de impresión.
P.11 "Carga de perfiles"
También puede eliminar los perfiles no necesarios.
P.12 "Eliminación de un perfil"

Almacenamiento de perfiles

Puede registrar hasta 20 perfiles (incluidos 5 perfiles predeterminados) para cada controlador de impresora.

Memo

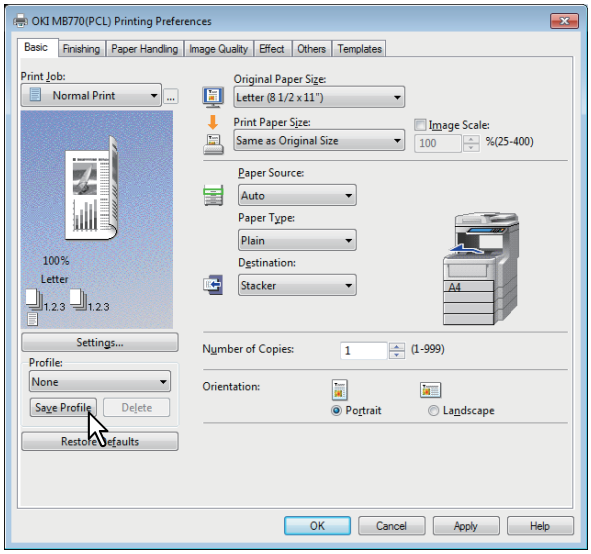
- Puede eliminar el perfil predeterminado o sobrescribirlo si cambia su contenido y lo guarda con el mismo nombre.

1 Configure las opciones de impresión de todas las fichas.

La configuración de las opciones de impresión varía según cómo se desee imprimir un documento.

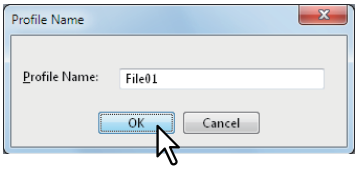
P.14 "Opciones de impresión"

2 Haga clic en [Guardar perfil(Save Profile)] en el grupo Perfil.



Aparece el cuadro de diálogo [Nombre de perfil(Profile Name)].

3 Introduzca el nombre del perfil y haga clic en [ACEPTAR(OK)].



El nombre de archivo debe tener un máximo de 63 caracteres.

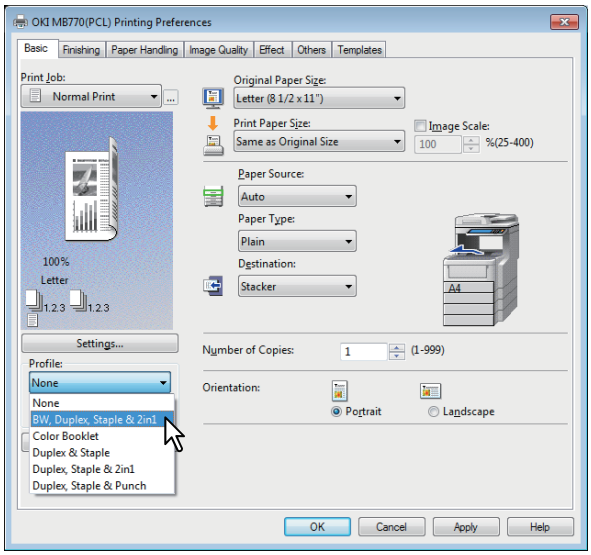
Memo

- Si introduce un nombre de perfil existente, se le solicitará que confirme si desea sobrescribirlo o no. Si lo desea, haga clic en [ACEPTAR(OK)].
- Si intenta guardar más de 20 perfiles, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le informa de que no se pueden guardar más perfiles y, por lo tanto, el perfil número 21 se guardará solo como un perfil temporal. Si desea registrar este perfil temporal, elimine en primer lugar los perfiles no necesarios; a continuación, seleccione [Perfil temp.(Temporary Profile)] para recuperar este perfil y luego haga clic en [Guardar perfil(Save Profile)] para guardarlo.
- No puede especificar [Ninguno(None)] como nombre de perfil.

4 Se guarda el perfil.

Carga de perfiles

1 Seleccione un perfil en el cuadro [Perfil(Profile)].



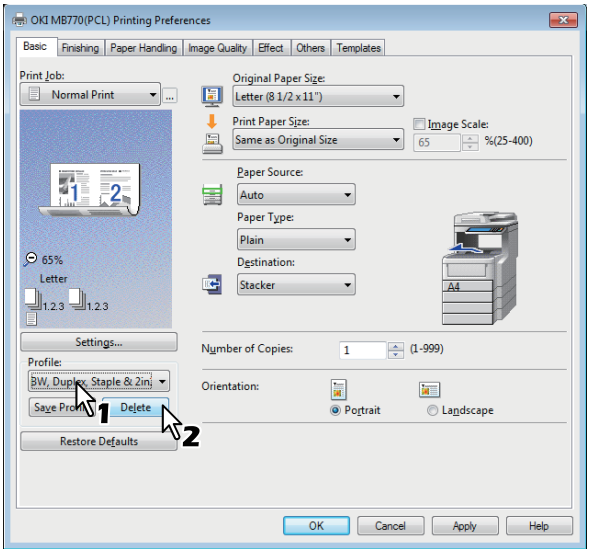
Las opciones de configuración del perfil se reflejan en cada ficha.

Nota

- Para restablecer la configuración predeterminada tras seleccionar el perfil, haga clic en [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)] en cada ficha. Si selecciona [Ninguno(None)] en el cuadro [Perfil(Profile)], la configuración no se restablecerá. Para restablecer la configuración predeterminada de todas las fichas, excepto de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)], haga clic en [Rest. todas predef.(Restore All Defaults)] en la ficha [Otros(Others)].

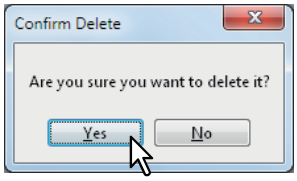
Eliminación de un perfil

1 Seleccione el perfil que desea eliminar en el cuadro [Perfil(Profile)] y haga clic en [Eliminar(Delete)].



Aparece el cuadro de diálogo [Confirmar eliminación(Confirm Delete)].

2 Haga clic en [Sí(Yes)] para eliminar el perfil seleccionado.



■ Configuración de las opciones de impresión con los botones de plantillas

Después de guardar un perfil en un botón de plantilla, aparecerá automáticamente el cuadro de diálogo [Plantillas(Templates)] al imprimir, que le permite aplicar inmediatamente el perfil guardado a un trabajo de impresión con solo seleccionar el botón de plantilla.

Memo

- Un botón de plantilla tiene registrados cinco perfiles predeterminados de fábrica.
  - Blanco y negro, dúplex, grapar y 2 en 1
  - Revista en color
  - Dúplex y grapar
  - Dúplex, grapar y 2 en 1
  - Dúplex, grapar y taladrar

Para usar un botón de plantilla, primero debe guardar un perfil en este botón. Además, debe configurar un cuadro de diálogo para que los botones de plantilla aparezcan automáticamente al imprimir.

P.12 "Guardar un perfil en un botón de plantilla"

Puede aplicar el perfil guardado a un trabajo de impresión si selecciona el botón de plantilla al imprimir.

P.13 "Impresión con perfiles en un botón de plantilla"

Puede eliminar un botón de plantilla si ya no lo necesita.

P.13 "Eliminación de un perfil guardado en un botón de plantilla"

Guardar un perfil en un botón de plantilla

Se pueden crear hasta 6 botones de plantilla, incluidos los 5 botones predeterminados.

Nota

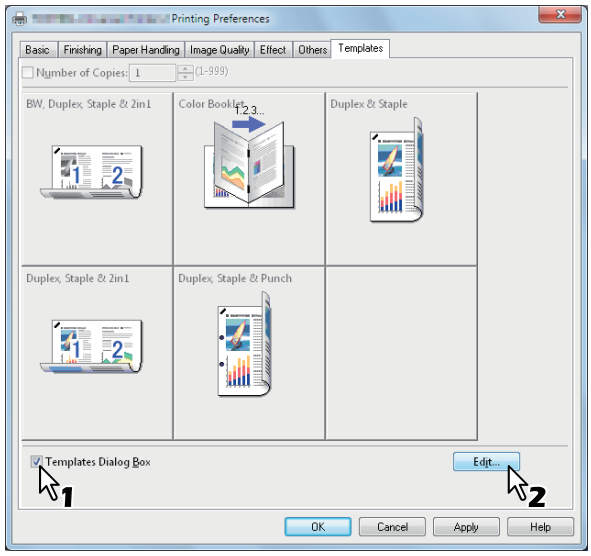
- Se pueden eliminar los botones de plantilla predeterminados.

1 Guarde las opciones de impresión que desee como un perfil.

P.10 "Almacenamiento de perfiles"

2 Seleccione la ficha [Plantillas(Templates)].

3 Active la casilla [Cuadro de diálogo de plantillas(Templates Dialog Box)].

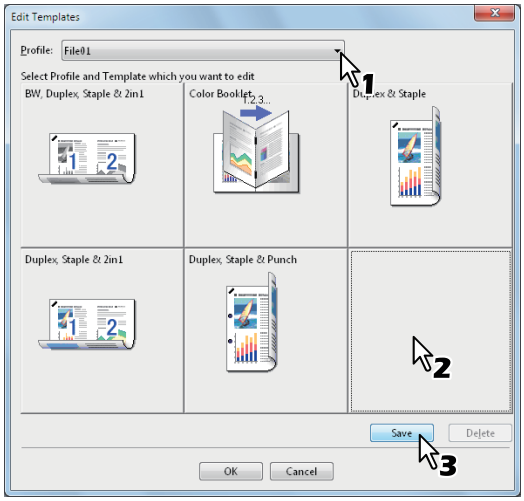


El cuadro de diálogo [Plantillas(Templates)] aparecerá automáticamente al imprimir.

4 Haga clic en [Editar(Edit)].

Aparece el cuadro de diálogo [Editar plantillas(Edit Templates)].

5 **Seleccione el perfil que desea guardar en el cuadro [Perfil(Profile)].**



6 **Seleccione el botón de plantilla en el que se guardará el perfil seleccionado.**

Memo

- Si selecciona un botón de plantilla ya registrado, el perfil guardado en este botón se reemplazará por uno nuevo.

7 **Haga clic en [Guardar(Save)] y en [ACEPTAR(OK)].**

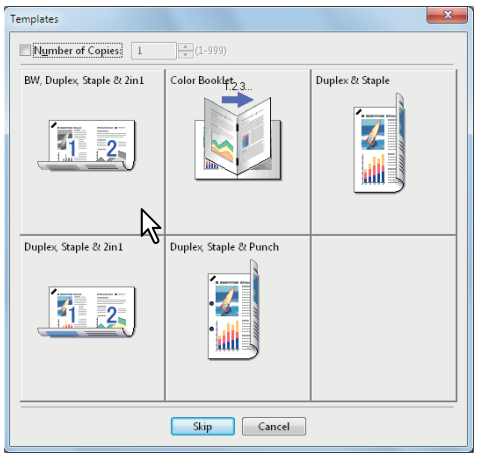
El perfil seleccionado se guarda en el botón de plantilla seleccionado.

8 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] en la ficha [Plantilla(Template)].**

Se registra el perfil guardado.

Impresión con perfiles en un botón de plantilla

1 **El cuadro de diálogo [Plantillas(Templates)] aparece automáticamente cuando se inicia la impresión.**



2 **Seleccione el botón de plantilla que desea aplicar.**

La impresión se realiza con el perfil guardado en el botón de plantilla seleccionado.

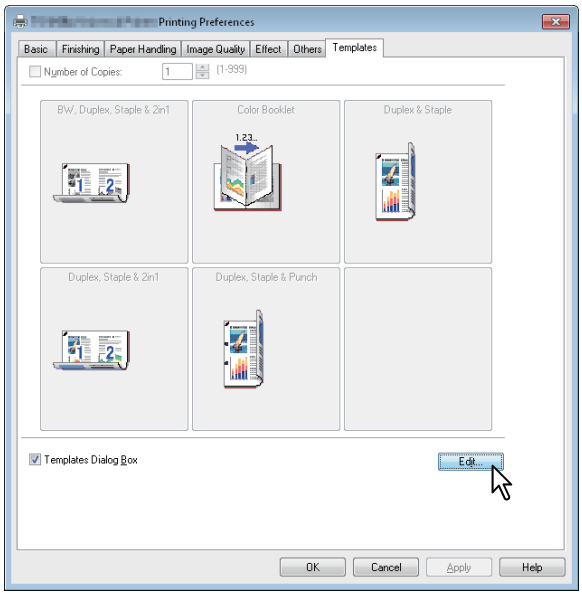
Memo

- Para configurar el número de copias, active la casilla [Número de copias(Number of Copies)].
- Para imprimir sin aplicar perfiles, haga clic en [Omitir(Skip)].

Eliminación de un perfil guardado en un botón de plantilla

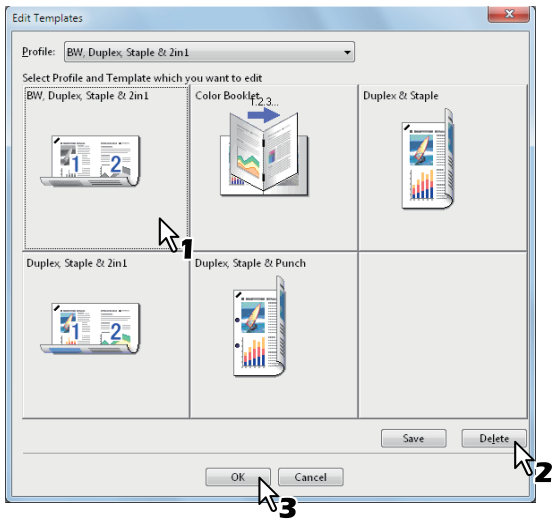
1 **Seleccione la ficha [Plantillas(Templates)].**

2 **Haga clic en [Editar(Edit)].**



Aparece el cuadro de diálogo [Editar plantillas(Edit Templates)].

3 **Seleccione el botón de plantilla cuyo perfil debe eliminar.**



4 Haga clic en [Eliminar(Delete)] y después en [ACEPTAR(OK)].

Se elimina el perfil del botón de plantilla seleccionado. El botón de plantilla se queda en blanco.

Opciones de impresión

En esta sección se describen las opciones de impresión de todas las fichas del controlador de impresora. Esta sección le permite encontrar descripciones de opciones de impresión concretas o comprender las funciones de cada una de estas opciones.

Memo

- Las siguientes fichas son elementos de configuración que dependen del sistema operativo. Para conocer los procedimientos de configuración y más detalles relacionados, consulte el Manual del operador o la Ayuda del sistema operativo utilizado.
  - Ficha [General]
  - Ficha [Compartir(Sharing)]
  - Ficha [Puertos(Ports)]
  - Ficha [AVANZADO(Advanced)]
  - Ficha [Seguridad(Security)]

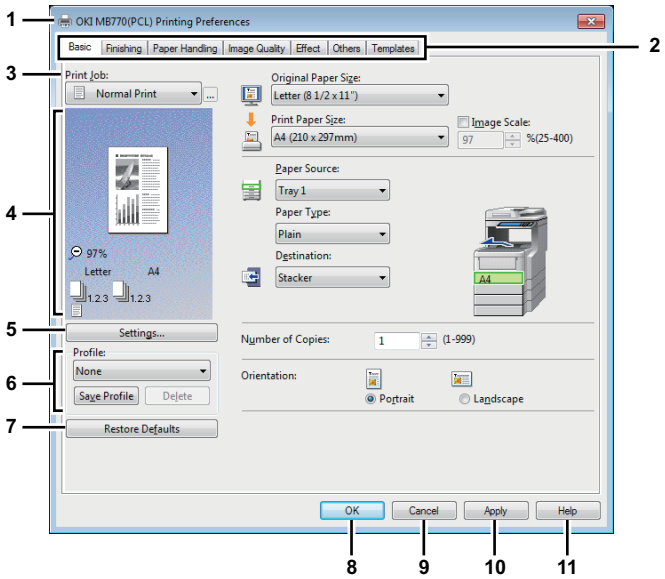
Procedimiento de visualización:

1 Haga clic en el menú [Inicio(Start)] y seleccione [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)].

Aparece la carpeta Impresoras.

2 Seleccione el controlador de impresora de este equipo, haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Preferencias de impresión(Printing Preferences)].

- Si no aparece el menú [Archivo(File)], pulse [Alt].
- Aparece el cuadro de diálogo Preferencias de impresión.



1) **Nombre de impresora (Printer Name)**
Muestra el nombre asignado al controlador de impresora cuando se instaló o el nombre que aparece en el icono de la carpeta Impresoras.

2) **Fichas de menú (Menu Tabs)**
Los elementos de menú del controlador de impresora se presentan como fichas. Si se hace clic en una ficha, se mostrará su contenido. Las fichas mostradas varían según el modo en que se muestren las propiedades de impresión.

- **Ficha [Básico(Basic)]**
  La ficha [Básico(Basic)] contiene los valores de las operaciones básicas de impresión, como, por ejemplo, el tamaño del papel original y de impresión, la fuente y el tipo del papel, el destino, el número de copias, la orientación, etc.
  P.16 "Ficha [Básico(Basic)]"
- **Ficha [Acabado (Finishing)]**
  La ficha [Acabado (Finishing)] le permite activar la impresión con clasificación, la impresión a 2 caras, la impresión de varias páginas en una y el grapado.
  P.18 "Ficha [Acabado (Finishing)]"
- **Ficha [Gestión de papel(Paper Handling)]**
  La ficha [Gestión de papel(Paper Handling)] contiene valores relacionados con la impresión de portadas.
  P.21 "Ficha [Gestión de papel(Paper Handling)]"
- **Ficha [Calidad de imagen(Image Quality)]**
  La ficha [Calidad de imagen(Image Quality)] permite seleccionar el modo en que se imprimirán las imágenes. Según el tipo de trabajo que vaya a imprimir, podrá seleccionar fácilmente la calidad de imagen apropiada.
  P.23 "Ficha [Calidad de imagen(Image Quality)]"
- **Ficha [Efecto(Effect)]**
  La ficha [Efecto(Effect)] contiene opciones de impresión para agregar efectos a los trabajos, como marcas de agua, imágenes de superposición, etc.
  P.24 "Ficha [Efecto(Effect)]"
- **Ficha [Otros(Others)]**
  La ficha [Otros(Others)] contiene funciones especiales, como ahorro de tóner, tamaño de papel personalizado, etc.
  P.27 "Ficha [Otros(Others)]"
- **Ficha [Plantillas(Templates)]**
  La ficha [Plantillas(Templates)] le permite registrar opciones de impresión usadas con frecuencia como una plantilla, así como llamar a opciones de impresión registradas.
  P.36 "Ficha [Plantillas(Templates)]"
- **Ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]**
  La ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] le permite configurar las opciones. Cuando haya una unidad opcional instalada en este equipo, establezca la configuración de la máquina en esta ficha. Esta ficha solo aparecerá si se ha accedido a las propiedades de la impresora desde la carpeta Impresoras.
  P.31 "Ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"

Nota

- Las fichas [Gestión de papel(Paper Handling)], [Calidad de imagen(Image Quality)], [Efecto(Effect)] y [Plantillas(Templates)] solo aparecen cuando cada opción está habilitada con la función de complemento.

P.34 "Personalización: ficha [Complemento(Plug-in)]"

3) Trabajo de impresión (Print Job)

Esta opción establece el tipo de trabajo de impresión.

- **Impresión normal**
  Seleccione esta opción para imprimir un trabajo normalmente.
- **Impresión programada**
  Seleccione esta opción para imprimir un trabajo en una fecha y hora especificadas.
  Si selecciona esta opción, haga clic en [...], a la derecha del cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)], para establecer la fecha y hora de impresión de un trabajo.
- **Impresión privada**
  Seleccione esta opción para imprimir un trabajo privado. Si selecciona esta opción, introduzca una contraseña con caracteres alfanuméricos y símbolos (caracteres ASCII entre 0x21 y 0x7E) en el cuadro [Contraseña(Password)] que aparece después de establecer la configuración de impresión y enviar el trabajo de impresión. La contraseña debe tener entre 1 y 63 caracteres.
  El trabajo de impresión, enviado como trabajo privado, se guarda en una cola de trabajos privados en este equipo y no se imprime hasta que no se activa la impresión desde la pantalla táctil del equipo. Esta opción resulta muy útil cuando se desea imprimir un documento confidencial, ya que estará protegido con una contraseña. El usuario tendrá que introducir la contraseña para imprimir el trabajo privado si activa la impresión desde la pantalla del panel táctil.
- **Impresión de prueba**
  Seleccione esta opción para imprimir la primera copia de un trabajo de varias copias, después de lo cual el sistema esperará a recibir su aprobación para imprimir el resto de las copias. Si un trabajo de impresión se envía como trabajo de prueba, se imprime una copia del mismo y las demás copias se guardan en la cola de trabajos de prueba del equipo, no imprimiéndose hasta que se activa la operación desde la pantalla táctil. Esta opción le permitirá revisar el resultado antes de imprimir el resto de las copias, lo cual reduce el desperdicio de papel.

Nota

- Si desea imprimir varias copias, cada una de ellas enviada como un trabajo de impresión individual mediante la aplicación, se imprimirán todas las copias, no solo una copia, si configura la opción Impresión de prueba. En tal caso, imprima primero simplemente una copia de prueba y luego especifique el número necesario de copias en la pantalla táctil.

- **Impresión en espera**
  El trabajo de impresión, enviado como un trabajo en espera, se guarda en la cola de trabajos en espera del equipo. Para ejecutar la impresión, seleccione el trabajo que desee en el panel táctil y pulse [IMPRESORA(PRINT)]. Esta opción es útil para evitar que se olvide de que tiene que retirar hojas impresas.
- **Imprimir en archivo de superposición**
  Seleccione para guardar el trabajo como un archivo de superposición para imponerlo sobre otros documentos. Si selecciona esta opción, haga clic en el botón situado a la derecha e introduzca el nombre de archivo.
  Por ejemplo, si desea imprimir una imagen de página principal en el fondo de un documento, puede crear un archivo de superposición de la imagen combinada principal con esta opción. A continuación, puede imprimir un documento especificando este archivo como imagen de superposición en la opción [Imagen de superposición(Overlay Image)] de la ficha [Efecto(Effect)].

Nota

- Si el trabajo de impresión es un documento de varias páginas, solo se guardará la primera página como archivo de superposición.
- Tanto el archivo de superposición como los documentos en los que vaya a superponer la imagen deben estar creados con el mismo tamaño y orientación.

- **Almacenar en arch. elect.**
  Seleccione esta opción para guardar un trabajo como e-Filing. Si está seleccionada esta opción, seleccione el buzón una vez finalizada la configuración de la impresión. Si está activada la opción de comunicación SNMP, se detectarán los números de buzón disponibles y el nombre de buzón. Si no, todos los números de buzón aparecerán en el cuadro.
  Si selecciona el buzón de un usuario, puede que tenga que introducir una contraseña para acceder a dicho buzón. El trabajo guardado en un buzón puede imprimirse desde la pantalla táctil más adelante. Asimismo, se puede combinar con otros documentos con la utilidad Web e-Filing.
  También se puede imprimir un trabajo y guardarse en un buzón si se activa la opción [Imprimir(Print)].

Nota

- Los documentos almacenados en e-Filing se conservan con la mejor calidad de imagen para impresión. Si desea descargarlos en el PC con una calidad de imagen superior, escanee los documentos originales y almacénelos en e-Filing.
- Cuando almacene un documento en e-Filing con el controlador de la impresora, la imagen de la impresión (no el documento original de su PC) se almacenará en e-Filing.

- **Tipo de trabajo múltiple**
  La función de tipo de trabajo múltiple le permite combinar trabajos de impresión programada, impresión privada, impresión en espera, impresión de prueba, impresión privada de prueba e impresión en espera de prueba con la característica de almacenamiento en e-Filing.
  Por ejemplo, puede almacenar un trabajo en el e-Filing especificado de este equipo e imprimirlo en un momento concreto combinando las funciones de impresión programada y almacenamiento en e-Filing.
  Para usar esta función, haga clic en [...], a la derecha del cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)], y seleccione los tipos de trabajos que va a combinar.

Memo

- Para obtener más información sobre las operaciones de e-Filing, consulte la ***Guía de e-Filing***.
- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Trabajo de impresión(Print job)], consulte la siguiente página:
  P.37 "Impresión de diversos tipos de trabajos"

4) Ventana Vista previa
En la ventana Vista previa puede obtener una vista previa de cómo se imprimirá un documento con la configuración actual del controlador de impresora. Se muestra la imagen de una página a la que se le han aplicado las opciones de impresión configuradas.

5) [Configuración(Settings)]
Las opciones de impresión configuradas y los detalles correspondientes se muestran en una lista.

6) Perfil (Profile)
La configuración de las opciones de impresión se puede guardar en el disco duro. Puede guardar la configuración si hace clic en [Guardar perfil(Save Profile)]. Posteriormente, puede cargar fácilmente un archivo de configuración mediante la selección de un nombre de perfil en el cuadro.
P.10 "Configuración de las opciones de impresión mediante perfiles"

Memo

- Hay cinco perfiles predeterminados de fábrica.

7) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores de configuración predeterminados de fábrica.

8) [ACEPTAR(OK)]
Haga clic aquí para aceptar la configuración introducida y para finalizar la configuración de las opciones de impresión.

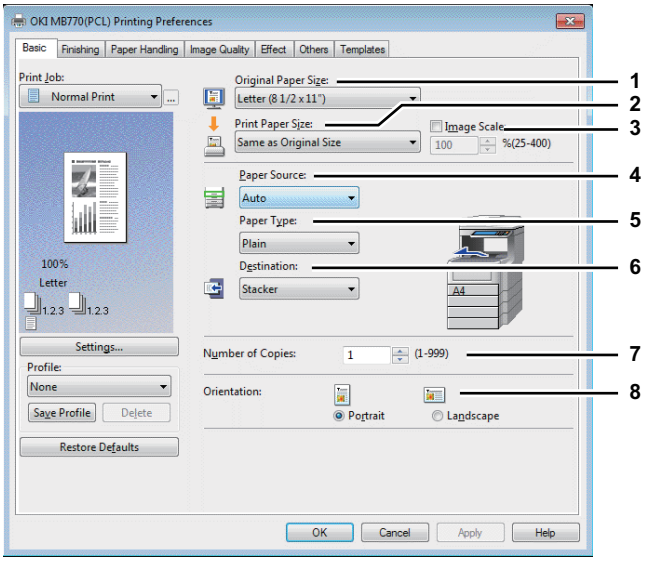
9) [Cancelar(Cancel)]
Haga clic aquí para cancelar la configuración introducida y para salir de la configuración de opciones de impresión.

10) [Aplicar(Apply)]
Haga clic aquí para aceptar la configuración introducida sin cerrar la configuración de las opciones de impresión. Este botón solo se mostrará cuando se haya accedido a las propiedades de la impresora desde la carpeta Impresoras. Este botón no estará disponible hasta que se cambie un valor.

11) [Ayuda(Help)]
Haga clic aquí para ver la Ayuda del controlador de impresora.

■ Ficha [Básico(Basic)]

La ficha [Básico(Basic)] contiene los valores de las operaciones básicas de impresión, como, por ejemplo, el tamaño del papel original y de impresión, la fuente y el tipo del papel, el destino, el número de copias, la orientación, etc.



1) Tamaño del original (Original Paper Size)
Esta opción selecciona el tamaño de un documento que se va a imprimir.

A continuación se muestran los tamaños de papel originales disponibles:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148 mm)
- Postal (100 x 148 mm)
- Tarjeta postal x2 (148 x 200 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Sobre Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Sobre Com9 (3 7/8 x 8 7/8")
- Sobre Monarca (3 7/8 x 7 1/2")
- Sobre DL (110 x 220 mm)
- Sobre Cho-3 (120 x 235 mm)
- Sobre Cho-4 (90 x 205 mm)
- Sobre You-4 (105 x 235 mm)
- Sobre C5 (162 x 229 mm)

Nota

- El cuadro [Tamaño del original(Original Paper Size)] también contiene 40 tamaños de papel personalizados. Puede establecer los tamaños de papel personalizados en la ficha [Otros(Others)].
P.27 "Ficha [Otros(Others)]"
- El tamaño de papel predeterminado será [Letter] o [A4], según la configuración regional establecida en Windows.

2) Tamaño de la impresión (Print Paper Size)
Seleccione esta opción para aumentar o reducir una imagen de página con el fin de que se ajuste exactamente al tamaño de papel elegido. Si no desea activar la impresión reducida o ampliada, seleccione [Mismo tamaño que original(Same as Original Size)].

Nota

- Cuando se utiliza el tamaño de papel personalizado, es necesario seleccionar previamente de forma manual el tamaño del papel personalizado en una bandeja.

Memo

- El cuadro [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] también contiene 40 tamaños de papel personalizados. Puede establecer los tamaños de papel personalizados en la ficha [Otros(Others)].

3) Escala de imagen (Image Scale)
Active esta casilla para introducir manualmente la escala con el fin de ampliar o reducir la imagen. El porcentaje se puede establecer entre 25 y 400%.

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Escala de imagen(Image Scale)], consulte la siguiente página:
P.44 "Ajuste de las imágenes al tamaño de papel"

4) Fuente de papel (Paper Source)
Esta opción selecciona una fuente de papel para imprimir un trabajo con el tamaño de papel más adecuado. La figura de la derecha indica el tamaño de papel configurado para cada fuente de papel. Cuando se selecciona una fuente de papel, la seleccionada se señala con un cuadrado de color verde en la figura.

Memo

- Es posible seleccionar una fuente de papel haciendo clic directamente en la figura de la derecha.

- **Auto** — Selecciona automáticamente el papel colocado en el equipo según el tamaño del documento impreso.
- **Bandeja 1** — El papel se toma de la primera bandeja.
- **Bandeja 2** — El papel se toma de la segunda bandeja.
- **Bandeja 3** — El papel se toma de la tercera bandeja.
- **Bandeja 4** — El papel se toma de la cuarta bandeja.
- **LCF** — El papel se toma del alimentador de gran capacidad (LCF).
- **Bandeja multiuso** — El papel se toma de la bandeja multiuso. Cuando se imprima un trabajo con esta opción seleccionada, parpadeará [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil. Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] y compruebe el tamaño de papel del trabajo. A continuación, coloque el papel y pulse el botón [START] para imprimir el trabajo.

Nota

- Los valores seleccionables varían según los dispositivos opcionales instalados en este equipo y su configuración en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].
- Cuando se configura papel como papel especial que debe alimentarse desde la bandeja multiuso, se puede seleccionar automáticamente [Bandeja multiuso(MPT)] en el cuadro [Fuente de papel(Paper Source)]. A continuación puede aparecer un cuadro de diálogo de confirmación.
- Cuando la configuración de tamaño de papel establecida en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] difiere de la del equipo, se omite la configuración de fuente de papel y el equipo puede solicitarle colocar papel en la bandeja multiuso.

5) Tipo de papel (Paper Type)
Esta opción establece el tipo de soporte del papel.
- **Normal (Fino)** — Seleccione esta opción para imprimir en papel normal fino.
- **Normal** — Seleccione esta opción para imprimir en papel normal.
- **Grueso1** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel grueso 1.
- **Grueso2** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel grueso 2.
- **Grueso3** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel grueso 3.
- **Grueso4** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel grueso 4.
- **Grueso5** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel grueso 5.
- **Especial 1** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel especial 1.
- **Especial 2** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel especial 2.
- **Especial 3** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel especial 3.
- **Sobre 1** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en sobre 1.
- **Sobre 2** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en sobre 2.
- **Sobre 3** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en sobre 3.
- **Sobre 4** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en sobre 4.
- **USUARIO TIPO 1** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel de tipo de usuario 1.
- **USUARIO TIPO 2** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel de tipo de usuario 2.
- **USUARIO TIPO 3** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel de tipo de usuario 3.
- **USUARIO TIPO 4** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel de tipo de usuario 4.
- **USUARIO TIPO 5** — Seleccione esta opción cuando desee imprimir en papel de tipo de usuario 5.

Nota

- Cuando se selecciona [Sobre(Envelope)] en el cuadro [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)], solo se muestran [Sobre 1(Envelope 1)], [Sobre 2(Envelope 2)], [Sobre 3(Envelope 3)] y [Sobre 4(Envelope 4)]; no es posible seleccionar otro tipo de papel.

Memo

- Para obtener más información sobre los tipos de papel disponibles para este equipo, consulte la ***Guía de configuración***.

6) Destino (Destination)
Esta opción selecciona la bandeja en la que saldrá el trabajo impreso. La figura de la derecha indica el destino configurado actualmente con una flecha.
- **Apilador** — Seleccione esta opción para que el papel salga en el apilador boca abajo/arriba.
- **Finalizador** — Seleccione esta opción para que el papel salga en la bandeja del finalizador.

Nota

- Los elementos seleccionables varían según la configuración de la opción.

Memo

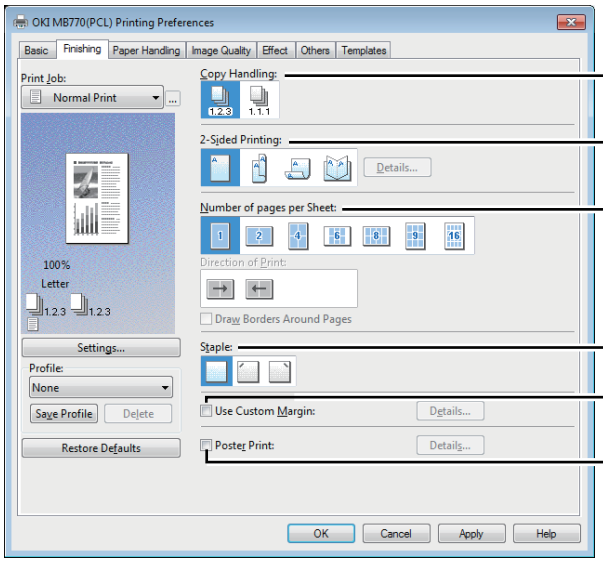
- Es posible seleccionar la bandeja si se hace clic directamente en la figura de la derecha.

7) Número de copias (Number of Copies)
Esta opción establece el número de copias que se imprimirán. Se puede establecer un valor entre 1 y 999.

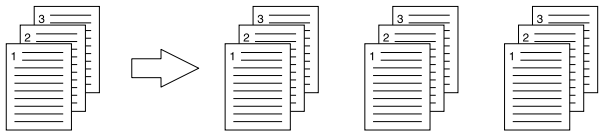
8) Orientación (Orientation)
Aquí se establece la dirección de impresión del papel.
- **Vertical** — El documento se imprime en dirección vertical.
- **Horizontal** — El documento se imprime en dirección horizontal.

■ Ficha [Acabado (Finishing)]

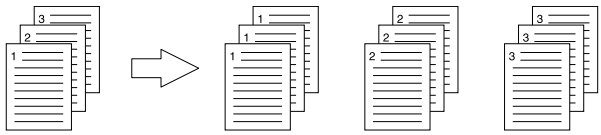
La ficha [Acabado (Finishing)] le permite activar la impresión con clasificación, la impresión a 2 caras, la impresión de varias páginas en una, la impresión de póster y el grapado.



1) Tratamiento de copias (Copy Handling)
Esta opción establece cómo clasificar las hojas impresas cuando se realizan numerosas copias impresas.
- **Clasificar copias** — Seleccione esta opción para clasificar las copias impresas (1, 2, 3... 1, 2, 3...).



- **Agrupar copias** — Seleccione esta opción para agrupar las copias impresas (1, 1, 1... 2, 2, 2... 3, 3, 3...).



Nota

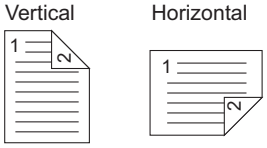
- Solo podrá seleccionar [Agrupar copias(Group Copies)] cuando se introduzca más de una copia en la opción Número de copias.

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Tratamiento de copias(Copy Handling)], consulte la siguiente página:
P.45 "Impresión clasificada"

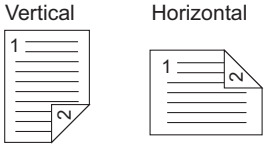
2) Impresión a dos caras (2-Sided Printing)
Configura la impresión por ambas caras del papel. Active esta casilla y después defina la posición del margen para la impresión a 2 caras.
- **Borde largo** — Seleccione esta opción para imprimir en ambos lados del papel con un margen en el borde largo.

Vertical Horizontal

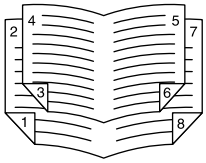


- **Borde corto** — Seleccione esta opción para imprimir en ambos lados del papel con un margen en el borde corto.

Vertical Horizontal



- **Revista** — Seleccione esta opción para imprimir una publicación tipo folleto o revista con una paginación adecuada. Si selecciona esta opción, haga clic en [Detalles(Details)] para especificar los detalles de la impresión de revistas.
P.20 "Detalles de folleto"



Nota

- No se puede configurar la impresión a 2 caras cuando están seleccionados los siguientes tamaños de papel en el cuadro [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] de la ficha [Básico(Basic)].
  - A6
  - Postal
  - Tarjeta postal x2
  - Tamaño de papel personalizado (algunos tamaños de papel personalizado permiten la impresión a 2 caras).
- No se puede configurar la impresión a 2 caras cuando están seleccionados los siguientes tipos de papel en el cuadro [Tipo de papel(Paper Type)] de la ficha [Básico(Basic)]. Sin embargo, esto puede ser diferente si está instalado el finalizador.
  - Especial 1 - 3
  - Sobre 1 - 4
  - Grueso 5

Memo

- Para grapar hojas impresas por las 2 caras, configure cada opción de forma separada.
  P.48 "Grapado"
- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Impresión a dos caras(2-Sided Printing)], consulte la siguiente página:
  P.46 "Impresión por ambas caras de las hojas"

3) Número de páginas por hoja (Number of pages per Sheet)

Esta opción establece la impresión de varias páginas en una sola hoja. Las páginas se reducen automáticamente para ajustarse al tamaño de papel seleccionado y se imprimen.

- **2 páginas** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 2 páginas en una hoja.
- **4 páginas** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 4 páginas en una hoja.
- **6 páginas** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 6 páginas en una hoja.
- **8 páginas** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 8 páginas en una hoja.
- **9 páginas** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 9 páginas en una hoja.
- **16 páginas** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 16 páginas en una hoja.

Dirección de impresión

Esta opción establece cómo se organizan las páginas en una hoja.

- **De izquierda a derecha** — Seleccione esta opción para organizar las páginas horizontalmente desde la izquierda e imprimirlas de arriba a abajo en una hoja.
- **De derecha a izquierda** — Seleccione esta opción para organizar las páginas horizontalmente desde la derecha e imprimirlas de arriba a abajo en una hoja.
- **De izquierda a derecha por columna** — Seleccione esta opción para organizar las páginas verticalmente desde arriba e imprimirlas de izquierda a derecha en una hoja.
- **De derecha a izquierda por columna** — Seleccione esta opción para organizar las páginas verticalmente desde arriba e imprimirlas de derecha a izquierda en una hoja.

Dibujar contorno en las páginas

Active esta casilla para imprimir bordes en todas las páginas.

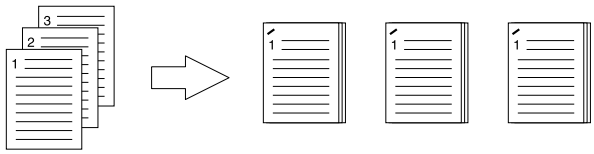
Memo

- Si selecciona [Revista(Booklet)] en el cuadro [Impresión a dos caras(2-Sided Printing)], solo se puede seleccionar la opción [2 páginas(2 pages)].
- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Número de páginas por hoja(Number of pages per Sheet)], consulte la siguiente página:
  P.47 "Impresión de varias páginas en una hoja"

4) Grapar (Staple)

Esta opción determina si un trabajo de impresión se imprime con grapas o no.

- **Desactivar** — Seleccione esta opción para no grapar el documento impreso.
- **Superior izquierda** — Seleccione esta opción para grapar el documento impreso en la parte superior derecha.



- **Superior derecha** — Seleccione esta opción para grapar el documento impreso en la parte superior izquierda.

Nota

- Las opciones seleccionables variarán según el tamaño del papel y la orientación.
- La opción "Grapar" solo está disponible si está instalado el finalizador.
- La opción "Grapar" no está disponible si se seleccionan las funciones de agregar copias o clasificación de revista.
- No se puede configurar el grapado cuando están seleccionados los siguientes tamaños de papel en el cuadro [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] de la ficha [Básico(Basic)].
  - Statement
  - A5
  - A6
  - Postal
  - Tarjeta postal x2
  - IndexCard 3x5"
  - Tamaño de papel personalizado
  - Sobre - Com9
  - Sobre - Com10
  - Sobre - Monarch
  - Sobre DL
  - Sobre - CHO3
  - Sobre - CHO4
  - Sobre - YOU4
  - Sobre C5
- No se puede configurar el grapado cuando están seleccionados los siguientes tipos de papel en el cuadro [Tipo de papel(Paper Type)] de la ficha [Básico(Basic)]. Sin embargo, esto puede ser diferente según el modelo o si está instalado el finalizador.
  - Grueso 5

- Especial 1
- Especial 2
- Especial 3
- Sobre 1
- Sobre 2
- Sobre 3
- Sobre 4

Memo

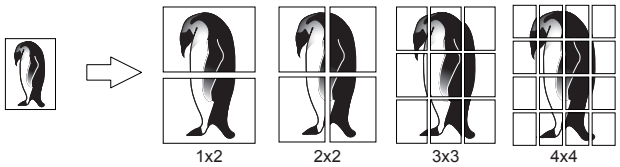
- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Grapadora(Staple)], consulte la siguiente página:
  P.48 "Grapado"

5) UUtilizar margen personalizado (Use Custom Margin)
Active esta casilla para configurar el margen de las páginas impresas. Si esta casilla está activada, haga clic en [Detalles(Details)] para configurar los márgenes el cuadro de diálogo [Margen personalizado(Custom Margin)].
De 0,17 pulgadas a 3,94 pulgadas / de 4,2 mm a 100 mm (el ancho del margen no puede ser menor de 0,17 pulgadas / 4,2 mm).

Nota

- Si se selecciona [Revista(Booklet)] en [Impresión a dos caras(2-Sided Printing)], esta opción estará deshabilitada.
- Active esta función para agregar márgenes si la aplicación no admite la función de márgenes. Si la aplicación tiene una función de márgenes, utilice la función de la aplicación en lugar de esta opción.
- Esta opción no permite especificar el margen de encuadernación para la impresión de revistas.

6) Impresión de póster (Poster Print)
Puede dividir un trabajo de impresión en más de una hoja de papel para crear una imagen grande, como un póster, si conecta las imágenes divididas. Si esta opción está activada, haga clic en [Detalles(Details)] y configure el número de hojas de salida.



Nota

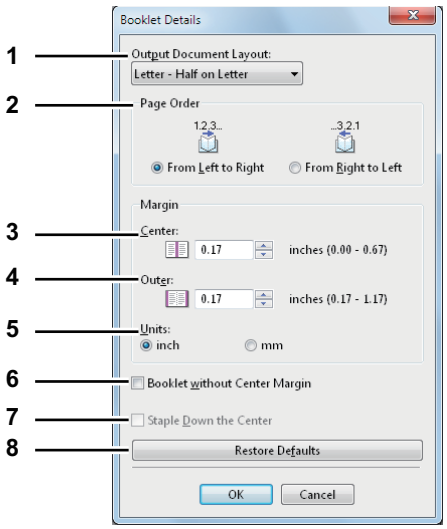
- La opción Impresión de póster no está disponible cuando se configura alguna de las siguientes opciones: Tamaño de papel personalizado, Número de páginas por hoja, Impresión a dos caras, Marca de agua, Imagen de superposición e Inserción de hoja.
- La opción Impresión de póster solo está disponible cuando se selecciona uno de los tamaños de abajo en la casilla [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] en la ficha [Básico(Basic)].
  A4, LT

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción Impresión de póster, consulte la siguiente página:
  P.49 "División de una imagen en varias hojas (Impresión de póster)"

Detalles de folleto

En el cuadro de diálogo [Detalles de folleto(Booklet Details)] puede especificar cómo se imprimen los documentos tipo revista.



1) Diseño doc. de salida (Output Document Layout)
Seleccione el tamaño del folleto que se debe realizar.
- **A5 en A4** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato A5. Cada 2 páginas se imprimen en papel A4 para ajustarse en media hoja (A5).
- **B6 en B5** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato B6. Cada 2 páginas se imprimen en papel B5 para ajustarse en media hoja (B6).
- **A6 en A5** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato A6. Cada 2 páginas se imprimen en papel A5 para ajustarse en media hoja (A6).
- **Letter - mitad en Letter** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Letter. Cada 2 páginas se imprimen en papel Letter para ajustarse en media hoja.
- **1/2 LG en LG** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Legal. Cada 2 páginas se imprimen en papel Legal para ajustarse en media hoja.
- **1/2 Statement en Statement** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Statement. Cada 2 páginas se imprimen en papel Statement para ajustarse en media hoja.
- **1/2 13LG en 13LG** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que 13" LG. Cada 2 páginas se imprimen en papel 13" LG para ajustarse en media hoja.
- **1/2 8,5SQ en 8,5SQ** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que 8,5" SQ. Cada 2 páginas se imprimen en papel 8,5" SQ para ajustarse en media hoja.

- **32K en 16K** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato 32K. Cada 2 páginas se imprimen en papel 16K para ajustarse en media hoja.
- **1/2 Executive en Executive** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Executive. Cada 2 páginas se imprimen en papel Executive para ajustarse en media hoja.
- **1/2 13,5" LG en 13,5" LG** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que 13,5" LG. Cada 2 páginas se imprimen en papel 13,5" LG para ajustarse en media hoja.
- **1/2 (Personal.) en (Personal.)** — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que personalizado. Cada 2 páginas se imprimen en papel de tamaño personalizado para ajustarse en media hoja.

2) **Orden de páginas (Page Order)**
Seleccione esta opción para imprimir las páginas de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.

3) **Margen - Centro (Margin - Center)**
Esta opción configura el margen en el centro de una página a 2 caras. Se puede introducir un valor entre 0 y 0,67 pulgadas (0 y 16,90 mm). Las imágenes impresas se reducirán de acuerdo con el valor del margen.

4) **Margen - Exterior (Margin - Outer)**
Esta opción establece el margen en el lado derecho y en el lado izquierdo del papel. Se puede introducir un valor entre 0,17 y 1,17 pulgadas (4,20 y 29,60 mm). Las imágenes impresas se reducirán de acuerdo con el valor del margen.

5) **Margen - Unidades (Margin - Units)**
Seleccione la unidad para las opciones Margen central y Margen exterior. La unidad predeterminada varía dependiendo de la configuración regional establecida en Windows.

6) **Folleto sin margen central (Booklet without Center Margin)**
Seleccione esta opción para configurar el margen central del papel en 0 pulgadas (mm).
En este caso, cualquier valor configurado en [Margen - Centro(Margin - Center)] no será válido.

7) **Grapar el centro**
Seleccione esta opción para grapar el margen central.

8) **[Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]**
Haga clic aquí para restablecer los valores originales de fábrica en el cuadro de diálogo [Detalles de folleto(Booklet Details)].

Memo

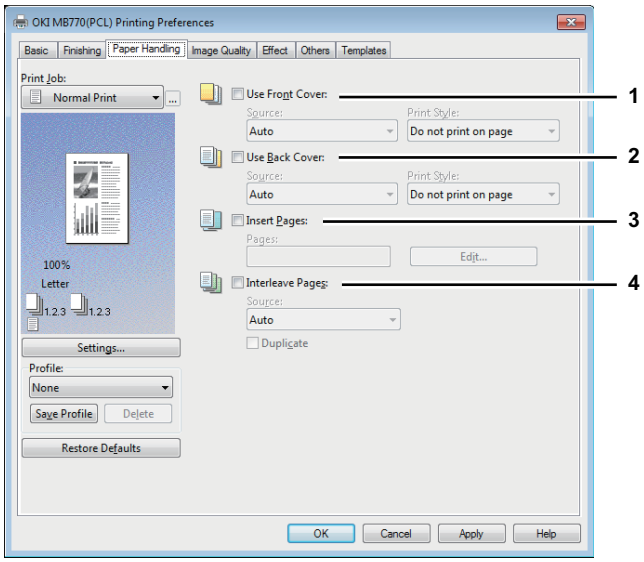
- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Revista(Booklet)], consulte la siguiente página:
P.46 "Creación de folletos"

■ Ficha [Gestión de papel(Paper Handling)]

La ficha [Gestión de papel(Paper Handling)] permite especificar la impresión de portadas y contraportadas, la inserción de páginas y la intercalación de páginas.

Nota

- Si el tamaño de las portadas o de las hojas que se van a insertar es el mismo que el del papel de copia, cambie el tipo de soporte o especifique "Fuente de papel" en el menú de la ficha [Básico(Basic)]; en caso contrario, todos los datos se imprimirán desde la bandeja de inserción.
- Si selecciona [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print job)], las opciones [Usar portada(Use Front Cover)], [Usar contraportada(Use Back Cover)], [Insertar páginas(Insert Pages)] e [Intercalar páginas(Interleave Pages)] no se podrán seleccionar.



1) **Usar portada (Use Front Cover)**
Esta opción habilita la impresión de portadas, que le permitirá insertar o imprimir una portada en una hoja alimentada desde la bandeja multiuso o una bandeja distinta a la especificada en la opción Fuente del papel de la ficha [Básico(Basic)].
Para habilitar la impresión de portadas, active la casilla y seleccione la ubicación desde la que se va a tomar la portada además del estilo de impresión que se va a utilizar.

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Usar portada(Use Front Cover)], consulte la siguiente página:
P.49 "Inserción de diferentes tipos de papel"

Fuente
Seleccione la ubicación desde la que se suministrará la hoja de la portada. Si selecciona [Auto], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

Nota

- Los valores seleccionables en el cuadro [Fuente(Source)] varían según los dispositivos opcionales instalados en el equipo y su configuración en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

Estilo de impresión (Print Style)
Esta opción define cómo desea que se imprima una portada.

- **No imprimir en página** — Seleccione esta opción para insertar una portada en blanco.
- **Imprimir en una cara de la página** — Seleccione esta opción para imprimir la imagen de la primera página en el anverso de una portada.
- **Imprimir en las dos caras de la página** — Seleccione esta opción para imprimir las primeras dos imágenes de la página en ambas caras de la portada. Esta opción solo estará disponible cuando la opción Impresión a dos caras esté activada en la ficha [Acabado (Finishing)].

Nota

- Si está activada la opción [Imprimir en una cara de la página(Print one side of the page)] y se realiza una impresión a dos caras, la primera página se imprimirá en el anverso de la portada y el reverso de la portada quedará en blanco.

2) Usar contraportada (Use Back Cover)
Esta opción habilita la impresión de contraportadas, que le permitirá insertar o imprimir una contraportada en una hoja alimentada desde la bandeja multiuso o una bandeja distinta a la especificada en la opción Fuente del papel de la ficha [Básico(Basic)].
Para habilitar la impresión de contraportadas, active la casilla y seleccione la ubicación desde la que se va a tomar la contraportada además del estilo de impresión que se va a utilizar.

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Usar contraportada(Use Back Cover)], consulte la siguiente página:
P.49 "Inserción de diferentes tipos de papel"

Fuente
Seleccione la ubicación a partir de la que se suministrará la hoja de la contraportada. Si selecciona [Auto], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

Nota

- Los valores seleccionables en el cuadro [Fuente(Source)] varían según los dispositivos opcionales instalados en el equipo y su configuración en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

Estilo de impresión (Print Style)
Esta opción define cómo desea que se imprima una contraportada.

- **No imprimir en página** — Seleccione esta opción para insertar una portada en blanco.
- **Imprimir en una cara de la página** — Seleccione esta opción para imprimir la última imagen de la página en el anverso de una portada.
- **Imprimir en las dos caras de la página** — Seleccione esta opción para imprimir las dos últimas imágenes de la página en ambas caras de la portada. Esta opción solo estará disponible cuando la opción Impresión a dos caras esté activada en la ficha [Acabado (Finishing)].

Nota

- Si [Imprimir en una cara de la página(Print one side of the page)] está seleccionada mientras se realiza una impresión a dos caras, la última página se imprimirá en el anverso de la portada, mientras que el reverso de la portada quedará en blanco.
- Si está seleccionada la opción [Imprimir en las dos caras de la página(Print both sides of page)] pero solo se imprime una página en la contraportada, la última página se imprimirá en la portada, con lo que el reverso quedará en blanco.

3) Insertar páginas (Insert Pages)
Esta opción habilita la impresión con inserción de hojas y permite insertar una hoja entre las páginas o imprimir una página concreta en una hoja alimentada desde una bandeja distinta a la seleccionada en la opción Fuente de papel de la ficha [Básico(Basic)].
Esta opción resulta muy útil cuando se desea insertar una hoja en blanco entre capítulos o para imprimir las páginas de portada de los capítulos en un papel distinto.
Para activar la impresión con inserción de hojas, active la casilla y haga clic en [Editar(Edit)] para configurar cómo se insertan las páginas en el cuadro de diálogo [Insertar páginas(Insert Pages)].
P.23 "Insertar páginas (Insert Pages)"

Nota

- No se puede configurar esta opción si la opción [Intercalar páginas(Interleave Pages)] está activada.
- Se pueden insertar hasta 50 páginas.

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Insertar páginas(Insert Pages)], consulte la siguiente página:
P.49 "Inserción de diferentes tipos de papel"

4) Intercalar páginas (Interleave Pages)
Esta opción habilita la función de intercalación de páginas, que resulta útil si desea insertar papel de un tipo distinto o desde otra bandeja entre cada página de un trabajo de impresión. Por ejemplo, puede usar esta opción para insertar hojas coloreadas y en blanco entre transparencias.
Para habilitar la intercalación de páginas, active la casilla y seleccione la ubicación a partir de la que desea que se suministren las hojas.

Nota

- Cuando esta opción esté activada, además de las opciones [Usar portada(Use Front Cover)] y [Usar contraportada(Use Back Cover)], no se insertará ninguna página tras la portada y la contraportada.
- No se puede configurar esta opción si la opción [Insertar páginas(Insert Pages)] está activada.

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Intercalar páginas(Interleave Pages)], consulte la siguiente página:
P.50 "Intercalado de páginas"

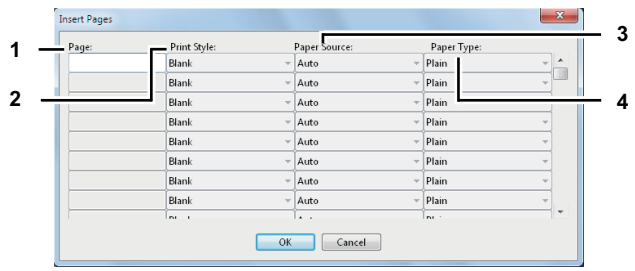
Fuente
Seleccione la ubicación desde la que se alimentará la hoja intercalada. Si selecciona [Auto], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

Nota

- Los valores seleccionables en el cuadro [Fuente(Source)] varían según los dispositivos opcionales instalados en el equipo y su configuración en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

Duplicar
Si activa esta casilla, podrá imprimir imágenes de páginas anteriores en la hoja insertada.

Insertar páginas (Insert Pages)



1) Página (Page)
Escriba el número de página en el que se debe insertar la hoja.
Si se selecciona [En blanco(Blank)] en [Estilo de impresión(Print Style)], la hoja en blanco se insertará antes de las páginas introducidas.
Si se selecciona [1 cara(1 Side)] en [Estilo de impresión(Print Style)], la página introducida en este cuadro se imprimirá en la hoja insertada.
Si se selecciona [2 caras(2 Sides)] en [Estilo de impresión(Print Style)], la página introducida y la siguiente se imprimirán en la hoja insertada.

2) Estilo de impresión (Print Style)
Esta opción define cómo desea imprimir en las hojas insertadas.
- **En blanco** — Seleccione esta opción para insertar hojas en blanco.
- **1 cara** — Seleccione esta opción para imprimir la página especificada en el anverso de las hojas insertadas.
- **2 caras** — Seleccione esta opción para imprimir la página especificada y la siguiente en ambas caras de las hojas insertadas.

Nota

- Si se selecciona [2 caras(2 Sides)] en [Estilo de impresión(Print Style)], la página introducida y la siguiente se imprimirán en la hoja insertada.

3) Fuente de papel (Paper Source)
Seleccione la ubicación a partir de la que se suministrarán las hojas insertadas. Si selecciona [Auto], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

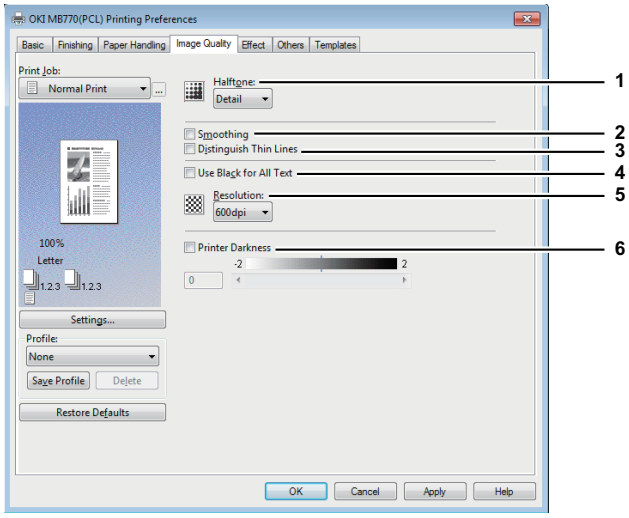
Nota

- Los valores seleccionables en el cuadro [Fuente de papel(Paper Source)] varían según los dispositivos opcionales instalados en el equipo y su configuración en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

4) Tipo de papel (Paper Type)
Seleccione el tipo de papel que va a insertar.

■ Ficha [Calidad de imagen(Image Quality)]

La ficha [Calidad de imagen(Image Quality)] permite seleccionar el modo en que se imprimirán las imágenes. Según el tipo de documento, podrá seleccionar fácilmente la calidad de imagen apropiada.



1) Semitono (Halftone)
Esta opción establece cómo se imprimen los medios tonos.
- **Auto** — Seleccione esta opción para imprimir los medios tonos adecuados según el contenido del documento.
- **Suave** — Seleccione esta opción para imprimir los medios tonos de forma suave.
- **Detalle** — Seleccione esta opción para imprimir los medios tonos en detalle.

2) Suavizado (Smoothing)
Active esta casilla para aplicar suavizado al imprimir los textos y gráficos.

3) Distinguir líneas finas (Distinguish Thin Lines)
Active esta casilla para imprimir las líneas finas con nitidez.

4) Usar negro para todo el texto (Use Black for All Text)
Active esta casilla para imprimir todo el texto 100% en negro, excepto los textos en blanco.

! Nota

- Esta función solo está disponible para los controladores de impresora de abajo.
  - PCL
  - XPS

5) Resolución

Esta opción establece la resolución para la impresión.

- **600 ppp** — Seleccione esta opción para imprimir con una resolución de 600 x 600 puntos por pulgada.
- **1.200 ppp** — Seleccione esta opción para imprimir con una resolución de 1.200 x 1.200 ppp.

! Nota

- [1200 ppp] solo puede seleccionarse si se utiliza el controlador de impresión PS3.

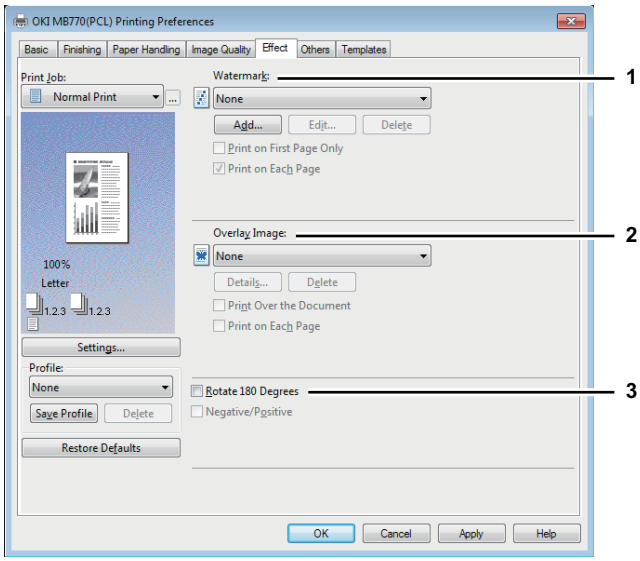
6) Oscuridad de la impresión

Seleccione esta casilla y desplace el control hacia la izquierda para imprimir más claro o hacia la derecha para imprimir más oscuro. La oscuridad puede ajustarse en cinco niveles, entre -2 y 2.

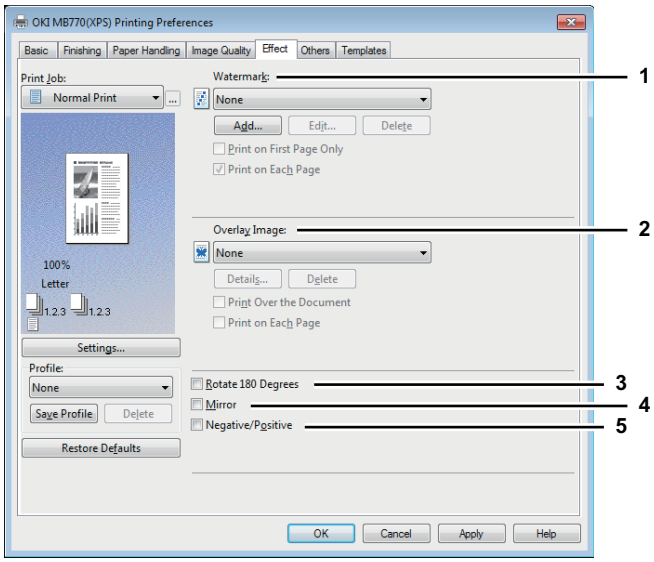
■ Ficha [Efecto(Effect)]

La ficha [Efecto(Effect)] contiene opciones de impresión para agregar efectos a los trabajos, como marcas de agua, imágenes de superposición, giro de la impresión, impresión simétrica e impresión en negativo/positivo.

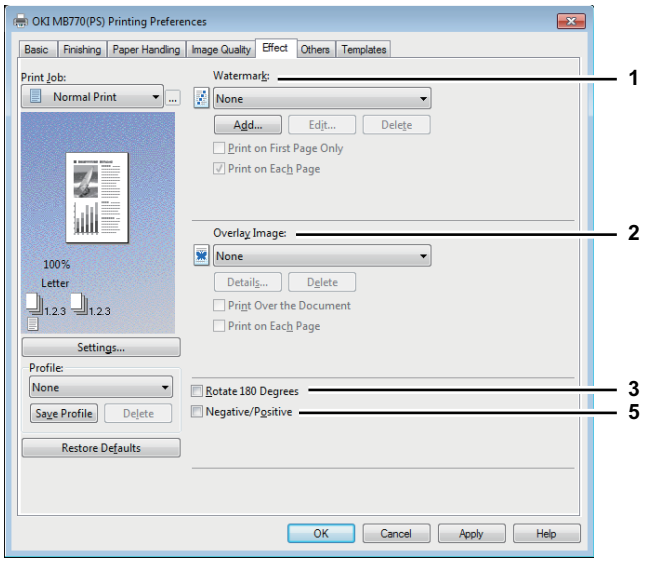
Ficha [Efecto(Effect)] para el controlador PCL



Ficha [Efecto(Effect)] para el controlador XPS



Ficha [Efecto(Effect)] para PS3



1) Marca de agua (Watermark)

Esta opción permite seleccionar la marca de agua que se usará o editará. Los valores siguientes, excepto [Ninguno(None)] son las marcas de agua predeterminadas que se han registrado en el controlador de impresora. Es posible agregar hasta 15 nuevas marcas de agua en este cuadro.

- **Ninguno** — Seleccione esta opción si no desea incluir una marca de agua.

Las siguientes marcas de agua predeterminadas aparecen también en el cuadro:

- ALTO SECRETO
- CONF.
- BORRAD.
- ORIGINAL
- COPIA

Memo

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Marca de agua(Watermark)], consulte la siguiente página:

P.51 "Impresión con marcas de agua"

[Añadir(Add)]
Haga clic aquí para crear una nueva marca de agua. Aparece el cuadro de diálogo [Marca de agua(Watermark)] al hacer clic aquí.

P.26 "Agregar y editar marcas de agua"

[Editar(Edit)]
Seleccione una marca de agua en el cuadro [Marca de agua(Watermark)] y haga clic en el botón para editarla. Aparece el cuadro de diálogo [Marca de agua(Watermark)] al hacer clic aquí.

P.26 "Agregar y editar marcas de agua"

[Eliminar(Delete)]
Seleccione una marca de agua en el cuadro [Marca de agua(Watermark)] y haga clic en el botón para eliminarla.

P.52 "Eliminación de marcas de agua"

Nota

- Las marcas de agua predeterminadas se pueden eliminar, pero una vez eliminadas, no se pueden restablecer.
- [Ninguno(None)] no puede eliminarse.

Imprimir sólo en primera página
Active esta casilla para imprimir una marca de agua solo en la primera página. Esta opción solo estará disponible si hay una marca de agua seleccionada en el cuadro [Marca de agua(Watermark)].

Imprimir en cada página
Active esta casilla para imprimir una marca de agua en cada página.

2) Imagen de superposición (Overlay Image)
Esta opción permite seleccionar la imagen de superposición que se va a utilizar. Esta función permite imprimir una imagen en el fondo de un trabajo de impresión, aunque la marca de agua solo admite texto.

Nota

- Si se selecciona [Imagen de superposición(Overlay Image)] junto con la función de varias páginas en una, se imprimirá una imagen de superposición en toda la página, independientemente del número de imágenes definidas en una página.
- Tanto el archivo de superposición como los documentos en los que vaya a superponer la imagen deben estar creados con el mismo tamaño y orientación.

Memo

- Si desea utilizar una imagen de superposición en su trabajo, deberá crear primero un archivo de superposición. Para ello, cree una imagen de superposición en cualquier aplicación e imprímala como archivo de superposición. Puede activar la creación de archivos de superposición en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].

P.40 "Impresión de documentos como archivo de superposición"

- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir con la opción [Imagen de superposición(Overlay Image)], consulte la siguiente página:

P.52 "Impresión con un archivo de superposición"

[Detalles(Details)]
Haga clic aquí para configurar la imagen de superposición que se aplicará a cada página, como el cambio del tipo de imagen de superposición para las páginas impares y para las páginas pares o la aplicación de una imagen de superposición solo a las páginas especificadas.
Si hace clic aquí cuando se selecciona [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)] en el cuadro [Imagen de superposición(Overlay Image)], aparece el cuadro de diálogo [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)].

P.26 "Múltiples superposiciones"

[Eliminar(Delete)]
Haga clic aquí para eliminar la imagen de superposición seleccionada en el cuadro.

P.53 "Eliminación de una imagen de superposición"

Nota

- [Ninguno(None)] y [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)] no pueden eliminarse.

Imprimir encima del documento
Active esta casilla para imprimir una imagen de superposición encima del documento.

Imprimir en cada página
Active esta casilla para imprimir una imagen de superposición en cada página. Si se imprimen varias páginas en una hoja con opciones como Número de páginas por hoja o Revista, en cada página de la hoja se imprimirá una imagen de superposición.

3) Girar 180 grados (Rotate 180 Degrees)
Active esta casilla para girar la imagen que va a imprimir.

4) Simétrico (Mirror)
Active esta casilla para realizar una impresión simétrica de una imagen.

Nota

- Esta función solo está disponible para los controladores de impresora de abajo.
- PCL
- XPS

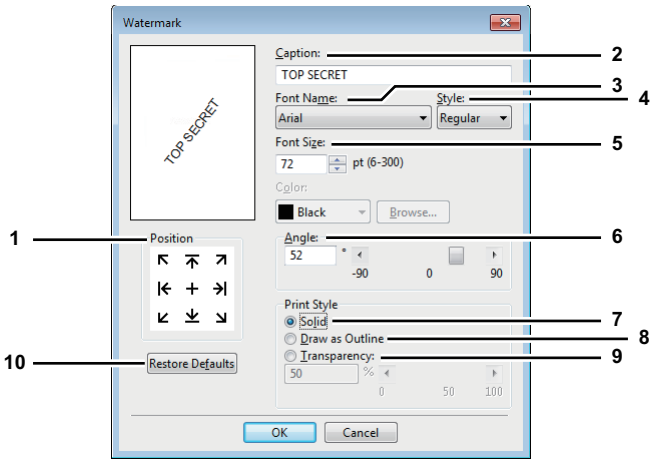
5) Negativo/positivo (Negative/Positive)
Active esta casilla para realizar una impresión en negativo de una imagen.

Nota

- Esta función solo está disponible para los controladores de impresora de abajo.
  - PS3
  - XPS

Agregar y editar marcas de agua

Al hacer clic en [Añadir(Add)] o en [Editar(Edit)], se abre el cuadro de diálogo [Marca de agua(Watermark)], donde puede crear nuevas marcas de agua o editar marcas de agua seleccionadas.



1) **Posición (Position)**
Seleccione esta opción para ajustar la posición de la marca de agua. Haga clic en el botón de flecha o en [+], situada en el centro, para ajustarla.

2) **Título (Caption)**
Escriba el texto de la marca de agua. Puede introducir hasta 63 caracteres alfanuméricos.
Cuando esté editando una marca de agua, su texto aparecerá en este cuadro.
El texto introducido se muestra como una imagen de ejemplo en el lado izquierdo.

3) **Nombre de fuente (Font Name)**
Seleccione la fuente que desea emplear para el texto de la marca de agua.

4) **Estilo (Style)**
Seleccione el estilo de fuente que desee emplear para el texto de la marca de agua.
- **Normal** — Seleccione esta opción para establecer el estilo normal para el texto.
- **Negrita** — Seleccione esta opción para establecer el estilo negrita para el texto.
- **Cursiva** — Seleccione esta opción para establecer el estilo cursiva para el texto.
- **Negrita cursiva** — Seleccione esta opción para establecer el estilo negrita cursiva para el texto.

5) **Tam. Fuente (Font Size)**
Escriba el tamaño de fuente que desee emplear para el texto de la marca de agua. Este tamaño puede variar entre 6 y 300 puntos en incrementos de 1 punto.

6) **Ángulo (Angle)**
Escriba los grados que desea girar el texto de la marca de agua. El ángulo se puede establecer entre -90 y 90 grados en incrementos de 1 grado. También es posible establecer los grados mediante la barra de desplazamiento.

7) **Sólido (Solid)**
Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua de tipo relleno.

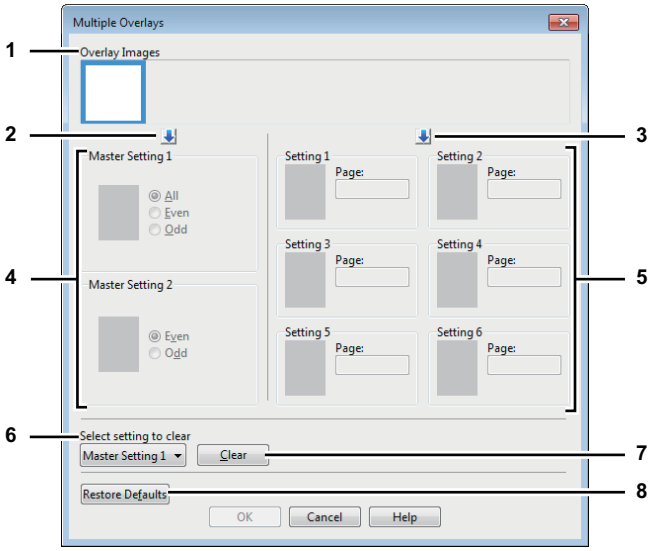
8) **Dibujar como esquema (Draw as Outline)**
Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua cuyo texto solo esté contorneado.

9) **Transparencia (Transparency)**
Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua transparente. Cuando seleccione esta opción, establezca el brillo entre 0 (oscuro) y 100% (claro) en incrementos del 1%. También puede ajustar el brillo con la barra de desplazamiento.

10) **[Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]**
Haga clic aquí para restablecer los valores originales de fábrica en el cuadro de diálogo [Marca de agua(Watermark)].

Múltiples superposiciones

Si hace clic en [Detalles(Details)] cuando se selecciona [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)] o se selecciona la superposición deseada en el cuadro [Imagen de superposición(Overlay Image)], aparece el cuadro de diálogo [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)]. Configure la imagen de superposición que se aplica a cada página en este cuadro de diálogo.



1) **Imágenes de superposición (Overlay Images)**
Las imágenes de superposición registradas se muestran en una miniatura. Seleccione la imagen de superposición que desee.

Memo

- Puede arrastrar y colocar una imagen de superposición de la miniatura en el grupo de superposición que desee (Configuración maestra 1/2 o Configuración 1/2/3/4/5/6) para configurarla directamente. Si ya se ha configurado otra imagen de superposición en el grupo seleccionado, la imagen de superposición se sobrescribirá.

2) [↓] (Configuración maestra)
Configura la imagen de superposición seleccionada en el cuadro [Imágenes de superposición(Overlay Images)] en el campo [Configuración maestra(Master Setting)]. La selección cambia en el orden de [Configuración maestra 1(Master Setting 1)] a [Configuración maestra 2(Master Setting 2)] cada vez que hace clic aquí.

3) [↓] (Configuración)
Configura la imagen de superposición seleccionada en el cuadro [Imágenes de superposición(Overlay Images)] en el campo [Configuración(Setting)]. La selección cambia en el orden de [Configuración 1(Setting 1)], [Configuración 2(Setting 2)], [Configuración 3(Setting 3)], [Configuración 4(Setting 4)], [Configuración 5(Setting 5)] y [Configuración 6(Setting 6)] cada vez que hace clic aquí.

4) Configuración maestra 1/2 (Master Setting 1/2)
Configura si la imagen de superposición seleccionada se aplica a todas las páginas, las páginas pares o las páginas impares.
- **Todas** — Seleccione esta opción para aplicar la imagen de superposición seleccionada a todas las páginas.
- **Pares** — Seleccione esta opción para aplicar la imagen de superposición seleccionada a las páginas pares.
- **Impar.** — Seleccione esta opción para aplicar la imagen de superposición seleccionada a las páginas impares.

Nota

- Si las páginas especificadas tienen una superposición de varias configuraciones maestras, la configuración de [Pares(Even)] o [Impar.(Odd)] tiene prioridad sobre la de [Todas(All)].
- Si las páginas especificadas tienen una superposición de [Configuración maestra(Master Setting)] y [Configuración(Setting)], el valor de [Configuración(Setting)] tiene prioridad sobre el de [Configuración maestra(Master Setting)].

5) Configuración 1/2/3/4/5/6 (Setting 1/2/3/4/5/6)
Configura las páginas a las que se aplica la imagen de superposición seleccionada por número de página. Para especificar más de una página, delimite con comas. Por ejemplo, "1, 3, 5". Para especificar páginas en un intervalo, use un guión entre la primera y última página. Por ejemplo, "6-10".
- **Página** — Seleccione esta opción para aplicar la imagen de superposición seleccionada solo a las páginas especificadas.

Nota

- Si las páginas especificadas tienen una superposición de varias configuraciones, la configuración más reciente tendrá prioridad.

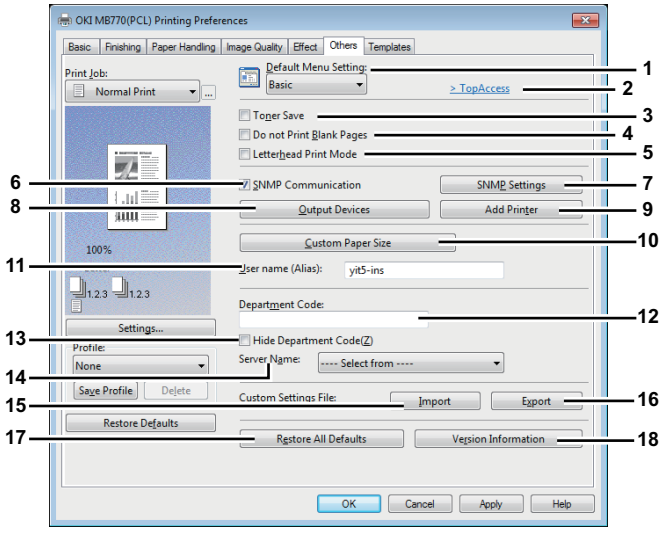
6) Seleccionar ajustes que desea borrar (Select setting to clear)
Esta opción selecciona la configuración de imagen de superposición que se va a borrar.

7) [Borrar(Clear)]
Borra la configuración de imagen de superposición seleccionada en [Seleccionar ajustes que desea borrar(Select setting to clear)].

8) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores originales de fábrica en el cuadro de diálogo [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)].

■ Ficha [Otros(Others)]

La ficha [Otros(Others)] contiene opciones de impresión como ahorro de tóner, tamaño de papel personalizado, etc.



1) Configuración de menú predeterminada (Default Menu Setting)
Seleccione la ficha predeterminada que aparece al abrir las preferencias de impresión en el controlador de impresora. Configure las funciones usadas con frecuencia como configuración de menú predeterminada para mayor comodidad.

Nota

- Si realiza ajustes en el menú de la ficha [Otros(Others)] desde la página de ajustes de impresión de la aplicación, al cerrar el controlador de impresora se restaurarán los valores predeterminados.
  Si desea retomar los ajustes, configure el controlador de impresora desde la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)].
  P.10 "Configuración de los valores iniciales de las opciones de impresión"

2) TopAccess (vínculo) (TopAccess (Link))
Haga clic en este vínculo para iniciar un explorador Web y mostrar el menú de TopAccess.

3) Ahorro de tóner (Toner Save)
Active esta casilla para imprimir en el modo de ahorro de tóner.

Nota

- Si está activado el modo de ahorro de tóner, la impresión puede ser más clara.

4) No imprimir páginas en blanco (Do not Print Blank Pages)
Active esta casilla para que se omitan las páginas en blanco durante el proceso de impresión.
Si está activada la función de marca de agua, se imprimirán todas las páginas aunque no contengan nada.

Nota

- Las páginas con un encabezado o pie de página se imprimirán aunque no tengan otro contenido.

5) Modo de impresión de membrete (Letterhead Print Mode)
Seleccione esta opción para agregar una hoja en blanco a la última página cuando se imprime en modo dúplex y el original tiene páginas impares.

6) Comunicación SNMP (SNMP Communication)
Habilita la comunicación SNMP entre el equipo y el PC para recuperar la información de configuración de las opciones.

Nota

- Si desactiva la comunicación SNMP, también se desactivará la notificación de TopAccessDocMon.

7) [Configuración SNMP(SNMP Settings)]
Haga clic en este botón si necesita comprobar o cambiar la configuración SNMP.
P.30 "Configuración de SNMP"

Nota

- Para configurar [Configuración SNMP(SNMP Settings)], debe acceder a las propiedades del controlador de la impresora desde la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)], no desde el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)] de la aplicación.

8) [Dispositivos de salida(Output Devices)]
Cambia el equipo que se va a usar para la impresión o reparte un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem).
P.54 "Cambio de equipo para imprimir trabajos"
P.55 "Reparto de un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem)"

9) [Añadir impresora(Add Printer)]
Seleccione esta opción para agregar el equipo encontrado en la red a [Carpeta de impresoras(Printer Folder)].
P.30 "Añadir impresora"

10) [Tamaño de papel personalizado(Custom Paper Size)]
Haga clic en este botón para especificar el tamaño de papel personalizado. Al hacer clic en este botón, aparece el cuadro de diálogo [Tamaño de papel personalizado(Custom Paper Size)].
P.31 "Tamaño de papel personalizado"

Nota

- Para configurar [Tamaño de papel personalizado(Custom Paper Size)], debe acceder a las propiedades del controlador de la impresora desde la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)], no desde el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)] de la aplicación.
- [Tamaño de papel personalizado(Custom Paper Size)] solo se puede configurar con privilegios de administrador.

11) Nombre de usuario (alias) (User name (Alias))
Introduzca el alias necesario. Este alias se mostrará en la lista de trabajos de impresión privada y de impresión en espera. Puede especificar el nombre que desee para que pueda encontrar fácilmente el trabajo de su interés en la lista de trabajos al liberarlo desde el panel táctil del equipo.

Memo

- Se pueden introducir hasta 31 caracteres en el cuadro [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))].
- Inicialmente, se utiliza el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))]. Si no se cambia el nombre de usuario, el nombre de usuario de inicio de sesión aparecerá en la lista de trabajos de impresión privada e impresión en espera.
- El alias introducido en el cuadro [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))] solo es válido para la lista de trabajos de impresión privada e impresión en espera. En las demás pantallas de lista de trabajos (trabajos de impresión programados y trabajos no válidos) y en la pantalla Registro de impresión, siempre se muestra el nombre de usuario de inicio de sesión.

12) Código de departamento (Department Code)
Introduzca el código de departamento del usuario si el sistema se gestiona con códigos de departamento. Pregunte al administrador el código de departamento que debe usar.

Nota

- Si está activada la opción de gestión de usuarios, se usará para administrar los trabajos de impresión en lugar de la opción de gestión de códigos de departamento. En ese caso, el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC se utilizará para la autenticación del trabajo de impresión. Por lo tanto, no tiene que configurar su código de departamento en el controlador de impresora, pero debe registrar previamente su nombre de usuario. Si su nombre de usuario no está registrado, el trabajo de impresión se procesará como un trabajo no válido según la configuración de Obligatoriedad de autenticación de usuario. Además, si un trabajo de impresión se envía en formato sin procesar, se procesará según la opción de trabajo de impresión sin procesar. Para obtener más información sobre la opción Obligatoriedad de autenticación de usuario o la opción de trabajo de impresión sin procesar, consulte la ***Guía de TopAccess***.

- Si el número de hojas impresas de un trabajo de impresión excede el límite establecido para el código de departamento introducido, el trabajo de impresión se almacena en la lista de trabajos de impresión del código de departamento no válido y no se imprime. Cuando desee imprimir el trabajo de impresión, ejecute la impresión con el botón [EST. TRAB.(JOB STATUS)] del panel táctil e introduzca otro código de departamento cuyo límite de impresión sea superior al número de hojas impresas.
- En el cuadro [Código de departamento(Department Code)] puede introducir un código de departamento de 63 caracteres.

Memo

- El modo en el que el equipo realiza la impresión de un trabajo de impresión con un código de departamento no válido varía según el valor establecido en la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido, que se puede definir en el modo Administrador de TopAccess, y según si está habilitada o no la comunicación SNMP.
  - Cuando la comunicación SNMP está habilitada y la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido esté configurada como [Almacenar en lista trabajos no válidos(Store to invalid job list)], aparecerá un mensaje de error al introducir un código de departamento no válido.
  - Cuando esté deshabilitada la comunicación SNMP y la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido esté configurada como [Almacenar en lista trabajos no válidos(Store to invalid job list)], el trabajo de impresión con el código de departamento no válido se almacenará en la lista de trabajos de impresión con códigos de departamento no válidos, sin imprimirse.
  - Cuando la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido esté configurada como [Imprimir(Print)], el trabajo de impresión con código de departamento no válido se imprimirá.
  - Cuando la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido esté configurada como [Eliminar(Delete)], el trabajo de impresión con código de departamento no válido se eliminará.

13) Ocultar código de departamento (Hide Department Code)

Active esta casilla para mostrar el código de departamento con símbolos en blanco.

14) Nombre servidor

Seleccione el servidor LDAP deseado según las necesidades. Para registrar los servidores LDAP, abra el cuadro de diálogo [Configuración de cuenta(Account Settings)] - [Config. servidor LDAP(LDAP Server Settings)] desde la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

P.31 "Ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"

15) [Importar(Import)]

Haga clic en este botón para importar la configuración personalizada (por ejemplo, plantilla, marca de agua, superposición, tipo de calidad de imagen, tamaño de papel personalizado, perfiles) en el controlador de impresora.

Cómo importar la configuración personalizada

- Haga clic en [Importar(Import)]. Aparece un cuadro de diálogo para seleccionar un archivo.
  Seleccione un archivo para su importación (*cfu para PCL, *cfp para PS3, *cfv para XPS).
- Haga clic en [Abrir(Open)]. Aparece un cuadro de diálogo para confirmar si desea sobrescribir el archivo.
  A continuación, haga clic en [ACEPTAR(OK)].

Nota

- Para configurar [Importar(Import)] y realizar la importación, debe acceder a las propiedades del controlador de la impresora desde la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)], no desde el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)] de la aplicación.

16) [Exportar(Export)]

Haga clic en este botón para exportar la configuración personalizada (por ejemplo, plantilla, marca de agua, superposición, tipo de calidad de imagen, tamaño de papel personalizado, perfiles) del controlador de impresora.

Cómo exportar la configuración personalizada

- Haga clic en [Exportar(Export)].
- Aparece el cuadro de diálogo [Guardar como(Save as)]. Especifique un nombre de archivo y un directorio.
  A continuación, haga clic en [Guardar(Save)].

Nota

- Para configurar [Exportar(Export)] y realizar la exportación, debe acceder a las propiedades del controlador de la impresora desde la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)], no desde el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)] de la aplicación.

17) [Rest. todas predef.(Restore All Defaults)]

Haga clic en este botón para restablecer los valores predeterminados en los menús de todas las fichas, excepto en el caso de los menús de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]. Al hacer clic aquí aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Si hace clic en [ACEPTAR(OK)], los valores de impresión de los menús de todas las fichas volverán a los valores predeterminados.

Nota

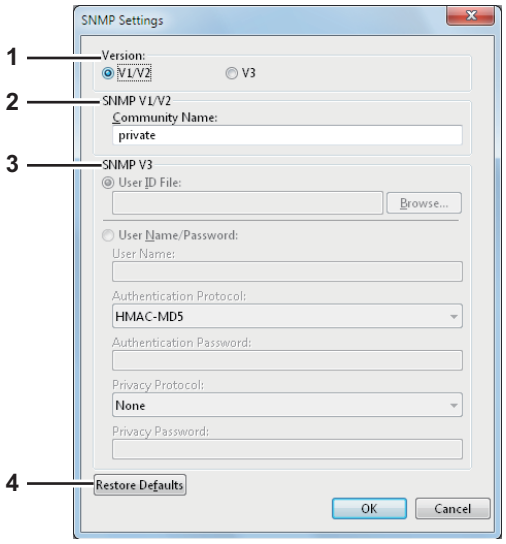
- Si desea cambiar los valores de los menús de las fichas [Fuentes(Font)] y [Configuración de dispositivo(Device Settings)], debe acceder con privilegios de administrador desde la carpeta Impresoras. Para obtener información, consulte la siguiente página:

P.31 "Ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"

18) [Información de versión(Version Information)]

Haga clic aquí para abrir el cuadro de diálogo [Información de versión(Version Information)].

Configuración de SNMP



1) Versión (Version)
Asegúrese de que la versión SNMP configurada para el dispositivo MFP es correcta y seleccione las siguientes opciones:
- **V1/V2** — Seleccione esta opción para activar SNMPv1 y v2.
- **V3** — Seleccione esta opción para activar SNMPv3.
- **V1/V2/V3 (solo para el cuadro de diálogo [Configuración de detección(Discovery Settings)])** **—** Seleccione esta opción para activar SNMPv1, v2 y v3.

2) SNMP V1/V2
Nombre de comunidad — Si se usa un nombre de comunidad distinto de "predeterminado" para el nombre de la comunidad SNMP para el dispositivo MFP, introduzca el nombre de la comunidad.

! Nota

- Para buscar el dispositivo MFP en el entorno SNMP V1/V2, los nombres de comunidad configurados para el dispositivo MFP objetivo se deben especificar correctamente. Para obtener ayuda, consulte al administrador.
- Para cambiar el nombre de comunidad, se necesitan privilegios de administrador. Debe iniciar sesión con privilegios de administrador y abrir las propiedades del controlador de impresora.
- Se pueden introducir hasta 31 caracteres, incluidos símbolos, para el valor de Nombre de comunidad.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

3) SNMP V3
Si activa la opción SNMP V3, seleccione uno de los siguientes elementos para configurar cómo se autentican los usuarios.
Archivo de ID de usuario — Seleccione esta opción si desea usar un archivo de ID de usuario. Haga clic en [Examinar(Browse)] y especifique el archivo de ID de usuario.

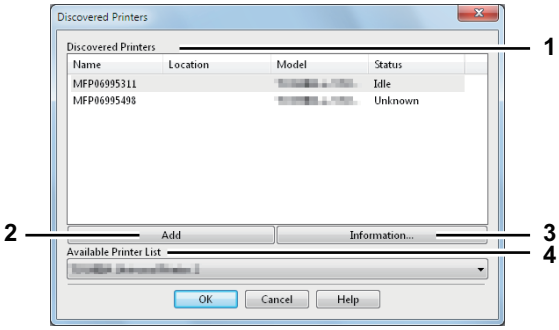
Nombre y contraseña de usuario — Seleccione esta opción si desea usar el nombre de usuario y la contraseña. Si selecciona esta opción, utilice el teclado para seleccionar los siguientes elementos:
- **Nombre de usuario**
- **Protocolo de autenticación**
- **Contraseña de autenticación**
- **Protocolo de privacidad**
- **Contraseña de privacidad**

! Nota

- Si decide activar SNMP V3, pida al administrador de red algunos consejos preliminares sobre el modo de autenticar usuarios.
- Se pueden introducir hasta 31 caracteres, incluidos símbolos, para los valores de Nombre de usuario, Contraseña de autenticación y Contraseña de privacidad.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic en este botón si desea restablecer toda la configuración predeterminada.

Añadir impresora



1) Impresoras detectadas (Discovered Printers)
Aquí se muestran los dispositivos MFP detectados en una red. Puede comprobar el nombre, la ubicación de instalación, el nombre de modelo y el estado de las impresoras.

2) [Añadir(Add)]
Agrega las impresoras seleccionadas en el cuadro [Impresoras detectadas(Discovered Printers)] a [Carpeta de impresoras(Printer Folder)].

3) [Información(Information)]
Indica información básica sobre la máquina seleccionada en el cuadro [Impresoras detectadas(Discovered Printers)]. Puede comprobar la disponibilidad de la impresión a 2 caras o grapado, la velocidad de copia, la resolución y el tipo de papel colocado.

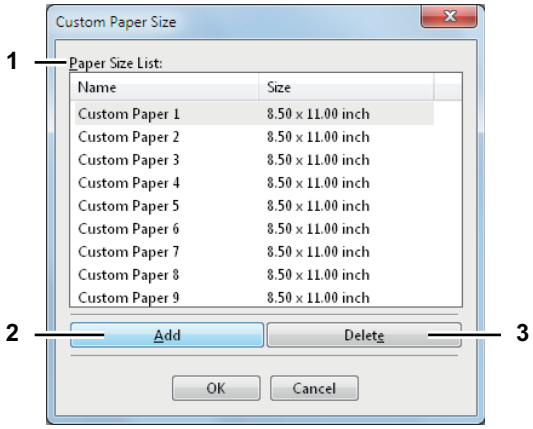
4) Lista de impresoras disponibles (Available Printer List)
Indica las impresoras registradas en [Carpeta de impresoras(Printer Folder)].

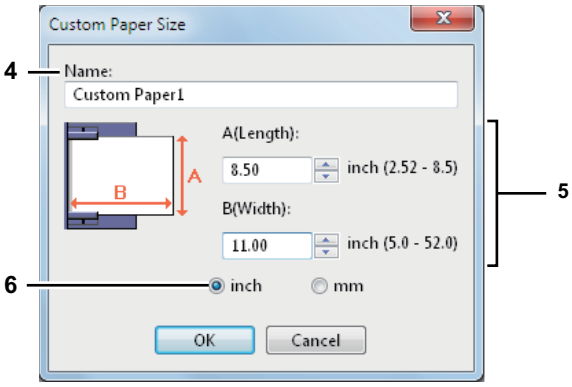
Tamaño de papel personalizado

En el cuadro de diálogo [Tamaño de papel personalizado(Custom Paper Size)], se pueden definir hasta 40 tamaños de papel personalizados. Los tamaños de página personalizados que especifique se pueden seleccionar en los cuadros [Tamaño del original(Original Paper Size)] y [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] de la ficha [Básico(Basic)].

Memo

- El valor de tamaño de papel personalizado definido se puede utilizar conjuntamente para los controladores de impresora PCL/PS3/XPS.





1) Lista de tamaños de papel (Paper Size List)
Seleccione el tamaño de papel personalizado que desea modificar.

2) [Añadir(Add)]
Haga clic en este botón para guardar los valores del tamaño de papel personalizado seleccionado en [Lista de tamaños de papel(Paper Size List)].

Nota

- Si hace clic en [Añadir(Add)], un cuadro de diálogo le pedirá que confirme el tamaño de papel personalizado, que depende del modelo. Seleccione el tamaño de papel personalizado que admita su equipo.

3) [Eliminar(Delete)]
Haga clic en este botón para borrar y restablecer los valores predeterminados del tamaño de papel personalizado seleccionado en [Lista de tamaños de papel(Paper Size List)]. Al hacer clic aquí, aparece el cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en [Sí(Yes)] para eliminar la configuración.

Nota

- Para registrar un tamaño de papel personalizado, los valores de A (Longitud) o B (Anchura) deben variar en al menos 0,3 pulgadas (7 mm) con respecto al tamaño de papel estándar. En caso contrario, el tamaño de papel personalizado creado se considerará un tamaño de papel estándar.
- No puede crear un tamaño de papel personalizado cuyo valor de A (Longitud) sea mayor que el valor de B (Anchura). Si desea imprimir un documento de tales características, seleccione [Horizontal(landscape)] en [Orientación(Orientation)].
- Existen algunas precauciones que debe considerar si utiliza papel mayor que los tamaños estándar. Para obtener más información, consulte la siguiente página:
P.53 "Impresión en papel de tamaño superior a los tamaños estándar"

4) Nombre (Name)
Introduzca el nombre del tamaño de papel personalizado. Puede introducir hasta 63 caracteres. Este nombre aparecerá en los cuadros [Tamaño del original(Original Paper Size)] y [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] de la ficha [Básico(Basic)].

5) Tamaño de papel (Paper Size)
Introduzca los valores de A (Longitud) y B (Anchura) para especificar el tamaño del papel.

Nota

- Seleccione valores dentro del intervalo que se muestra a la derecha de cada uno de ellos.

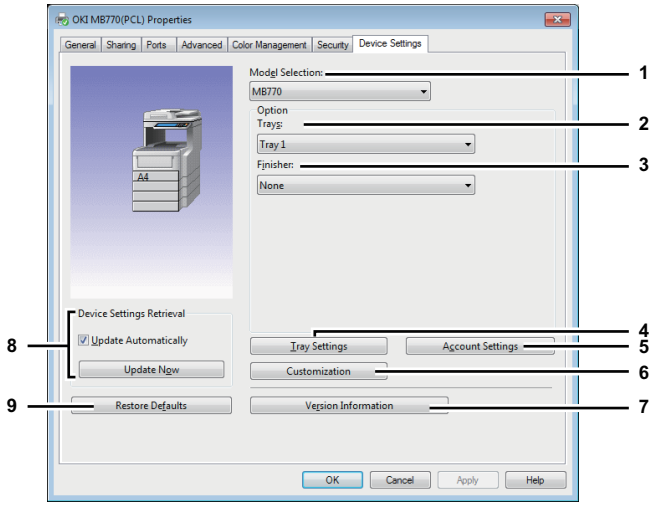
6) Unidades (Units)
Seleccione la unidad para el tamaño de papel. La unidad predeterminada varía dependiendo de la configuración regional establecida en Windows.

■ Ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]

La ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] le permite configurar opciones. Cuando haya una unidad opcional instalada en este equipo, establezca la configuración de la máquina en esta ficha. La ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] solo se puede ver desde la carpeta Impresoras. No se puede mostrar al ver las propiedades desde el cuadro de diálogo de impresión de la aplicación.

Nota

- Para configurar la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)], debe acceder a la propiedades del controlador de la impresora desde la carpeta [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)]. Para obtener instrucciones sobre cómo configurar la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)], consulte la siguiente guía:
  Guía básica



1) Selección de modelo (Model Selection)
Especifica el tipo de modelo.

Nota

- Si selecciona [Universal], puede restringir los elementos de configuración del controlador de impresora a los usados habitualmente en todos los dispositivos MFP. Esto es útil si se usa un controlador de impresora que ya está instalado para otros modelos.

2) Opción (Option)
Esta opción especifica si están instalados los siguientes dispositivos opcionales.

Bandejas
Configura la instalación de bandejas según la configuración.

- **Bandeja 1** — Seleccione esta opción si solo está instalada la bandeja 1.
- **Bandeja 1 y bandeja 2** — Seleccione esta opción si están instaladas las bandejas 1 y 2.
- **Bandeja 1, 2 y bandeja 3** — Seleccione esta opción si están instaladas las bandejas 1, 2 y 3.
- **Bandeja 1, 2 y bandeja 3, 4** — Seleccione esta opción si están instaladas las bandejas 1, 2, 3 y 4.
- **Bandeja 1 y LCF** — Seleccione esta opción si están instaladas las bandejas 1 y LCF.
- **Bandeja 1, 2 y LCF** — Seleccione esta opción si están instaladas las bandejas 1, 2 y LCF.

3) Finalizador (Finisher)
Indica si está instalado o no el finalizador.

- **Ninguno** — Seleccione esta opción cuando no tenga instalado ningún finalizador.
- **Finalizador interno (1 bandeja)** — Seleccione esta opción cuando haya instalado un finalizador.

4) [Configuración de bandeja(Tray Settings)]
Haga clic aquí para configurar el tamaño y el tipo de papel de cada bandeja. Se abre el cuadro de diálogo [Configuración de bandeja(Tray Settings)] al hacer clic aquí.

5) [Configuración de cuenta(Account Settings)]
Haga clic en este botón para configurar si se habilita o no la configuración de gestión de usuarios. También puede definir si se habilitan las funciones de restricción de impresión privada y restricción de impresión retenida. El cuadro de diálogo [Configuración de cuenta(Account Settings)] aparece al hacer clic en este botón.
P.33 "Configuración de cuenta"

6) [Personalización(Customization)]
Configura opciones específicas de PCL6 o PostScript, o cambia la configuración de complemento o el idioma del controlador de impresora. Al hacer clic aquí, aparece el cuadro de diálogo [Personalización(Customization)].
P.34 "Personalización: ficha [Complemento(Plug-in)]"
P.35 "Personalización: ficha [Idioma(Language)]"
P.35 "Personalización: ficha [Configuración de PDL(PDL Settings)]"

Nota

- La opción Lenguaje de impresora solo está disponible para los controladores de impresora de abajo.
- PCL
- PS3

7) [Información de versión(Version Information)]
Haga clic aquí para abrir el cuadro de diálogo [Información de versión(Version Information)].

8) Recuperación de configuración (Device Settings Retrieval)
Habilita la comunicación SNMP entre el equipo y el PC para recuperar la información de configuración de las opciones.

Actualizar automáticamente
Active esta casilla para actualizar automáticamente la información de configuración de opciones cada vez que abra la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

[Actualizar ahora(Update Now)]
Haga clic aquí para obtener la información de configuración de este equipo de forma inmediata.

Memo

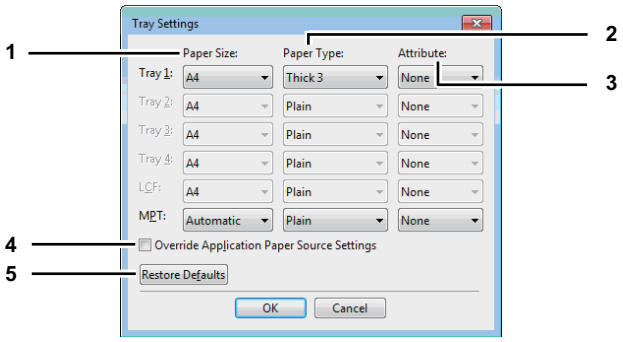
- Si la conexión al equipo no se ha configurado correctamente, aparecerá el mensaje "No se encuentra la dirección de la máquina. ¿Desea buscarla?" cuando haga clic en [Actualizar ahora(Update Now)]. En caso de que aparezca, haga clic en [Sí(Yes)] y busque el equipo mediante el cuadro de diálogo [Detección local(Local Discovery)]. Tras buscar el equipo, se habilitará la comunicación SNMP. Para obtener instrucciones sobre cómo buscar el equipo, consulte las instrucciones de TopAccessDocMon.

Nota

- Si desactiva la comunicación SNMP, también se desactivará la notificación de TopAccessDocMon.

9) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores originales de fábrica de configuración del equipo que se muestran en el menú de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

Configuración de bandeja



1) Tamaño de papel (Paper Size)
Seleccione el tamaño de papel de cada bandeja.

2) Tipo de papel (Paper Type)
Seleccione el tipo de papel de cada bandeja.

3) Atributo (Attribute)
Seleccione el atributo del papel. Si configura el atributo, la bandeja se seleccionará de forma preferente según la configuración de impresión.

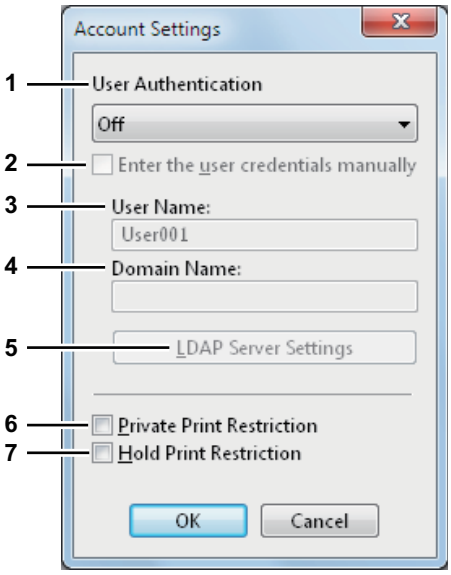
4) Cancelar la configuración de fuente de papel de la aplicación (Override Application Paper Source Settings)
Active esta casilla para usar la configuración de la fuente de papel del controlador de impresora en lugar de la configuración de la aplicación.

5) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores originales de fábrica en el cuadro de diálogo [Configuración de bandeja(Tray Settings)].

Memo

- Las bandejas seleccionables varían según la configuración de la opción.

Configuración de cuenta



Memo

- Si la comunicación SNMP está habilitada, se obtiene automáticamente la siguiente información de cuenta del equipo.

1) Autenticación de usuario (User Authentication)
Seleccione el método de autenticación que va a utilizar. Configure esta opción de modo que corresponda con la del dispositivo MFP.
- **Desactivar** — Seleccione esta opción para no realizar la autenticación de usuario.
- **Autenticación local MFP** — Seleccione esta opción para realizar la autenticación local de MFP.
- **Autenticación de dominio de Windows** — Seleccione esta opción para realizar la autenticación de dominio de Windows.
- **Autenticación LDAP** — Seleccione esta opción para realizar la autenticación LDAP.

2) Introducir credenciales de usuario manualmente (Enter the user credentials manually)
Si esta casilla está activada, se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña cada vez que imprima un documento. Esta opción está disponible cuando se selecciona Autenticación local MFP, Autenticación de dominio de Windows o Autenticación LDAP en el cuadro [Autenticación de usuario(User Authentication)].

Memo

- Esta opción se puede utilizar junto con cualquiera de las funciones de autenticación de usuario (Autenticación local MFP, Autenticación de dominio de Windows o Autenticación LDAP).

3) Nombre de usuario (User Name)
Muestra el nombre de usuario que se introduce para iniciar sesión en el PC.

4) Nombre de dominio (Domain Name)
Muestra el nombre de dominio al que pertenece el PC.

5) **Config. servidor LDAP (LDAP Server Settings)**
Al hacer clic en este botón, aparecerá el cuadro de diálogo [Config. servidor LDAP(LDAP Server Settings)]. Esta opción solo se puede seleccionar si se elije [Autenticación LDAP(LDAP Authentication)] en el cuadro [Autenticación de usuario(User Authentication)].
P.34 "Configuración de servidores LDAP"

6) **Restricción de impresión privada (Private Print Restriction)**
Active esta casilla para habilitar la función de restricción de impresión privada.

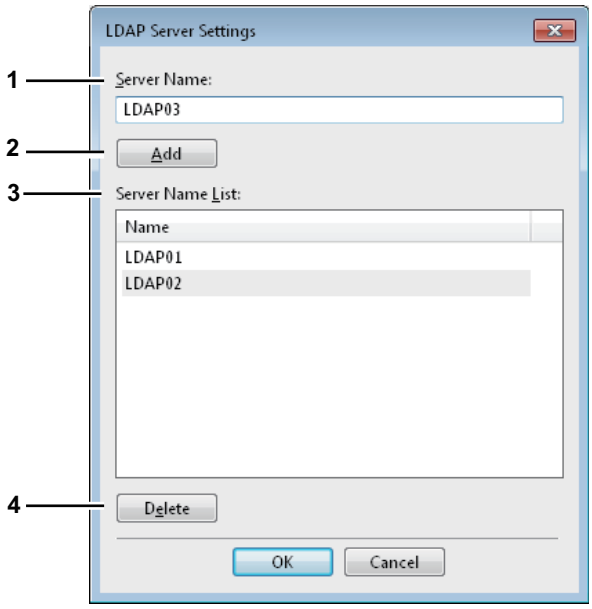
7) **Restricción de impresión retenida (Hold Print Restriction)**
Active esta casilla para habilitar la función de restricción de impresión retenida.

Memo

- Para obtener información e instrucciones de configuración de las funciones de restricción de impresión privada y restricción de impresión retenida, consulte la ***Guía de TopAccess***.
- Después de ajustar los valores del cuadro de diálogo [Configuración de cuenta(Account Settings)], asegúrese de confirmar que los valores se han modificado como se especifica en el cuadro de diálogo de preferencias de impresión, al que se accede desde el menú [Archivo(File)] > [Preferencias de impresión(Printing Preferences)]. También puede confirmar que los valores se han cambiado como se especifica en la página de propiedades del controlador de impresora si imprime los documentos desde aplicaciones.

Configuración de servidores LDAP

El cuadro de diálogo [Config. servidor LDAP(LDAP Server Settings)] le permite registrar servidores LDAP.



1) **Nombre servidor (Server Name)**
Introduzca el servidor LDAP que desee en este cuadro si es necesario.

Memo

- En el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] se pueden introducir hasta 64 caracteres (excluidos los caracteres # ; \ =).

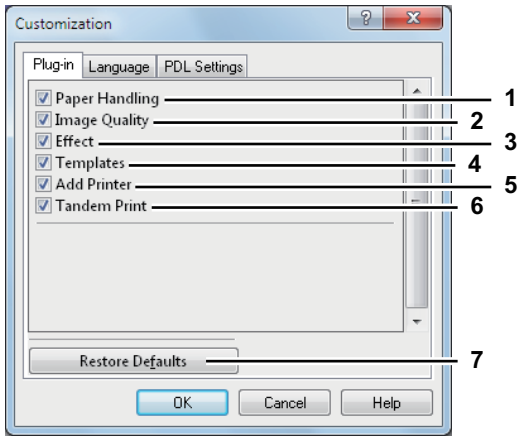
2) **[Añadir(Add)]**
Haga clic en este botón para registrar el servidor LDAP introducido en el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] en [Lista nomb. servidor(Server Name List)].

3) **Lista nomb. servidor (Server Name List)**
Los servidores LDAP registrados aparecen en esta lista. Se pueden registrar hasta 16 servidores LDAP.

4) **[Eliminar(Delete)]**
Haga clic en este botón para eliminar un servidor LDAP de [Lista nomb. servidor(Server Name List)]. Seleccione el servidor LDAP que desea eliminar de la lista y haga clic en este botón.

Personalización: ficha [Complemento(Plug-in)]

Puede habilitar o deshabilitar la opción Complemento.



1) **Gestión de papel (Paper Handling)**
Active esta casilla para activar la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)].
P.21 "Ficha [Gestión de papel(Paper Handling)]"

2) **Calidad de imagen (Image Quality)**
Active esta casilla para activar la ficha [Calidad de imagen(Image Quality)].
P.23 "Ficha [Calidad de imagen(Image Quality)]"

3) **Efecto (Effect)**
Active esta casilla para activar la ficha [Efecto(Effect)].
P.24 "Ficha [Efecto(Effect)]"

4) **Plantillas (Templates)**
Active esta casilla para activar la ficha [Plantillas(Templates)].
P.36 "Ficha [Plantillas(Templates)]"

5) **Añadir impresora (Add Printer)**
Active esta casilla para activar [Añadir impresora(Add Printer)] en la ficha [Otros(Others)].
P.27 "Ficha [Otros(Others)]"
P.30 "Añadir impresora"

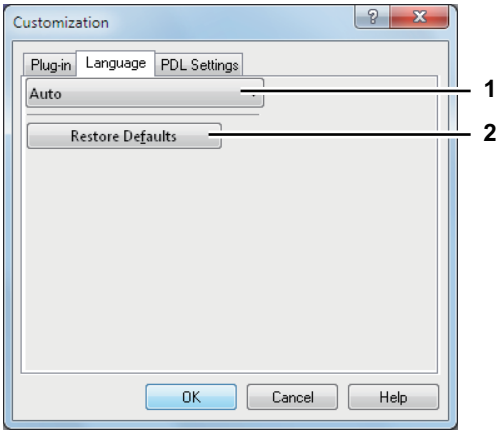
6) Impresión tándem (Tandem Print)
Active esta casilla para activar [Dispositivos de salida(Output Devices)] en la ficha [Otros(Others)].

P.27 "Ficha [Otros(Others)]"
P.54 "Cambio de equipo para imprimir trabajos"
P.55 "Reparto de un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem)"

7) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores predeterminados de fábrica en la ficha [Complemento(Plug-in)].

Personalización: ficha [Idioma(Language)]

Puede cambiar el idioma del controlador de impresora.



1) Idioma (Language)
Selecciona el idioma que se va a usar.
- **Auto** / Danés / Neerlandés / Inglés (Reino Unido) / Inglés (EE. UU.) / Finés / Francés / Alemán / Italiano / Japonés / Noruego, Nynorsk / Polaco / Ruso / Español / Sueco / Turco / Checo / Griego / Húngaro / Portugués (Brasil) / Portugués (Portugal)

Memo

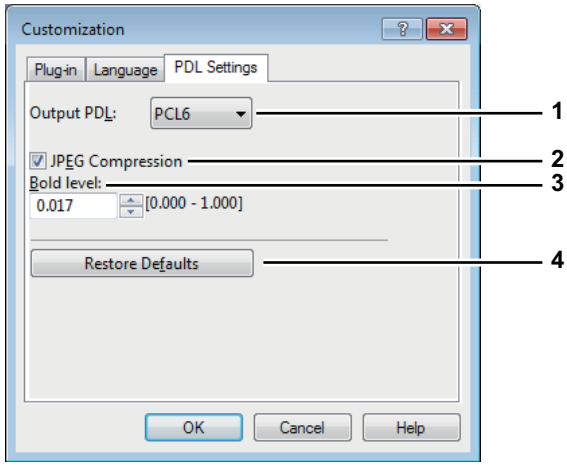
- El valor [Auto] está seleccionado de forma predeterminada. Cuando se selecciona [Auto], se configura automáticamente el idioma del controlador de impresora más apropiado según la configuración regional y de idioma del sistema operativo Windows.

2) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores predeterminados de fábrica en la ficha [Idioma(Language)].

Personalización: ficha [Configuración de PDL(PDL Settings)]

Nota

- La opción PDL solo está disponible para los controladores de impresora de abajo.
  - PCL
  - PS3



1) PDL de salida (Output PDL)
La opción se fija en [PCL6] cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.

2) Compresión JPEG (JPEG Compression)
Con esta opción, se envían datos JPEG comprimidos al equipo. Esta opción se muestra cuando se utiliza el controlador de impresora PCL.

3) Nivel de negrita (Bold level)
Esta opción ajusta el nivel de negrita de los caracteres. Puede ajustar el nivel preferido entre 0,000 y 1,000. El valor predeterminado es "0,017".

Nota

- Esta opción puede no tener efecto sobre algunas fuentes.

4) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic aquí para restablecer los valores predeterminados de fábrica en la ficha [Configuración de PDL(PDL Settings)].

■ Ficha [Plantillas(Templates)]

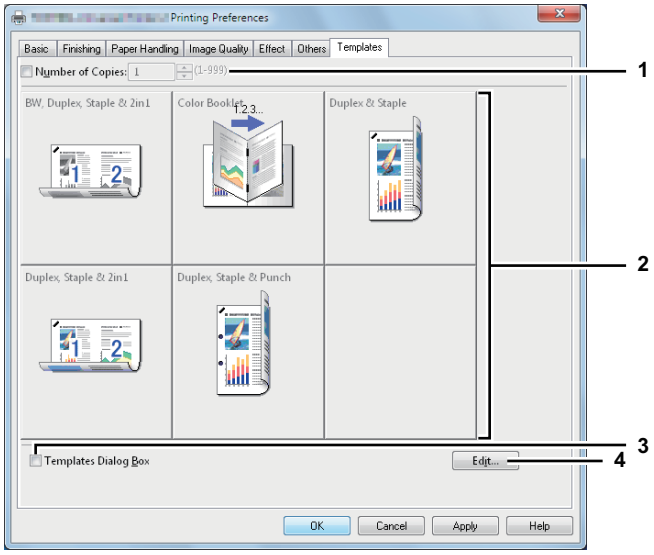
Puede registrar las opciones de impresión que use con frecuencia como un perfil. En la ficha [Plantillas(Templates)] puede guardar este perfil en un botón de plantilla. Además, puede abrir un cuadro de diálogo para seleccionar que los botones de plantilla aparezcan automáticamente al imprimir, lo que permite una impresión sencilla con perfiles.

P.12 "Configuración de las opciones de impresión con los botones de plantillas"

Memo

- Para usar un botón de plantilla, primero debe guardar un perfil en este botón. Para obtener instrucciones sobre cómo guardar perfiles, consulte la siguiente página:

P.10 "Configuración de las opciones de impresión mediante perfiles"



1) Número de copias (Number of Copies)
Esta opción establece el número de copias. De 1 a 999 copias.

2) Botón de plantilla
Haga clic en este botón para aplicar el perfil guardado en un botón de plantilla a la configuración del controlador de impresora.
En el botón de plantilla, aparecen el nombre del perfil guardado y la imagen de impresión del trabajo. Un botón de plantilla guarda cinco perfiles predeterminados de fábrica. Se pueden guardar hasta 6 perfiles, incluidos los 5 predeterminados.

- Blanco y negro, dúplex, grapar y 2 en 1
- Revista en color
- Dúplex y grapar
- Dúplex, grapar y 2 en 1
- Dúplex, grapar y taladrar

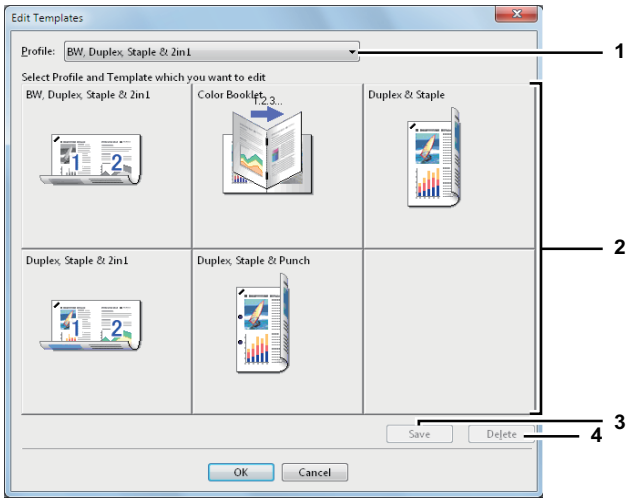
3) Cuadro de diálogo de plantillas (Templates Dialog Box)
Active esta casilla para que se presente automáticamente el cuadro de diálogo [Plantillas(Templates)] al imprimir. Puede seleccionar cualquiera de los botones de plantilla que aparecen en el cuadro de diálogo [Plantillas(Templates)]. Las plantillas le ahorran el esfuerzo de abrir el menú del controlador de impresora y configurar perfiles cada vez que imprime, en caso de que utilice perfiles con frecuencia.

4) [Editar(Edit)]
Permite editar los botones de plantilla. Haga clic aquí para abrir el cuadro de diálogo [Editar plantillas(Edit Templates)].

P.36 "Editar plantillas"

Editar plantillas

Puede editar la configuración de los botones de plantilla.



1) Perfil (Profile)
Permite seleccionar el perfil que se va a guardar en el botón de plantilla.

2) Botón de plantilla (Template Button)
Permite seleccionar el botón de plantilla que se va a editar.

3) [Guardar(Save)]
Permite guardar el perfil seleccionado en el botón de plantilla seleccionado.

4) [Eliminar(Delete)]
Permite eliminar la configuración del botón de plantilla seleccionado.

! Nota

- Las opciones de impresión registradas en cada perfil no se eliminan aunque haga clic en [Eliminar(Delete)].

Impresión con las funciones más idóneas para sus necesidades

Esta sección contiene procedimientos para imprimir varios tipos de trabajos de impresión con las opciones de diseño y acabado. Lea esta sección antes de iniciar la impresión y seleccione el procedimiento más idóneo para sus necesidades.

- P.37 "Impresión de diversos tipos de trabajos"
- P.44 "Opciones de diseño y acabado en el menú de la ficha [Básico(Basic)]"
- P.45 "Opciones de diseño y acabado en el menú de la ficha [Acabado (Finishing)]"
- P.49 "Opciones de acabado en el menú de la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)]"
- P.51 "Opciones de acabado en el menú de la ficha [Efecto(Effect)]"
- P.53 "Uso de varios tipos de papel"
- P.54 "Cambio de equipo para imprimir trabajos"
- P.55 "Reparto de un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem)"

Impresión de diversos tipos de trabajos

Los controladores de impresora proporcionan varios métodos para administrar los trabajos, como impresión programada, impresión privada, impresión en espera, impresión de prueba, archivo de imagen de superposición, almacenamiento en e-Filing y tipos de trabajos múltiples.

- P.37 "Impresión de trabajos de impresión programada"
- P.38 "Impresión de trabajos privados"
- P.39 "Impresión de trabajos de impresión en espera"
- P.39 "Impresión de trabajos de prueba"
- P.40 "Creación de un archivo de superposición"
- P.40 "Almacenamiento en e-Filing"
- P.42 "Tipo de trabajo múltiple"

■ Impresión de trabajos de impresión programada

La función de impresión programada permite especificar la fecha y hora en que se debe imprimir un trabajo, algo que puede resultar particularmente útil para retrasar la impresión del trabajo y no realizarla durante las horas punta.

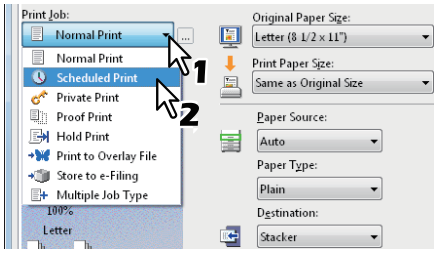
Nota

- La hora del sistema y del dispositivo MFP debe ser la misma.

Impresión de un trabajo en una fecha y hora determinadas

1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

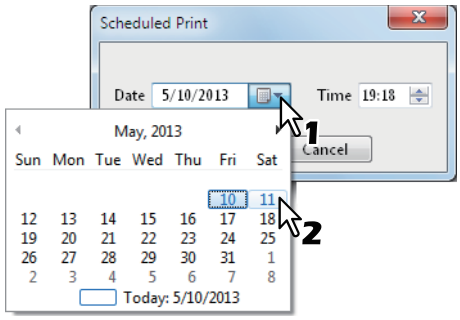
2 Seleccione [Impresión programada(Scheduled Print)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].



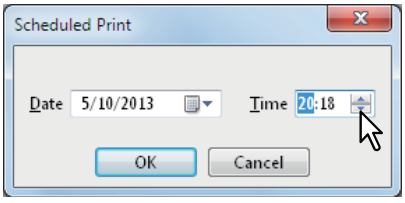
3 Haga clic en [...] a la derecha del cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].

Aparece el cuadro de diálogo [Impresión programada(Scheduled Print)].

4 Haga clic en [Fecha(Date)] para mostrar la ventana de calendario. A continuación, seleccione la fecha en la que desea llevar a cabo la impresión del trabajo.



5 Vaya al cuadro [Hora(Time)] y haga clic en el botón de número para cambiar la hora.



- Para cambiar la hora, selecciónela y haga clic en el botón de número.
- Para cambiar la fecha, selecciónela y haga clic en el botón de número.

6 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

7 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

8 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

El documento se agregará a la cola para imprimirse el día y hora especificados.

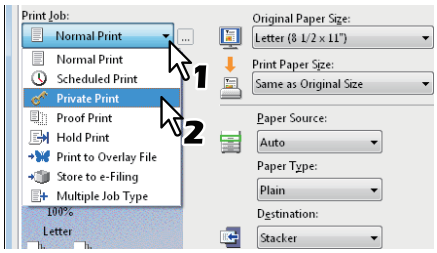
■ Impresión de trabajos privados

Use esta función si desea imprimir documentos privados.

Impresión de documentos confidenciales

1 **Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].**

2 **Seleccione [Impresión privada(Private Print)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].**

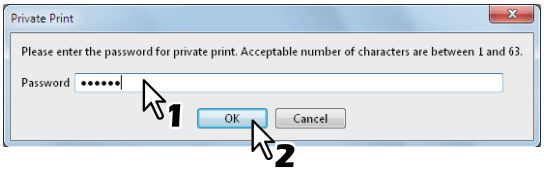


3 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

4 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

El trabajo de impresión se almacenará en la lista de trabajos de impresión privada de la pantalla táctil.

5 **Introduzca una contraseña en el cuadro [Contraseña(Password)] y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**



El trabajo de impresión se almacenará en la lista de trabajos de impresión privada de la pantalla táctil.

Nota

- Introduzca una contraseña con caracteres alfanuméricos y de símbolos (caracteres de código ASCII entre 0x21 y 0x7E) en el cuadro [Contraseña(Password)]. La contraseña debe tener entre 1 y 63 caracteres.
- Al introducir esta contraseña en la pantalla táctil, se imprimirán los documentos confidenciales. Si la olvida, no podrá imprimirlos.

6 **Pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)] en el panel de control.**

Aparece la lista de trabajos de impresión.

7 **Pulse [PRIVADO(PRIVATE)] en el panel táctil.**

Memo

- Si no se muestra la lista de trabajos de impresión privada, seleccione [PRIVADO(PRIVATE)] en la casilla de tipos de trabajo.

8 **Seleccione el nombre de usuario que desee y pulse [ACEPTAR(OK)].**

Memo

- Si introduce un alias en el cuadro [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))] en la ficha [Otros(Others)] y envía el trabajo al equipo, el alias se mostrará en la lista de trabajos de impresión privada. En caso contrario, se mostrará el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC.

9 **Introduzca la contraseña del trabajo de impresión privado, previamente configurada con el PC, y luego pulse [ACEPTAR(OK)].**

- Si se utiliza el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))]:
  La lista que se muestra contiene los trabajos de impresión privados para los que se ha configurado esa misma contraseña.
- Si se introduce un alias en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))]:
  La lista que se muestra contiene los trabajos de impresión privados para los que se ha configurado el mismo alias y contraseña.

10 **Seleccione el trabajo deseado (nombre de documento deseado) en la lista de trabajos de impresión privada y pulse [IMPRESORA (PRINT)].**

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo usar el panel de control, consulte la siguiente página:

P.72 "Trabajos de impresión privados"

■ Impresión de trabajos de prueba

Puede imprimir primero una copia a modo de prueba. De este modo, evitará desperdiciar papel. Después de la copia de prueba, se le solicitará que especifique si desea continuar con la impresión del trabajo o eliminar el trabajo.

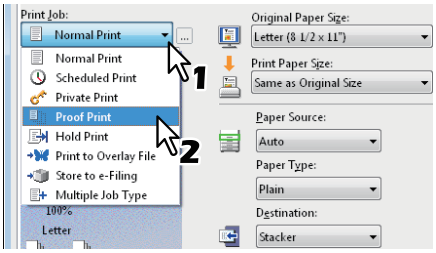
Nota

- Si desea imprimir varias copias, cada una de ellas enviada como un trabajo de impresión individual mediante la aplicación, se imprimirán todas las copias, no solo una copia, si configura la opción Impresión de prueba. En tal caso, imprima primero simplemente una copia de prueba y luego especifique el número necesario de copias en la pantalla táctil.

Impresión de una copia de prueba

1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

2 Seleccione [Impresión de prueba(Proof Print)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].



3 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

4 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

Una copia del documento se imprime y el resto de copias del trabajo se almacena en la lista de trabajos de prueba en la pantalla táctil.

5 Pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)] en el panel de control.

6 Seleccione [PRUEBA(PROOF)] en el panel táctil.

7 Seleccione el trabajo deseado en la lista de trabajos de impresión de prueba y pulse [IMPRESORA (PRINT)].

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo usar el panel de control, consulte la siguiente página:

P.70 "Trabajos de impresión de prueba"

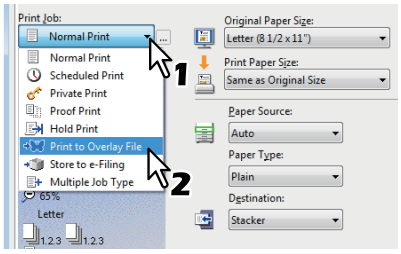
■ Impresión de trabajos de impresión en espera

Use esta función si desea imprimir documentos cuya impresión esté en espera.

Impresión de documentos de impresión en espera

1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

2 Seleccione [Retener impresión(Hold Print)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].



3 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

4 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El trabajo de impresión se almacenará en la lista de trabajos de impresión en espera de la pantalla táctil.

5 Pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)] en el panel de control.

6 Seleccione [EN ESPERA(HOLD)] en el panel táctil.

7 Seleccione el nombre de usuario que desee.

Memo

- Si introduce un alias en el cuadro [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))] en la ficha [Otros(Others)] y envía el trabajo al equipo, el alias se mostrará en la lista de trabajos de impresión en espera. En caso contrario, se mostrará el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC.

8 Seleccione el trabajo deseado en la lista de trabajos de impresión en espera y pulse [IMPRESORA(PRINT)].

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo usar el panel de control, consulte la siguiente página:

P.74 "Trabajos de impresión en espera"

Memo

- Si se utiliza el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))]:
  La lista que se muestra contiene los trabajos de impresión en espera que ha registrado el usuario seleccionado.
- Si se introduce un alias en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))]:
  La lista que se muestra contiene los trabajos de impresión en espera que han registrado los usuarios con el mismo alias.

■ Creación de un archivo de superposición

Es posible guardar hasta 20 documentos como archivos de superposición con el controlador de impresora. La superposición se puede imprimir en primer plano o en el fondo de los documentos. Para ello, debe crear primero un archivo de superposición.

P.52 "Impresión con un archivo de superposición"

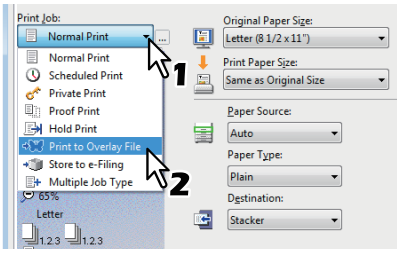
Nota

- Si guarda un documento de varias páginas como un archivo de superposición, solo se guardará la primera página del documento como archivo de superposición.
- Tanto el archivo de superposición como los documentos en los que vaya a superponer la imagen deben estar creados con el mismo tamaño y orientación.

Impresión de documentos como archivo de superposición

1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

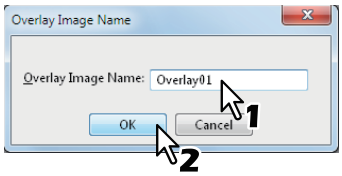
2 Seleccione [Impr. en arch. superpos.(Print to Overlay File)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].



3 Haga clic en [...] a la derecha del cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].

Aparece el cuadro de diálogo [Nombre de im. de superpos.(Overlay Image Name)].

4 Introduzca un nombre de imagen de superposición y, a continuación, haga clic en [ACEPTAR(OK)].



Puede introducir hasta 63 caracteres.

5 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

6 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El documento se guardará como archivo de superposición.

Memo

- Puede usar un archivo de superposición creado cuando desee imprimir un documento.
  P.52 "Impresión con un archivo de superposición"

■ Almacenamiento en e-Filing

La función de almacenamiento en e-Filing permite enviar trabajos de impresión a un archivo electrónico del equipo. El trabajo guardado en e-Filing puede imprimirse desde la pantalla táctil más adelante. Asimismo, se puede combinar con otros documentos con la utilidad Web e-Filing.
Se puede seleccionar el buzón [public] o un buzón [user] para almacenar los trabajos de impresión. Además, es posible especificar una carpeta de estos buzones para guardar el trabajo de impresión. El buzón público se comparte entre todos los usuarios, que pueden ver todos los trabajos almacenados en el mismo. Los buzones de usuario son buzones que los usuarios pueden crear según deseen. El acceso a los buzones de usuario se puede restringir con una contraseña.

Nota

- Cuando se seleccionan los siguientes tamaños de papel para los originales o el papel de impresión, [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)] no está disponible.
  Además, cuando también se incluye papel de esos tamaños en una parte de los documentos, el trabajo de impresión no se puede almacenar tampoco en e-Filing.
  - Papel personalizado
  - Papel de tamaño no estándar (bandeja multiuso)
  - IndexCard 3x5"
  - Sobre - Com9
  - Sobre - Com10
  - Sobre - Monarch
  - Sobre - DL
  - Sobre - CHO3
  - Sobre - CHO4
  - Sobre - YOU4
  - Sobre - C5

- Cuando almacene un documento en e-Filing con el controlador de la impresora, la imagen de la impresión (no el documento original de su PC) se almacenará en e-Filing.
- Los documentos almacenados en e-Filing se conservan con la mejor calidad de imagen para impresión. Si desea descargarlos en el PC con una calidad de imagen superior, escanee los documentos originales y almacénelos en e-Filing.

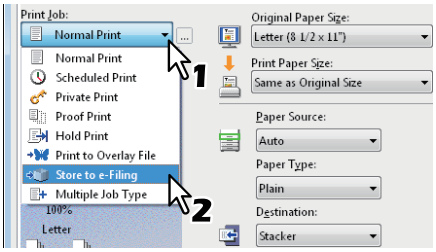
Memo

- Los archivos almacenados en un buzón pueden gestionarse desde la pantalla táctil. Consulte la ***Guía de e-Filing*** para obtener información sobre cómo gestionar los archivos de un buzón.
- Asimismo, se pueden gestionar los archivos almacenados en un buzón mediante la utilidad Web e-Filing. Consulte la ***Guía de e-Filing***.

Almacenamiento de trabajos de impresión en un buzón público

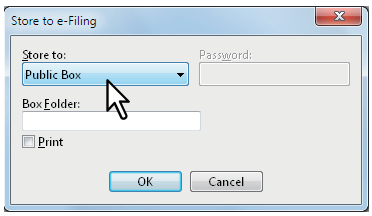
1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

2 Seleccione [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].

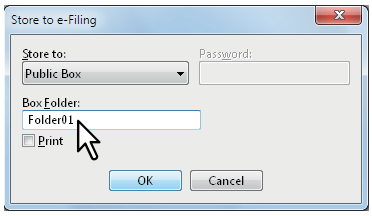


3 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

4 Seleccione [Buzón público(Public Box)].



5 Si especifica una carpeta de un buzón público para guardar el trabajo de impresión, introduzca el nombre de la carpeta en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].



Nota

- Si no se encuentra el nombre de la carpeta introducido, se crea una nueva carpeta debajo de este buzón.
- Introduzca el nombre de la carpeta (de 64 caracteres como máximo).
- Cuando ya hay 100 carpetas, no se pueden crear más.

6 Si imprime el trabajo además de guardarlo en el buzón público, active la casilla [Imprimir(Print)].

7 Haga clic en [ACEPTAR(OK)].

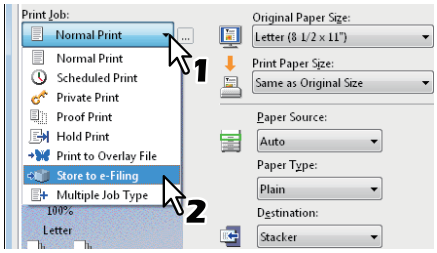
8 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El trabajo de impresión se guardará en el buzón público.

Almacenamiento de trabajos de impresión en un buzón de usuario

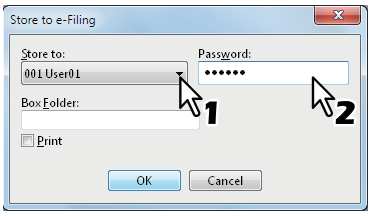
1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

2 Seleccione [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].

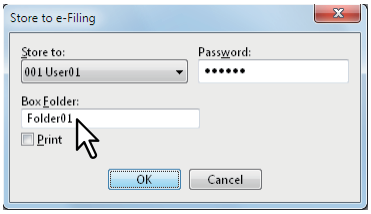


3 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

4 **Seleccione un buzón de usuario para guardar un trabajo de impresión e introduzca una contraseña (máximo 20 dígitos) para el buzón de usuario en el cuadro [Contraseña(Password)] si es necesario.**



5 **Si especifica una carpeta de un buzón de usuario para guardar el trabajo de impresión, introduzca el nombre de la carpeta en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].**



Nota

- Si no se encuentra el nombre de la carpeta introducido, se crea una nueva carpeta debajo de este buzón.
- Introduzca el nombre de la carpeta (de 64 caracteres como máximo).
- Cuando ya hay 100 carpetas, no se pueden crear más.

6 **Si imprime el trabajo además de almacenarlo en un buzón, active la casilla [Imprimir(Print)].**

7 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

8 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

El trabajo de impresión se guardará en el buzón de usuario especificado.

■ Tipo de trabajo múltiple

La función de tipo de trabajo múltiple le permite combinar trabajos de impresión programada, impresión privada, impresión en espera, impresión de prueba, impresión privada de prueba e impresión en espera de prueba con la característica de almacenamiento en e-Filing.

Por ejemplo, puede almacenar un trabajo en el e-Filing especificado de este equipo e imprimirlo en un momento concreto combinando las funciones de impresión programada y almacenamiento en e-Filing.
Para usar esta función, haga clic en [...], a la derecha del cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)], y seleccione los tipos de trabajos que va a combinar.

Nota

- Antes de ejecutar la impresión programada, asegúrese de que la fecha y hora del equipo y del PC coinciden.
- Si imprime varias copias, cada una de ellas para ser enviada como un trabajo de impresión individual mediante la aplicación, se imprimirán todas las copias aunque configure la opción Impresión de prueba. En tal caso, realice primero la impresión de prueba de solo una copia y, posteriormente, cambie el número de copias en el panel táctil para imprimir el resto.
- Los documentos almacenados en e-Filing se conservan con la calidad de imagen óptima para impresión. Si desea descargarlos en el PC con una calidad de imagen superior, escanee los documentos originales y almacénelos en e-Filing.
- Cuando se almacena un documento en e-Filing utilizando el controlador de impresora, se almacena como una imagen. No se almacena en e-Filing de la misma forma que el documento original se almacena en el PC.

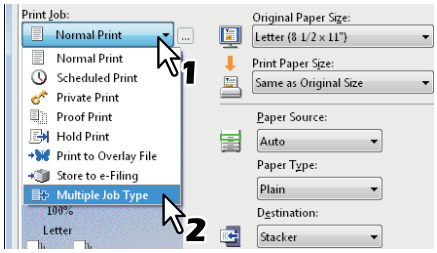
Memo

- Puede gestionar los archivos en e-Filing en el panel táctil. Para obtener instrucciones sobre cómo gestionarlos, consulte la ***Guía de e-Filing***.
- Asimismo, podrá gestionar los archivos en e-Filing con la utilidad Web e-Filing. Para obtener instrucciones sobre cómo gestionarlos con la utilidad Web e-Filing, consulte la ***Guía de e-Filing***.

Impresión con la función de tipo de trabajo múltiple

1 **Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].**

2 **Seleccione [Tipo de trabajo múltiple(Multiple Job Type)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].**



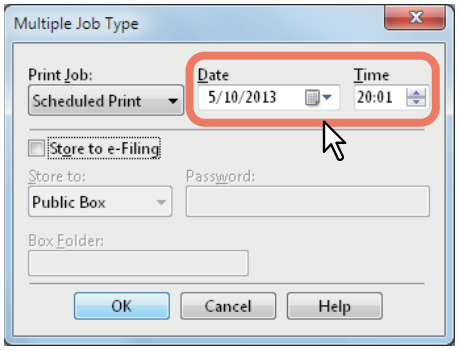
3 **Haga clic en [...] a la derecha del cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].**

Aparece el cuadro de diálogo [Tipo de trabajo múltiple(Multiple Job Type)].

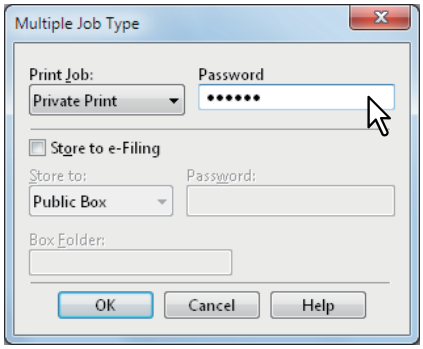
4 Seleccione un tipo de trabajo en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].

La pantalla de configuración cambia según el tipo de trabajo seleccionado.

- Configure los valores de [Fecha(Date)] y [Hora(Time)] si selecciona [Impresión programada(Scheduled Print)].



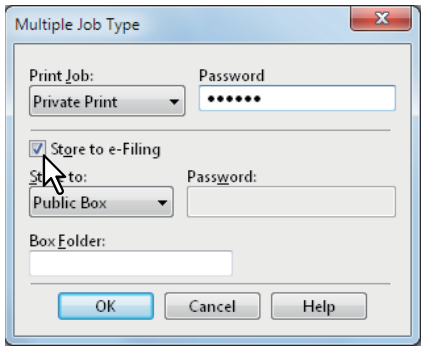
- Introduzca una contraseña si selecciona [Impresión privada(Private Print)] o [Impresión privada de prueba(Proof Private Print)].



Nota

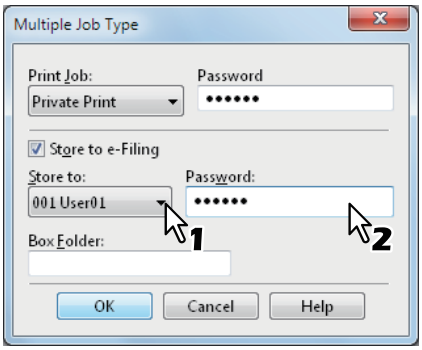
- Introduzca una contraseña con caracteres alfanuméricos y de símbolos (caracteres de código ASCII entre 0x21 y 0x7E) en el cuadro [Contraseña(Password)]. La contraseña debe tener entre 1 y 63 caracteres.
- Al introducir esta contraseña en la pantalla táctil, se imprimirán los documentos confidenciales. Si la olvida, no podrá imprimirlos.

5 Si desea almacenar un trabajo de impresión en este equipo, active la casilla [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)].

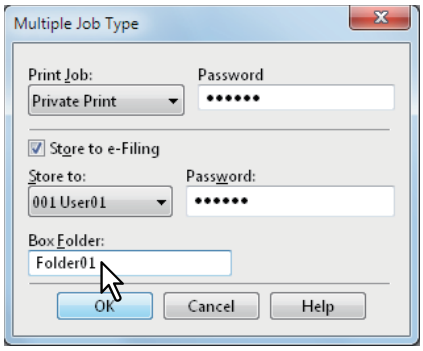


6 Selecciona la ubicación de almacenamiento del trabajo de impresión en el cuadro [Guardar en(Store to)].

- Si almacena el trabajo de impresión en un buzón de usuario, introduzca una contraseña si es necesario.



7 Si especifica una carpeta para guardar el trabajo de impresión en el e-Filing seleccionado, introduzca el nombre de la carpeta en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].



Nota

- Si no se encuentra el nombre de carpeta introducido, se crea una nueva carpeta en el e-Filing seleccionado debajo de este nombre.
- Introduzca un nombre de carpeta de un máximo de 64 caracteres.
- Cuando ya hay 100 carpetas, no se pueden crear más.

8 Haga clic en [ACEPTAR(OK)].

9 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

- Si selecciona [Impresión programada(Scheduled Print)], el trabajo se imprime en la fecha y a la hora que se especifiquen.
- Si selecciona [Impresión privada(Private Print)] o [Impresión privada de prueba(Proof Private Print)], el trabajo se almacena en este equipo como un trabajo de impresión privada. Imprima este trabajo en el panel táctil.
  P.38 "Impresión de trabajos privados"
- Si selecciona [Retener impresión(Hold Print)] o [Impresión en espera de prueba(Proof Hold Print)], el trabajo se almacena en este equipo como un trabajo de impresión en espera. Imprima este trabajo en el panel táctil.
  P.39 "Impresión de trabajos de impresión en espera"
- Si selecciona [Impresión de prueba(Proof Print)], [Impresión privada de prueba(Proof Private Print)] o [Impresión en espera de prueba(Proof Hold Print)], se imprime una copia de muestra y el resto se almacena en el equipo como un trabajo de impresión de prueba. Imprima este trabajo en el panel táctil.
  P.39 "Impresión de trabajos de prueba"
- Si activa la casilla [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)], el trabajo de impresión se almacena en el e-Filing especificado.

Opciones de diseño y acabado en el menú de la ficha [Básico(Basic)]

Con el controlador de impresora puede configurar varias opciones de diseño según sus preferencias. En esta sección se explican varias funciones de impresión que hay disponibles en el menú de la ficha [Básico(Basic)].
P.44 "Ajuste de las imágenes al tamaño de papel"

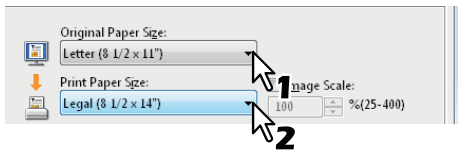
■ Ajuste de las imágenes al tamaño de papel

Es posible ampliar o reducir automáticamente una imagen para ajustarla a un tamaño de papel determinado o establecer manualmente la escala para ampliarla o reducirla. Asimismo, puede combinar el tamaño de papel y porcentaje de reproducción que desee.

Impresión ampliada o reducida de la imagen para ajustarla al tamaño de papel especificado

1 **Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].**

2 **Seleccione el tamaño del documento en el cuadro [Tamaño del original(Original Paper Size)]. A continuación, seleccione el tamaño del papel en el que desea imprimir el documento en el cuadro [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)].**



La imagen del documento se ampliará o reducirá automáticamente en función del tamaño del papel original y del papel en el que se va a imprimir.

3 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

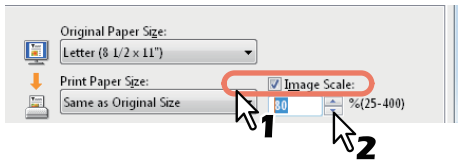
4 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

La imagen ampliada o reducida se imprime ajustándose al tamaño del papel especificado.

Impresión ampliada o reducida de la imagen especificando manualmente la escala

1 **Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].**

2 **Active la casilla [Escala de imagen(Image Scale)]. A continuación, introduzca la escala.**



La escala puede establecerse del 25% al 400% en incrementos del 1%.

3 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

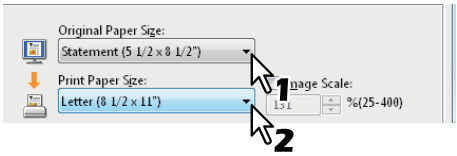
4 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

La imagen ampliada o reducida se imprime en la escala especificada.

Combinación de un tamaño de papel y un porcentaje de reproducción

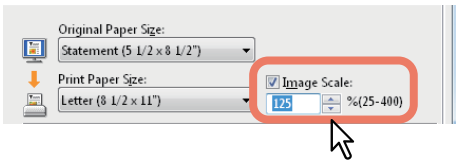
Puede combinar el tamaño de papel y el porcentaje de reproducción que desee; por ejemplo, imprimir un original A5 en un papel de copia A4 con un porcentaje de reproducción del 100%.

1. **Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].**
2. **Seleccione el tamaño del documento en el cuadro [Tamaño del original(Original Paper Size)]. A continuación, seleccione el tamaño del papel en el que desea imprimir el documento en el cuadro [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)].**



La imagen del documento se ampliará o reducirá automáticamente en función del tamaño del papel original y del papel en el que se va a imprimir.

3. **Active la casilla [Escala de imagen(Image Scale)]. A continuación, introduzca la escala.**



La escala puede establecerse del 25% al 400% en incrementos del 1%.

4. **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**
5. **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

La imagen se imprime en papel del tamaño especificado con el porcentaje de reproducción indicado.

Opciones de diseño y acabado en el menú de la ficha [Acabado (Finishing)]

Con el controlador de impresora puede configurar varias opciones de diseño según sus preferencias. En esta sección se explican varias funciones de impresión que hay disponibles en el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

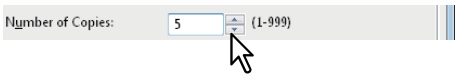
P.45 "Impresión clasificada"
P.46 "Impresión por ambas caras de las hojas"
P.46 "Creación de folletos"
P.47 "Impresión de varias páginas en una hoja"
P.48 "Grapado"
P.49 "División de una imagen en varias hojas (Impresión de póster)"

■ Impresión clasificada

Puede seleccionar cómo se generan múltiples copias de un documento, por ejemplo, separadas para cada copia o agrupadas por página.

Clasificación de los documentos impresos según las copias

1. **Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].**
2. **Introduzca el número de copias que se van a imprimir en el cuadro [Número de copias(Number of Copies)].**



3. **Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].**
4. **Seleccione en el icono [Clasificar copias(Sort Copies)] de [Tratamiento de copias(Copy Handling)].**

5. **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**
6. **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

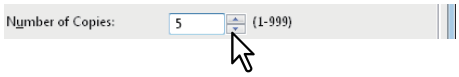
Los documentos impresos se clasifican según las copias.

Clasificación de los documentos impresos según las páginas

Por ejemplo, supongamos que tiene un trabajo de tres páginas (A, B, C) y que desea imprimir tres copias de cada página en el siguiente orden: AAA, BBB, CCC.

1 Abra el menú de la ficha [Básico(Basic)].

2 Introduzca el número de copias que se van a imprimir en el cuadro [Número de copias(Number of Copies)].



3 Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

4 Haga clic en el icono [Agrupar copias(Group Copies)] de [Tratamiento de copias(Copy Handling)].

5 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

6 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

Los documentos impresos se clasifican según las páginas.

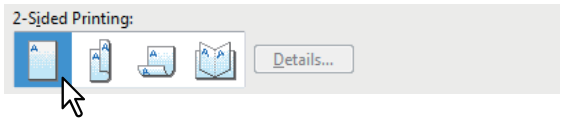
■ Impresión por ambas caras de las hojas

Es posible imprimir el papel por ambos lados.

Impresión por ambas caras del papel

1 Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

2 Seleccione la dirección de impresión para [Impresión a dos caras(2-Sided Printing)].



Borde largo — Seleccione esta opción para imprimir en ambos lados del papel con un margen en el borde largo.
Borde corto — Seleccione esta opción para imprimir en ambos lados del papel con un margen en el borde corto.

Memo

- También puede configurar la impresión tipo revista con la opción [Impresión a dos caras(2-Sided Printing)] si selecciona el icono [Revista(Booklet)]. En la sección siguiente encontrará instrucciones sobre cómo imprimir revistas.

P.46 "Creación de folletos"

3 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

4 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El trabajo se imprimirá en ambas caras del papel en la dirección especificada.

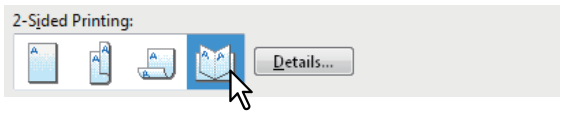
■ Creación de folletos

Puede crear un documento de una publicación estilo libro o revista si selecciona la opción Revista.
Por ejemplo, si crea un documento con papel de tamaño Letter (8½ x 11 pulgadas) e imprime en modo revista, el resultado será un folleto de 5½ x 8½ pulgadas. Cada página se escala de modo que quepa en media hoja y se ordena para que el folleto esté debidamente paginado al doblarlo.
Para mantener el tamaño original del documento al imprimir folletos, seleccione como tamaño del folleto el mismo tamaño que el del documento original.

Creación de folletos

1 Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

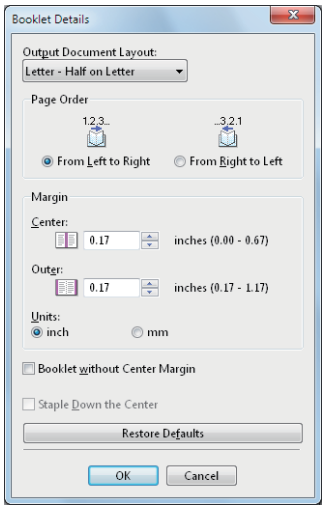
2 Seleccione el icono [Revista(Booklet)] bajo [Impresión a dos caras(2-Sided Printing)].



3 Haga clic en [Detalles(Details)].

Aparece el cuadro de diálogo [Detalles de folleto(Booklet Details)].

4 En el cuadro [Diseño doc. de salida(Output Document Layout)], seleccione el tamaño del folleto.



A5 en A4 — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato A5. Cada 2 páginas se imprimen en papel A4 para ajustarse en media hoja (A5).
1/2 Folio en Folio — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Folio. Cada 2 páginas se imprimen en papel Folio para ajustarse en media hoja.
A6 en A5 — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato A6. Cada 2 páginas se imprimen en papel A5 para ajustarse en media hoja (A6).
Letter - mitad en Letter — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Letter. Cada 2 páginas se imprimen en papel Letter para ajustarse en media hoja.
1/2 LG en LG — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Legal. Cada 2 páginas se imprimen en papel Legal para ajustarse en media hoja.
1/2 Statement en Statement — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Statement. Cada 2 páginas se imprimen en papel Statement para ajustarse en media hoja.
1/2 13LG en 13LG — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que 13" LG. Cada 2 páginas se imprimen en papel 13" LG para ajustarse en media hoja.
1/2 8,5SQ en 8,5SQ — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que 8,5" SQ. Cada 2 páginas se imprimen en papel 8,5" SQ para ajustarse en media hoja.
32K en 16K — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en formato 32K. Cada 2 páginas se imprimen en papel 16K para ajustarse en media hoja.
1/2 Executive en Executive — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que Executive. Cada 2 páginas se imprimen en papel Executive para ajustarse en media hoja.
1/2 13,5" LG en 13,5" LG — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que 13,5" LG. Cada 2 páginas se imprimen en papel 13,5" LG para ajustarse en media hoja.
1/2 (Personal.) en (Personal.) — Seleccione esta opción para imprimir un folleto en un tamaño la mitad que personalizado. Cada 2 páginas se imprimen en papel de tamaño personalizado para ajustarse en media hoja.

5 Seleccione el orden de las páginas para la revista en la opción [Orden de páginas(Page Order)].

De izquierda a derecha — Seleccione esta opción para imprimir las páginas de izquierda a derecha.
De derecha a izquierda — Seleccione esta opción para imprimir las páginas de derecha a izquierda.

6 Si desea agregar un espacio de margen entre las caras opuestas, introduzca un valor de ancho en el cuadro [Centro(Center)]. Si desea agregar un margen en el borde exterior, introduzca un valor de ancho en el cuadro [Exterior(Outer)].

- Si lo desea, puede cambiar las unidades del margen en el cuadro [Unidades(Units)].
- El margen central se puede establecer entre 0,00 pulgadas y 0,67 pulgadas en incrementos de 0,01 pulgadas cuando la unidad son las pulgadas, y entre 0,00 mm y 16,90 mm en incrementos de 0,10 mm cuando la unidad son los milímetros.
  Las imágenes impresas se reducirán de acuerdo con el valor del margen.
- El margen exterior se puede establecer entre 0,17 pulgadas y 1,17 pulgadas en incrementos de 0,01 pulgadas cuando la unidad son las pulgadas, y entre 4,20 mm y 29,60 mm en incrementos de 0,10 mm cuando la unidad son los milímetros.
  Las imágenes impresas se reducirán de acuerdo con el valor del margen.

Memo

- Si activa la casilla [Folleto sin margen central(Booklet without Center Margin)], el valor de [Centro(Center)] no será válido y el margen central será de 0 mm (pulgadas).

7 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] para cerrar el cuadro de diálogo [Detalles de folleto(Booklet Details)].

8 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

9 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El trabajo se imprimirá como un folleto.

! Nota

- Si no está instalado, deberá plegar el documento impreso manualmente.

■ Impresión de varias páginas en una hoja

La función N en 1 permite imprimir varias páginas de un documento en una hoja de papel. Esta función resulta muy útil para comprobar el aspecto final o el orden de un gran número de páginas.
Por ejemplo, usar la función N en 1 para comprobar la ruta de exploración de una serie de páginas Web o revisar la narración de una presentación de diapositivas, no solo resulta conveniente, sino que además ahorra papel.

Memo

- Si selecciona [Imagen de superposición(Overlay Image)] con la función N en 1, las imágenes superpuestas se imprimirán por hoja, no por página. Si desea imprimirlas en cada página, active la casilla [Imprimir en Cada Página(Print on Each Page)] en [Imagen de superposición(Overlay Image)] en la ficha [Efecto(Effect)].
P.24 "Ficha [Efecto(Effect)]"

Impresión de varias páginas por hoja

1 Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

2 En la opción [Número de páginas por hoja(Number of pages per Sheet)], seleccione el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja.

2 páginas — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 2 páginas en una hoja.
4 páginas — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 4 páginas en una hoja.
6 páginas — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 6 páginas en una hoja.
8 páginas — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 8 páginas en una hoja.
9 páginas — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 9 páginas en una hoja.
16 páginas — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 16 páginas en una hoja.

3 Seleccione cómo se organizan las páginas en una hoja en la opción [Dirección de impresión(Direction of print)].

De izquierda a derecha — Seleccione esta opción para organizar las páginas horizontalmente desde la izquierda e imprimirlas de arriba a abajo en una hoja.
De derecha a izquierda — Seleccione esta opción para organizar las páginas horizontalmente desde la derecha e imprimirlas de arriba a abajo en una hoja.
De izquierda a derecha por columna — Seleccione esta opción para organizar las páginas verticalmente desde arriba e imprimirlas de izquierda a derecha en una hoja.
De derecha a izquierda por columna — Seleccione esta opción para organizar las páginas verticalmente desde arriba e imprimirlas de derecha a izquierda en una hoja.

Memo

- Los elementos que se pueden seleccionar en [Dirección de impresión(Direction of print)] pueden variar según el número de páginas seleccionado en el cuadro [Número de páginas por hoja(Number of pages per Sheet)].

4 Si desea dibujar una línea alrededor de cada página, active la casilla [Dibujar contorno en las páginas(Draw Borders Around Pages)].

5 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

6 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.
Se imprimirán varias páginas por hoja.

■ Grapado

Es posible grapar los juegos de papel que salen del equipo.

Nota

- El grapado no está disponible si no hay instalado un finalizador.

Grapado del papel

1 Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

2 Seleccione la posición [Grapadora(Staple)].

Desactivar — Seleccione esta opción para no grapar el documento impreso.
Superior izquierda — Seleccione esta opción para grapar el documento impreso en la parte superior izquierda.
Superior derecha — Seleccione esta opción para grapar el documento impreso en la parte superior derecha.

Nota

- Las opciones seleccionables variarán según el tamaño de papel.

3 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

4 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.
Todas las copias impresas serán grapadas.

■ División de una imagen en varias hojas (Impresión de póster)

Puede imprimir una imagen grande en más de una hoja de papel dividiéndola. Las imágenes divididas en varias hojas de papel se pueden volver a unir posteriormente para crear una publicación grande como un póster.

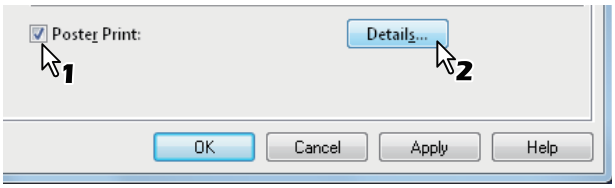
Nota

- La opción Impresión de póster no está disponible cuando se configura alguna de las siguientes opciones: Tamaño de papel personalizado, Número de páginas por hoja, Impresión a dos caras, Marca de agua, Imagen de superposición e Inserción de hoja.
- La opción Impresión de póster solo está disponible cuando se selecciona uno de los tamaños de abajo en [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] en la ficha [Básico(Basic)].
  A4, LT

Impresión de póster

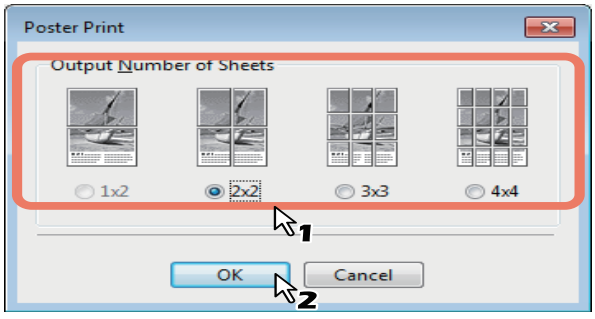
1 Abra el menú de la ficha [Acabado (Finishing)].

2 Active la casilla [Impresión de póster(Poster Print)] y haga clic en [Detalles(Details)].



Aparece el cuadro de diálogo [Impresión de póster(Poster Print)].

3 Seleccione el número de hojas en las que se va a imprimir la imagen y haga clic en [ACEPTAR(OK)].



1x2 — Seleccione esta opción para dividir la imagen en 2 hojas.
2x2 — Seleccione esta opción para dividir la imagen en 4 hojas.
3x3 — Seleccione esta opción para dividir la imagen en 9 hojas.
4x4 — Seleccione esta opción para dividir la imagen en 16 hojas.

Nota

- [1x2] solo se puede seleccionar cuando se ha elegido A4 en [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)].
- Si utiliza la opción Impresión de póster, desactive la opción [No imprimir páginas en blanco(Do not Print Blank Pages)] en la ficha [Otros(Others)]. Si usa Impresión de póster con la opción [No imprimir páginas en blanco(Do not Print Blank Pages)] activada, las páginas en blanco de la imagen dividida no se imprimirán.

4 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.
La imagen se divide e imprime en el número especificado de hojas de papel.

Opciones de acabado en el menú de la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)]

Con el controlador de impresora puede configurar varias opciones de diseño según sus preferencias. En esta sección se explican varias funciones de impresión que hay disponibles en el menú de la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)].
P.49 "Inserción de diferentes tipos de papel"
P.50 "Intercalado de páginas"

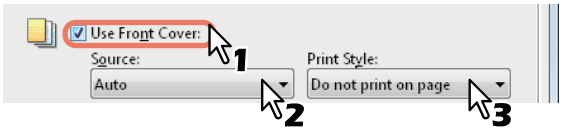
■ Inserción de diferentes tipos de papel

Puede insertar un tipo diferente de hoja en una ubicación especificada en los documentos impresos. Esto es útil si desea agregar portadas y contraportadas u hojas entre los capítulos. Se pueden insertar tanto hojas impresas como hojas en blanco.

Impresión o inserción de portada y contraportada

1 Abra el menú de la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)].

2 Para imprimir o insertar una portada, active la casilla [Usar portada(Use Front Cover)] y seleccione la bandeja en la que está cargado el papel para la portada en el cuadro [Fuente(Source)]. A continuación, en el cuadro [Estilo de impresión(Print Style)], seleccione si desea insertar una portada en blanco o impresa.

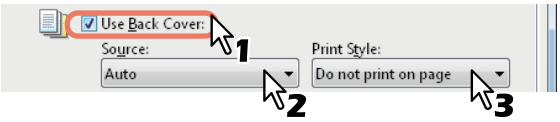


No imprimir en página — Seleccione esta opción para insertar una portada en blanco.
Imprimir en una cara de la página — Seleccione esta opción para imprimir la primera página del documento en el anverso de una portada.
Imprimir en las dos caras de la página — Seleccione esta opción para imprimir las dos primeras páginas del documento en ambas caras de una portada.

Nota

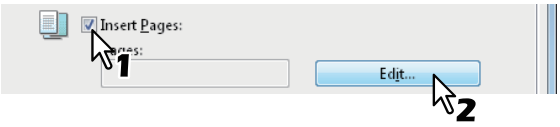
- Si selecciona [Auto] en el cuadro [Fuente(Source)], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.
- Para insertar papel grueso, seleccione la bandeja multiuso y configure Grueso como [Bandeja multiuso(MPT)] para [Bandeja multiuso(MPT)] en el cuadro de diálogo [Configuración de bandeja(Tray Settings)] de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] del controlador de impresora.
- [Imprimir en las dos caras de la página(Print both sides of page)] solo está disponible si se ha seleccionado Impresión a dos caras en la ficha [Acabado (Finishing)].

3 Para imprimir o insertar una contraportada, active la casilla [Usar contraportada(Use Back Cover)] y configure las opciones de [Fuente(Source)] y [Estilo de impresión(Print Style)] que necesite.



Las opciones Fuente y Estilo de impresión se configuran igual que en el caso de [Usar portada(Use Front Cover)].

4 Para imprimir o introducir hojas insertadas entre las páginas, active la casilla [Insertar páginas(Insert Pages)] y haga clic en [Editar(Edit)].

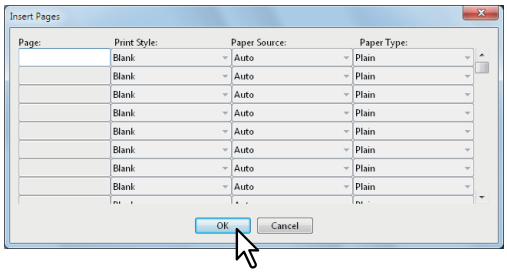


Aparece el cuadro de diálogo [Insertar páginas(Insert Pages)].

Nota

- Se pueden insertar hasta 50 páginas.

5 Introduzca los números de página entre los que desea insertar la hoja en los cuadros [Página(Page)] y seleccione las opciones de [Estilo de impresión(Print Style)], [Fuente de papel(Paper Source)] y [Tipo de papel(Paper Type)] según sea necesario.



6 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

7 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

Se insertarán una portada y una contraportada en el documento impreso.

■ Intercalado de páginas

Esta función resulta útil cuando se desea insertar papel de un tipo distinto o desde otra fuente entre cada página de un trabajo de impresión. Por ejemplo, podría usar esta opción para insertar hojas coloreadas o en blanco entre transparencias.

Inserción de hojas entre cada página de un trabajo de impresión

1 Abra el menú de la ficha [Gestión de papel(Paper Handling)].

2 Para insertar hojas entre cada página, active la casilla [Intercalar páginas(Interleave Pages)] y seleccione la bandeja en la que está cargado el papel deseado en el cuadro [Fuente(Source)].

Nota

- Si selecciona [Auto] en el cuadro [Fuente(Source)], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

- Para insertar papel grueso, seleccione la bandeja multiuso y configure Grueso como [Tipo de papel(Paper Type)] para [Bandeja multiuso(MPT)] en el cuadro de diálogo [Configuración de bandeja(Tray Settings)] de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] del controlador de impresora.

3 Para imprimir la página anterior en las hojas intercaladas, active la casilla [Duplicar(Duplicate)].

El equipo imprime cada página anterior en las hojas intercaladas que se insertan después de cada página, de modo que se obtiene un documento duplicado.

4 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

Se intercalan hojas entre cada página.

Opciones de acabado en el menú de la ficha [Efecto(Effect)]

Con el controlador de impresora puede configurar varias opciones de diseño según sus preferencias. En esta sección se explican varias funciones de impresión que hay disponibles en el menú de la ficha [Efecto(Effect)].

P.51 "Impresión con marcas de agua"
P.52 "Impresión con un archivo de superposición"

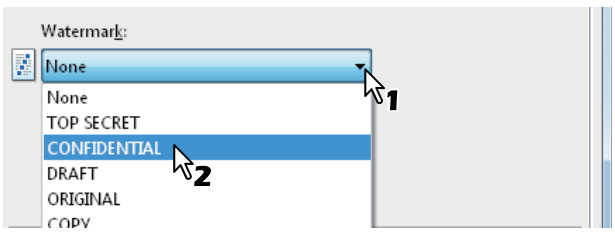
■ Impresión con marcas de agua

Las marcas de agua imprimen información útil en el documento, como [ALTO SECRETO(TOP SECRET)], [CONF.(CONFIDENTIAL)], [BORRAD.(DRAFT)], [ORIGINAL] o [COPIA(COPY)]. Puede elegir entre varias marcas de agua predefinidas o crear marcas de agua personalizadas propias. Las marcas de agua son solo texto. Por lo tanto, para agregar gráficos u otros elementos de documento, se deberán usar imágenes de superposición.

Impresión de una marca de agua

1 Abra el menú de la ficha [Efecto(Effect)].

2 Seleccione la marca de agua que desea imprimir en el cuadro [Marca de agua(Watermark)].

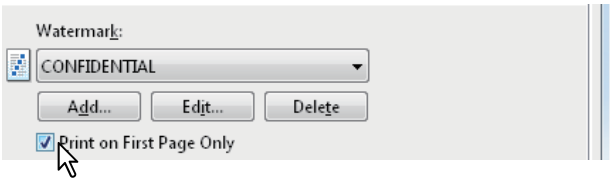


Nota

- Puede crear una marca de agua nueva si no desea aplicar ninguna de las existentes en este cuadro.

P.51 "Creación o edición de marcas de agua"

3 Si desea imprimir la marca de agua solo en la primera página, active la casilla [Imprimir sólo en primera página(Print on First Page Only)].



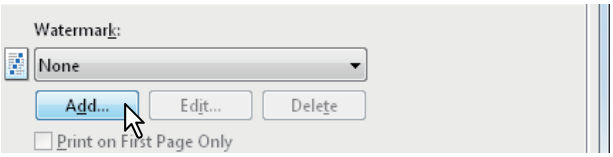
4 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

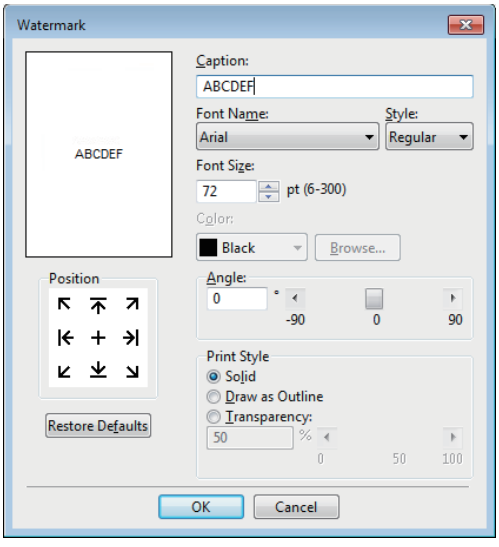
El trabajo se imprimirá con la marca de agua.

Creación o edición de marcas de agua

1 Para crear una marca de agua nueva, haga clic en [Añadir(Add)] o, si lo que desea es editar una marca de agua, selecciónela y haga clic en [Editar(Edit)].



Aparece el cuadro de diálogo [Marca de agua(Watermark)].



2 Introduzca el texto de la marca de agua en el cuadro [Título(Caption)].

Puede introducir hasta 63 caracteres en el cuadro [Título(Caption)]. Sin embargo, si se introducen demasiados caracteres, es posible que la marca de agua no se imprima correctamente.

3 Seleccione la posición de la marca de agua en [Posición(Position)].

Seleccione el icono que desee para la posición.

4 Seleccione una fuente para la marca de agua en el cuadro [Nombre de fuente(Font Name)].

5 Seleccione el estilo de la fuente de la marca de agua en el cuadro [Estilo(Style)].

6 Introduzca el tamaño de la fuente en el cuadro [Tam. Fuente(Font Size)].

Puede introducir un número entero entre 6 y 300 puntos en unidades de 1 punto.

7 Para girar la marca de agua, introduzca los grados en el cuadro [Ángulo(Angle)].

- Puede introducir valores desde -90 grados hasta 90 grados en unidades de 1 grado en el cuadro [Ángulo(Angle)].
- También es posible establecer el ángulo mediante la barra de desplazamiento.

8 Seleccione cómo desea que se imprima la marca de agua: [Sólido(Solid)], [Dibujar como esquema(Draw as Outline)] y [Transparencia(Transparency)].

Sólido — Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua de tipo relleno.
Dibujar como esquema — Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua cuyo texto solo esté contorneado.
Transparencia — Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua transparente. Establezca el grado de transparencia entre 0 y 100%, en incrementos de un 1%. También es posible establecer el grado de transparencia mediante la barra de desplazamiento.

9 Para guardar la configuración de la marca de agua, haga clic en [ACEPTAR(OK)].

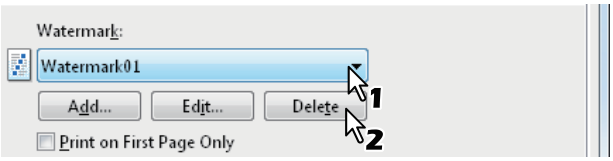
La marca de agua se agregará a la lista o se editará.

Eliminación de marcas de agua

Nota

- Es posible eliminar las marcas de agua predeterminadas. Sin embargo, no se pueden restablecer haciendo clic en [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)].

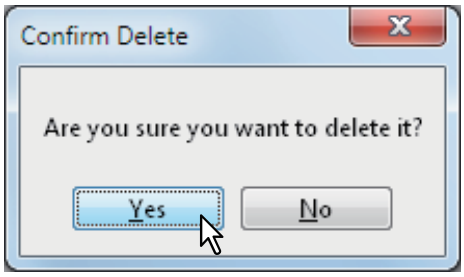
1 Seleccione la marca de agua que desea eliminar en el cuadro [Marca de agua(Watermark)].



2 Haga clic en [Eliminar(Delete)].

Aparece el cuadro de diálogo [Confirmar eliminación(Confirm Delete)].

3 Haga clic en [Sí(Yes)].



La marca de agua se eliminará.

■ Impresión con un archivo de superposición

Con las imágenes de superposición se garantiza que las imágenes que más se utilizan estén siempre disponibles y se reproduzcan de forma uniforme y coherente. Las imágenes de superposición son documentos independientes que se combinan con otros documentos durante la impresión y, por lo tanto, aumentan el tiempo necesario para la impresión de un trabajo. Para superponer texto en un documento, puede resultar más rápido usar marcas de agua.
Para imprimir con un archivo de superposición, es preciso crear primero dicho archivo de superposición.
P.40 "Creación de un archivo de superposición"

Nota

- Si selecciona [Imagen de superposición(Overlay Image)] con la función N en 1, las imágenes superpuestas se imprimirán por hoja, no por página. Si desea imprimirlas en cada página, active la casilla [Imprimir en Cada Página(Print on Each Page)] en [Imagen de superposición(Overlay Image)] en la ficha [Efecto(Effect)].
P.24 "Ficha [Efecto(Effect)]"
- Tanto el archivo de superposición como los documentos en los que vaya a superponer la imagen deben estar creados con el mismo tamaño y orientación.

Impresión de una imagen de superposición como un trabajo de impresión

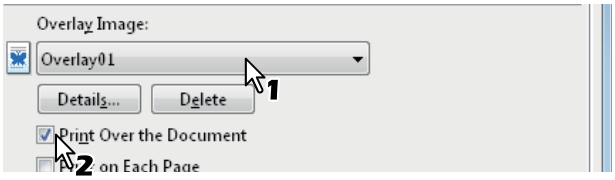
1 **Abra el menú de la ficha [Efecto(Effect)].**

2 **Seleccione el nombre de la imagen de superposición que desea usar en el cuadro [Imagen de superposición(Overlay Image)].**

Nota

- Si utiliza imágenes de superposición diferentes para las páginas pares e impares o usa imágenes de superposición solo para páginas especificadas, seleccione [Múltiples superposiciones(Multiple Overlays)] y configúrelas en el cuadro de diálogo correspondiente.
  P.26 "Múltiples superposiciones"

3 **Si desea imprimir la imagen de superposición encima del documento, active la casilla [Imprimir encima del documento(Print Over the Document)].**



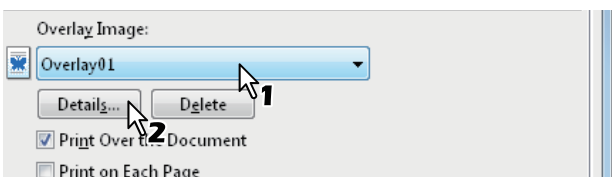
4 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

5 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

- El trabajo se imprimirá con la imagen superpuesta.

Eliminación de una imagen de superposición

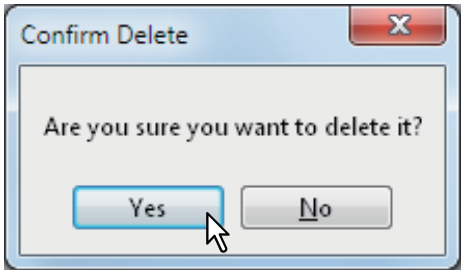
1 **Seleccione la imagen de superposición que desea eliminar en el cuadro [Imagen de superposición(Overlay Image)].**



2 **Haga clic en [Eliminar(Delete)].**

Aparece el cuadro de diálogo [Confirmar eliminación(Confirm Delete)].

3 **Haga clic en [Sí(Yes)].**



Se eliminará la imagen de superposición.

Uso de varios tipos de papel

El equipo permite imprimir en varios tipos de papel. El procedimiento siguiente hace referencia a la impresión de trabajos que requieren la adopción de precauciones especiales antes de colocar el papel.

P.53 "Impresión en papel de tamaño superior a los tamaños estándar"

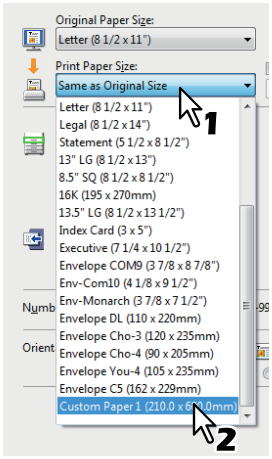
■ Impresión en papel de tamaño superior a los tamaños estándar

El siguiente procedimiento describe cómo imprimir en papel de tamaño superior a los tamaños estándar definidos en la opción de tamaño de papel personalizado. (Ejemplo: Tamaño más grande: 12,34 x 47,24 pulgadas (313,4 x 1.200 mm))
Los tamaños de papel personalizados se pueden definir en el menú de la ficha [Otro(Other)].

P.31 "Tamaño de papel personalizado"

Impresión en papel de tamaño superior a los tamaños estándar

1 **Abra las propiedades del controlador de impresora y seleccione el tamaño de papel personalizado en [Tamaño de la impresión(Print Paper Size)] en el menú de la ficha [Básico(Basic)] antes de iniciar la impresión.**



2 **Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

3 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.**

4 **Ponga papel de mayor tamaño que los tamaños estándar en la bandeja multiuso.**

Nota

- No lo mezcle con otros tamaños.
- Imprima hoja por hoja desde la bandeja multiuso aunque haya configurado un número de copias superior a uno.

5 **Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.**

Aparece la pantalla de selección de tipo de papel en la ficha [SUMIN.(SUPPLY)].

6 **Seleccione el tipo de papel correspondiente al papel colocado.**

7 **Pulse el botón [START] del panel de control.**

- El trabajo se imprime en un papel de mayor tamaño que los tamaños estándar.
- Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo usar el panel de control, consulte la siguiente página:

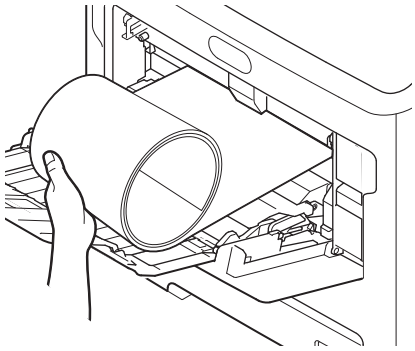
P.68 "Supervisión del estado de los trabajos de impresión"

Inserción desde la bandeja multiuso

Cuando inserte el papel en el equipo

Nota

- No mezcle papel de distintos tamaños.
- Coloque una hoja por vez en la bandeja multiuso si desea imprimir varias copias.
- Ondule ligeramente el papel. Sujételo suavemente mientras se inserta en el equipo.



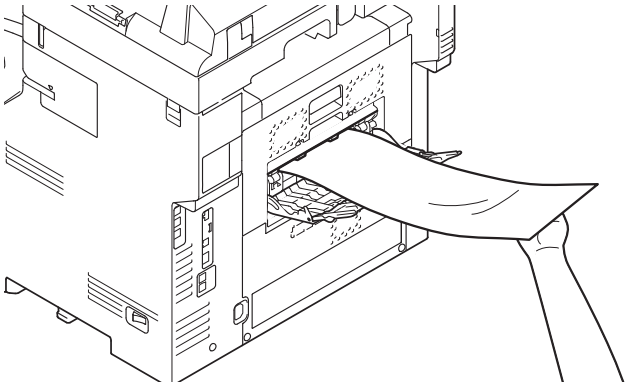
- Tenga cuidado de no cortarse los dedos con el borde del papel mientras lo sujeta.
- Asegúrese de que el borde posterior del papel no se inserta en el equipo mientras lo sujeta.

- El papel se imprimirá con una resolución de 300 ppp.

Cuando el papel salga del equipo

Nota

- Sujete el papel suavemente mientras sale del equipo.



- Tenga cuidado de no cortarse los dedos con el borde del papel mientras lo sujeta.
- No tire del papel ejerciendo fuerza mientras sale del equipo.

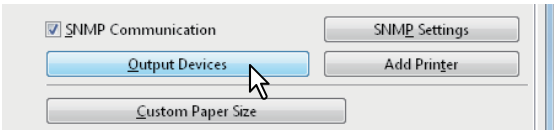
Cambio de equipo para imprimir trabajos

Cuando hay más de un dispositivo MFP en la red, se puede cambiar a otro equipo en el menú del controlador de impresora.
Si el equipo que tiene intención de usar está ocupado con un número elevado de trabajos de impresión, puede, por ejemplo, enviar el trabajo a otro dispositivo MFP que actualmente no tenga trabajos de impresión e imprimirlo allí.

Cambio de equipo para imprimir trabajos

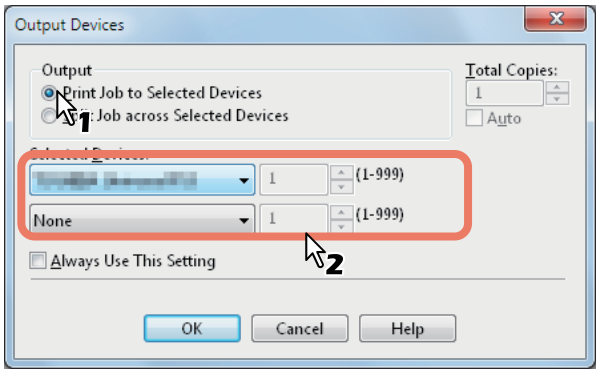
1 **Abra el menú de la ficha [Otros(Others)].**

2 **Haga clic en [Dispositivos de salida(Output Devices)].**



Aparece el cuadro de diálogo [Dispositivos de salida(Output Devices)].

3 Seleccione [Imprimir trabajo en dispositivos seleccionados(Print Job to Selected Devices)].



4 Seleccione el equipo que desee en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)].

Nota

- Puede seleccionar más de un equipo en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)]. En este caso, se imprime el mismo número de copias en todos los equipos que seleccione.
- Al seleccionar el equipo en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)], asegúrese de seleccionar uno que admita todas las funciones de las opciones de impresión del trabajo.
  - Seleccione un equipo que permita grapar si el trabajo lo necesita.

Memo

- Si activa la casilla [Usar siempre esta configuración(Always Use This Setting)], puede omitir la configuración del cuadro de diálogo [Dispositivos de salida(Output Devices)] a partir de la próxima vez.
- El equipo seleccionado en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)] debe estar registrado en [Carpeta de impresoras(Printer Folder)]. Si desea utilizar un equipo que no está registrado en [Carpeta de impresoras(Printer Folder)], agréguelo en [Añadir impresora(Add Printer)] en la ficha [Otros(Others)] del controlador de impresora.
  P.30 "Añadir impresora"

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] para cerrar el cuadro de diálogo [Dispositivos de salida(Output Devices)].

6 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

7 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El trabajo se imprimirá en el equipo seleccionado.

Nota

- Si el equipo no admite las funciones de las opciones de impresión del trabajo, puede que la impresión no se realice correctamente.
- Cuando el trabajo se imprime desde el equipo seleccionado, no se realiza la confirmación de código de departamento para el equipo seleccionado. Si no se reconoce un código de departamento especificado en el cuadro [Código de departamento(Department Code)] de la ficha [Otros(Others)], no se aplicará la gestión de departamentos para el trabajo de impresión.

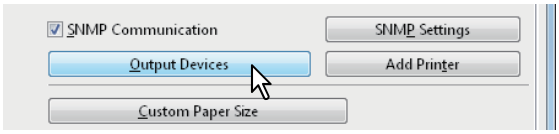
Reparto de un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem)

Esta función reparte un trabajo de impresión entre dos equipos para imprimirlo por medio de copias.
Si tiene que imprimir documentos con un número elevado de páginas y un número elevado de copias, puede, por ejemplo, hacer que dos dispositivos MFP de la red compartan el trabajo para imprimir las copias de manera simultánea de modo que el trabajo se realice en un menor tiempo.

Reparto de un trabajo de impresión entre dos equipos (impresión tándem)

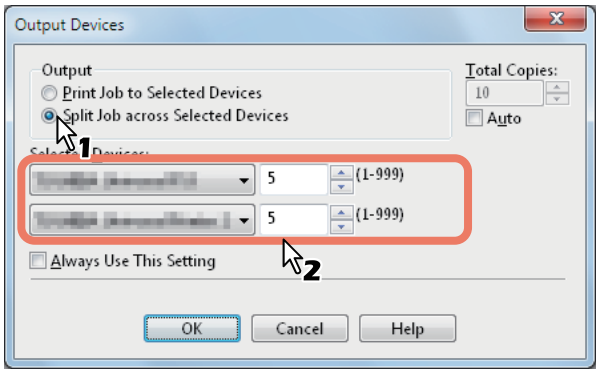
1 Abra el menú de la ficha [Otros(Others)].

2 Haga clic en [Dispositivos de salida(Output Devices)].



Aparece el cuadro de diálogo [Dispositivos de salida(Output Devices)].

3 Seleccione [Dividir trabajo entre dispositivos seleccionados(Split Job across Selected Devices)].



4 Seleccione dos equipos en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)] y, a continuación, especifique el número de copias de cada uno de ellos.

Nota

- Si selecciona la casilla [Auto], el número de copias configurado en el cuadro [Total de copias(Total Copies)] se asignará automáticamente de forma equitativa a los dos equipos.
- Al seleccionar el equipo en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)], asegúrese de seleccionar uno que admita todas las funciones de las opciones de impresión del trabajo.
  - Seleccione un equipo que permita grapar si el trabajo lo necesita.

Memo

- Si activa la casilla [Usar siempre esta configuración(Always Use This Setting)], puede omitir la configuración del cuadro de diálogo [Dispositivos de salida(Output Devices)] a partir de la próxima vez.
- El equipo seleccionado en los cuadros [Dispositivos seleccionados(Selected Devices)] debe estar registrado en [Carpeta de impresoras(Printer Folder)]. Si desea utilizar un equipo que no está registrado en [Carpeta de impresoras(Printer Folder)], agréguelo en [Añadir impresora(Add Printer)] en la ficha [Otros(Others)] del controlador de impresora.

P.30 "Añadir impresora"

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] para cerrar el cuadro de diálogo [Dispositivos de salida(Output Devices)].

6 Configure el resto de las opciones de impresión que necesite y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

7 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] o en [Imprimir(Print)] para enviar el trabajo de impresión.

El trabajo se imprimirá en el equipo seleccionado.

Nota

- Si el equipo no admite las funciones de las opciones de impresión del trabajo, puede que la impresión no se realice correctamente.
- Cuando el trabajo se imprime desde el equipo seleccionado, no se realiza la confirmación de código de departamento para el equipo seleccionado. Si no se reconoce un código de departamento especificado en el cuadro [Código de departamento(Department Code)] de la ficha [Otros(Others)], no se aplicará la gestión de departamentos para el trabajo de impresión.

IMPRESIÓN DESDE Macintosh

Impresión desde una aplicación

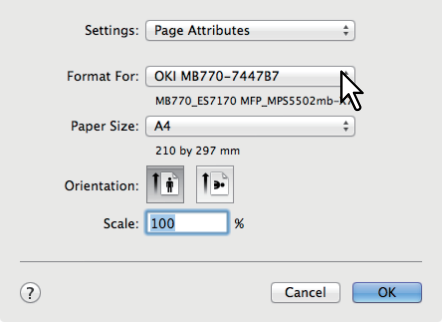
■ Establecimiento de opciones e impresión desde sistemas Macintosh

En las aplicaciones de Mac OS X, las opciones de impresión se establecen tanto en el cuadro de diálogo [Configurar página(Page Setup)] como en el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)].

Impresión desde aplicaciones Macintosh

1 **Abra un archivo y, en el menú [Archivo(File)] de la aplicación, seleccione [Configurar página(Page Setup)].**

2 **Seleccione el nombre del equipo en el cuadro [Formato para(Format For)] y especifique los valores de configuración de página para el trabajo de impresión.**

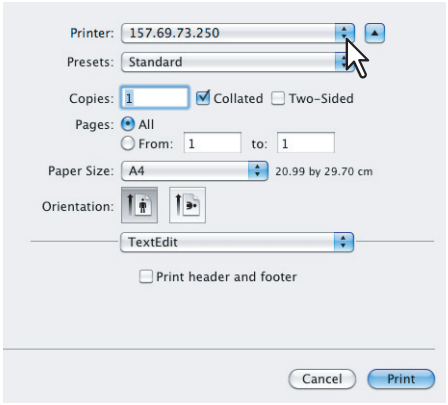


La configuración de los valores de Configurar página varía dependiendo de cómo se desee imprimir un documento.
P.58 "Atributos de página"

3 **Haga clic en [Aceptar(OK)] para guardar la configuración de Ajustar página.**

4 **En el menú [Archivo(File)] de la aplicación, seleccione [Imprimir(Print)].**

5 **En el cuadro de diálogo que aparece, asegúrese de que el nombre del equipo está seleccionado en el cuadro [Impresora(Printer)] y especifique la configuración de impresión que desea utilizar para el trabajo de impresión.**



La configuración de los valores de Ajustar página varía dependiendo de cómo se desee imprimir un documento.

Nota

- Los cuadros de diálogo [Imprimir(Print)] varían dependiendo de la aplicación.

6 **Haga clic en [Imprimir(Print)] para imprimir un documento.**

Nota

- El contenido configurado en el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)] se puede guardar como [Presintonías(Presets)]. Seleccione [Guardar como(Save as)] en el cuadro [Presintonías(Presets)] y guárdelo con el nombre que desee. Si utiliza este contenido predefinido como configuración predeterminada, selecciónelo en el cuadro [Presintonías(Presets)].

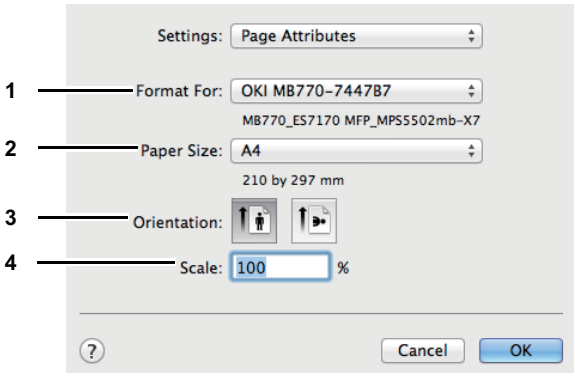
Cuadro de diálogo Configurar página

Los cuadros de diálogo [Configurar página(Page Setup)] se pueden abrir seleccionando el comando [Configurar página(Page Setup)] del menú [Archivo(File)] de la aplicación. En los cuadros de diálogo [Configurar página(Page Setup)] puede especificar los valores de Atributos de página y gestionar los valores de tamaño de página personalizado.

Nota

- Los cuadros de diálogo [Configurar página(Page Setup)] varían dependiendo de la aplicación. En algunas aplicaciones, no se incluye en el menú [Archivo(File)], sino en los cuadros de diálogo [Imprimir(Print)].

■ Atributos de página



1) Formato para (Format For)
En esta opción se selecciona la máquina que se usará para la impresión.

2) Tamaño de papel (Paper Size)
Esta opción selecciona el tamaño de un documento que se va a imprimir.

A continuación se muestran los tamaños de papel originales disponibles:

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- A6 (105 x 148 mm)
- Postal (100 x 148 mm)
- Tarjeta postal x2 (148 x 200 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 13,5"LG (8 1/2 x 13,5")
- IndexCard (3 x 5")
- Executive (7 1/4 x 10 1/2")
- Sobre - Com9
- Sobre - Com10
- Sobre Monarch
- Sobre - DL
- Sobre - CHO3
- Sobre - CHO4
- Sobre - YOU4
- Sobre C5

3) Orientación (Orientation)
Aquí se establece la dirección de impresión del papel.
- **Vertical** — El documento se imprime en dirección vertical.
- **Horizontal (90 grados)** — El documento se imprime en dirección horizontal desde la izquierda.

4) Escala (Scale)
Esta opción permite cambiar el tamaño de la imagen impresa en la página. Introduzca la relación de zoom con el fin de reducir o ampliar una imagen. Para la relación de zoom podrá introducir cualquier número entero entre 1 y 10000 (%).

■ Tamaños de página personalizados

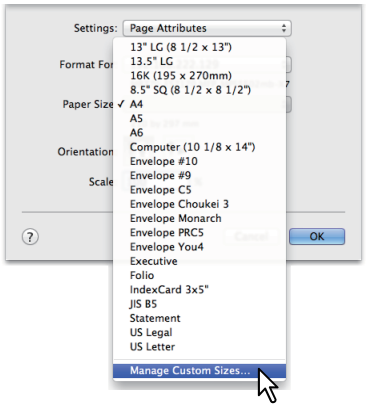
El archivo PPD de este equipo admite tamaños de página personalizados.

Nota

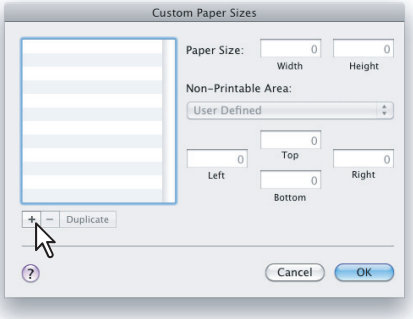
- Cuando imprima en papel de mayor tamaño que los tamaños estándar, hágalo hoja por hoja.
  P.53 "Impresión en papel de tamaño superior a los tamaños estándar"
- Los tamaños de papel que se pueden configurar para Tamaño de papel personalizado varían según el modelo utilizado.

Creación de un tamaño de página personalizado

1 Seleccione [Gestionar tamaños personalizados(Manage Custom Sizes)] en el cuadro [Tamaño de papel(Paper Size)].



2 Haga clic en [+].

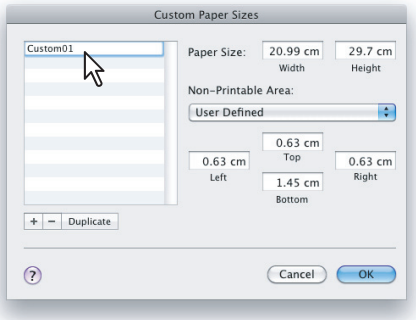


Se agrega un nuevo nombre de tamaño de página personalizado a la lista.

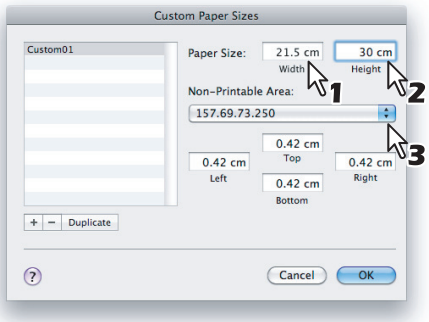
Memo

- Si desea crear un nuevo tamaño de página personalizado duplicando un tamaño de página personalizado existente, seleccione el nombre de ese tamaño en la lista y haga clic en [Duplicar(Duplicate)].

3 **Haga doble clic en el nombre del tamaño de página personalizado en la lista y cambie el nombre del tamaño de página personalizado.**



4 **Introduzca los valores de anchura y altura en los cuadros [Tamaño de papel(Paper Size)] y seleccione el nombre de máquina de este equipo en el cuadro [Márgenes de la impresora(Printer Margins)].**



Memo

- Utilice la configuración de márgenes que se introduce automáticamente al seleccionar el nombre de máquina en el cuadro [Márgenes de la impresora(Printer Margins)].
- Para eliminar el tamaño de página personalizado creado, haga clic en [-].

5 **Haga clic en [ACEPTAR(OK)].**

El tamaño de página personalizado se guarda y se puede seleccionar en el cuadro [Tamaño de papel(Paper Size)] del menú Atributos de página.

Cuadro de diálogo Imprimir

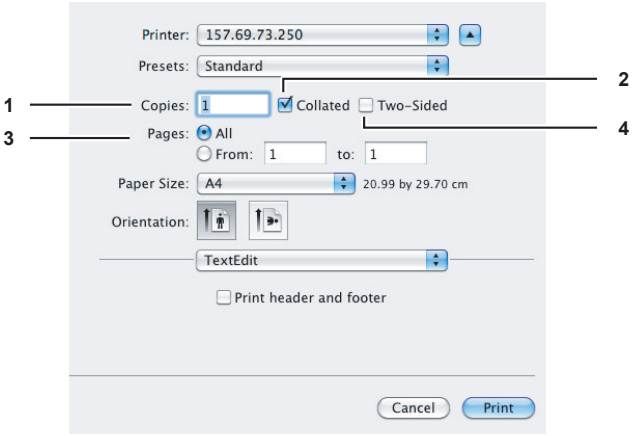
Los cuadros de diálogo [Imprimir(Print)] se pueden abrir seleccionando el comando [Imprimir(Print)] del menú [Archivo(File)] de la aplicación.

Nota

- Los cuadros de diálogo [Configurar página(Page Setup)] varían según la aplicación. En algunas aplicaciones, [Configurar página(Page Setup)] no se incluye en el menú [Archivo(File)], sino en los cuadros de diálogo [Imprimir(Print)].
- La presentación de los elementos de configuración puede variar según el tipo de sistema Mac OS.

■ Copias y páginas

En el menú Copias y páginas puede establecer opciones generales de impresión tales como el número de copias y el orden de impresión.



1) Copias (Copies)
Esta opción establece el número de copias que se imprimirán.

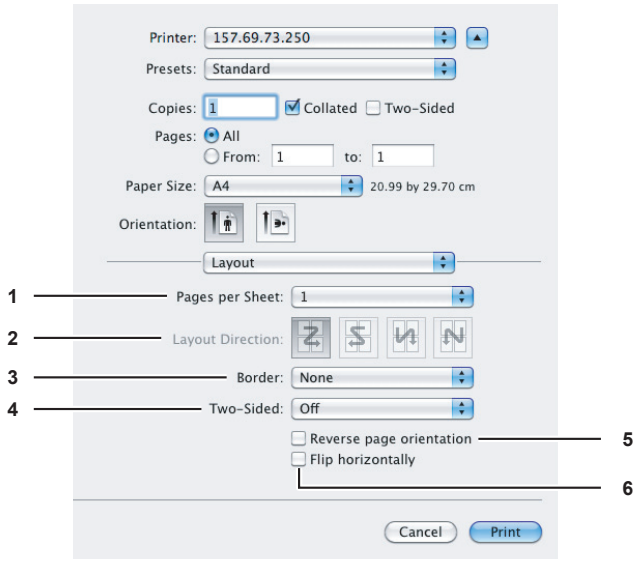
2) Intercaladas (Collated)
Active esta casilla para clasificar las copias impresas (1, 2, 3... 1, 2, 3...)

3) Páginas (Pages)
Esta opción establece el intervalo de páginas que se imprimirán.
- **Todas** — Seleccione esta opción para imprimir todas las páginas.
- **De/A** — Seleccione esta opción para especificar las páginas que se imprimirán. Escriba el intervalo de páginas en los cuadros De y A.

4) A doble cara (Two-Sided)
Esta opción habilita la impresión a dos caras. Si activa esta casilla, se selecciona automáticamente [Encuadernación borde largo(Long-Edge binding)] en el cuadro [A doble cara(Two-Sided)] del menú Diseño.

■ Diseño

En el menú Layout puede establecer los modos de impresión N en 1 (varias páginas por hoja).



1) Número de páginas por hoja (Pages per Sheet)
Esta opción establece la impresión de varias páginas en una hoja. Las páginas se reducen automáticamente para ajustarse al tamaño de papel seleccionado y se imprimen.

- **1** — Seleccione esta opción si no desea habilitar la impresión N en 1.
- **2** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 2 hojas en una hoja.
- **4** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 4 hojas en una hoja.
- **6** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 6 hojas en una hoja.
- **9** — Seleccione este valor para imprimir las imágenes de 9 hojas en una hoja.
- **16** — Seleccione esta opción para imprimir las imágenes de 16 páginas en una hoja.

2) Dirección de diseño (Layout Direction)
Esta opción establece cómo se organizan las páginas en una hoja. Solo está disponible cuando se ha establecido el modo de impresión N en 1 (impresión de varias páginas en una hoja).

- **De izquierda a derecha y luego abajo** — Las páginas se ordenan horizontalmente de izquierda a derecha y de arriba a abajo en una hoja.
- **De derecha a izquierda y luego abajo** — Las páginas se ordenan horizontalmente de derecha a izquierda y de arriba a abajo en una hoja.
- **De arriba a abajo, de izquierda a derecha** — Las páginas se ordenan verticalmente de arriba a abajo y de izquierda a derecha en una hoja.
- **De arriba a abajo, de derecha a izquierda** — Las páginas se ordenan verticalmente de arriba a abajo y de derecha a izquierda en una hoja.

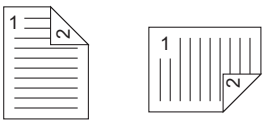
3) Borde
Seleccione si se debe trazar una línea de borde en cada página.

- **Ninguno** — Seleccione esta opción si no debe dibujarse ninguna línea de borde.
- **Simple muy fina** — Seleccione esta opción para que se dibuje una línea muy fina como borde.
- **Simple fina** — Seleccione esta opción para que se dibuje una línea fina como borde.
- **Doble muy fina** — Seleccione esta opción para que se dibuje una línea doble muy fina como borde.
- **Doble fina** — Seleccione esta opción para que se dibuje una línea doble fina como borde.

4) A doble cara (Two-Sided)
Esta opción determina si se imprime en ambas caras del papel o no.

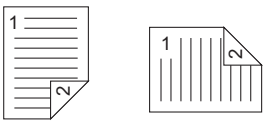
- **Desactivar** — Seleccione esta opción si no desea imprimir en ambas caras del papel.
- **Encuadernación borde largo** — Seleccione esta opción para realizar la encuadernación a lo largo del borde largo del papel. La dirección de impresión en la parte posterior del papel difiere según la orientación.

Vertical Horizontal



- **Encuadernación borde corto** — Seleccione esta opción para realizar la encuadernación a lo largo del borde corto del papel. La dirección de impresión en la parte posterior del papel difiere según la orientación.

Vertical Horizontal

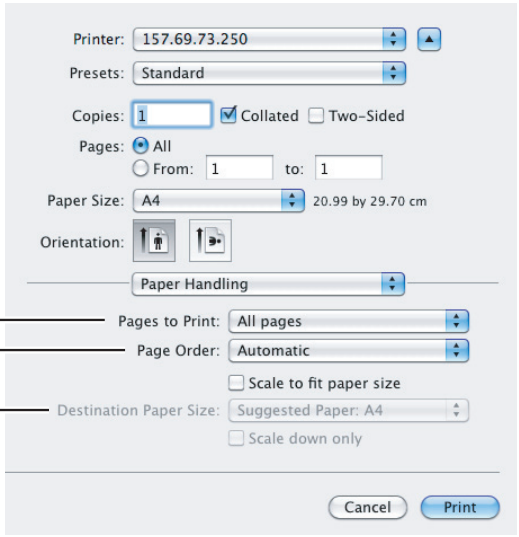


5) Invertir orientación de la página (Reverse page orientation)
Esta opción configura la orientación de salida del papel. Cuando se invierte la orientación del papel con esta opción, la parte superior del papel sale al lado del panel de control.

6) Volteo horizontal (Flip horizontally)
Active esta casilla para realizar una impresión simétrica de una página.

■ Gestión de papel

En el menú Gestión de papel puede establecer la impresión en orden inverso de páginas o la impresión de páginas numeradas impares o pares.



1) Páginas para imprimir (Pages to Print)
Seleccione si se imprimirán todas las páginas o solo las pares o impares.

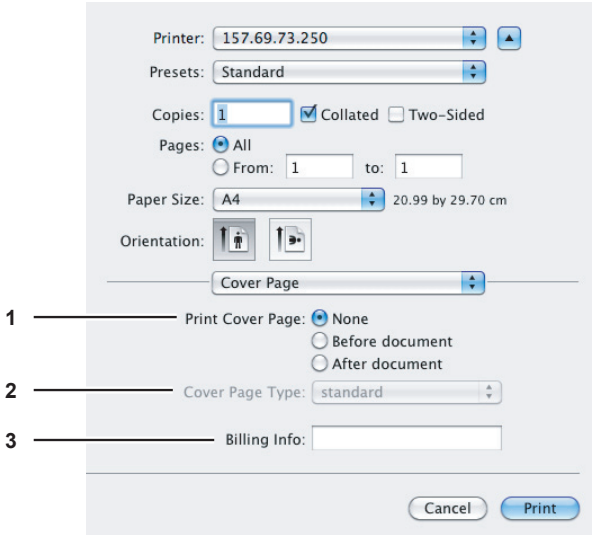
2) Orden de páginas (Page Order)
Seleccione cómo se ordenarán las páginas al imprimirse.

3) Tamaño del papel de destino (Destination Paper Size)
Seleccione el tamaño de papel de destino. El tamaño de papel seleccionado en el cuadro de diálogo [Configurar página(Page Setup)] aparece como valor predeterminado.

- **Escalar hasta ajustar al tamaño** — Active esta casilla para realizar impresiones ampliadas y reducidas. Si está seleccionada, elija el tamaño de papel de salida en el cuadro. Si no desea ampliar las imágenes del documento cuando se selecciona un tamaño de papel más grande, active la casilla [Sólo reducir(Scale down only)].

■ Portada

En el menú Portada estándar se puede establecer si se desea que el trabajo de impresión se envíe con una página de banner. Esta página incluirá información sobre el propietario del trabajo, el nombre del trabajo, el nombre de la aplicación, la fecha y hora y el nombre de la máquina.



1) Imprimir portada (Print Cover Page)
Puede configurar cómo insertar una página de banner.

- **Ninguno** — Seleccione esta opción para que no se imprima una página de banner.
- **Antes del documento** — Seleccione esta opción para imprimir una página de banner antes del documento.
- **Después del documento** — Seleccione esta opción para imprimir una página de banner después del documento.

2) Tipo de portada (Cover Page Type)
Seleccione el tipo de portada.

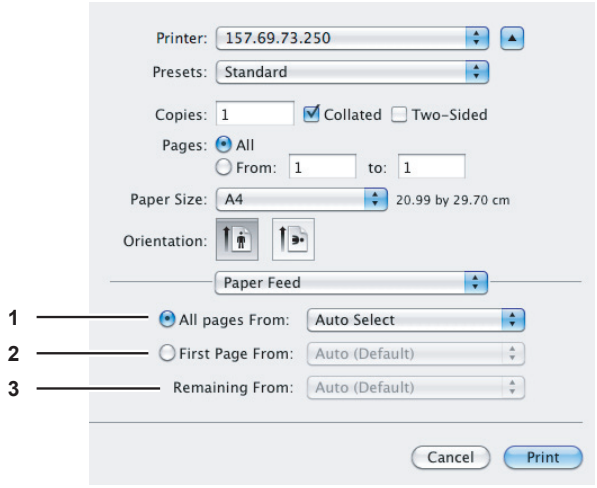
3) Información de facturación (Billing Info)
Introduzca la información de facturación para que aparezca en la página de banner.

! Nota

- Debido a las limitaciones de Mac OS, el texto introducido en el cuadro [Información de facturación(Billing Info)] solo se mostrará hasta la longitud del campo.

■ Alimentación de papel

En el menú Alimentación de papel se establece la fuente de la que proviene el papel.



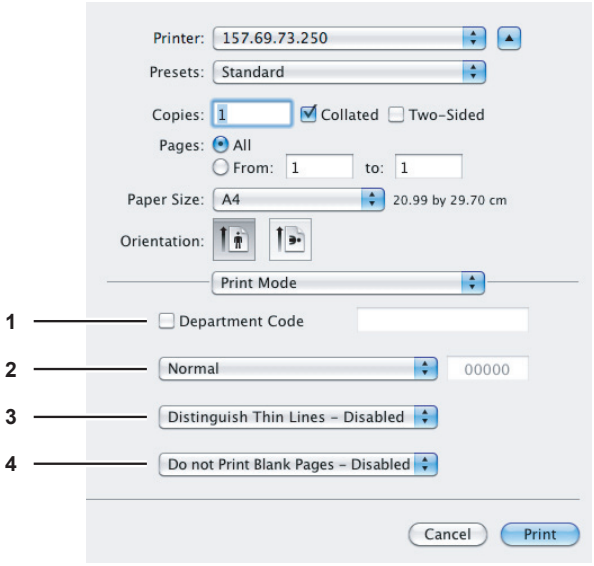
1) Todas las páginas desde (All pages from)
Seleccione esta opción para usar la misma fuente de papel para todas las páginas. Si selecciona esta opción, especifique en el cuadro la fuente del papel o el tipo de papel.

2) La primera página desde (First Page From)
Seleccione esta opción si desea especificar un origen de papel distinto para la primera página y el resto de las páginas. Si selecciona esta opción, especifique en el cuadro la fuente de papel o el tipo de papel que se utilizará para la primera página.

3) Las restantes desde (Remaining From)
Seleccione en el cuadro la fuente de papel o el tipo de papel que se utilizará para las páginas restantes. Solo se puede seleccionar si activa el botón de opción [La primera página desde(First Page From)].

■ Modo de impresión (Print Mode)

En el menú Modo de impresión se puede establecer la forma en que este equipo gestionará los trabajos de impresión. Este menú permite habilitar varios tipos de trabajo, como la impresión privada, la impresión de prueba y la impresión en espera.



1) Código de departamento (Department Code)
Seleccione si se necesita introducir un código de departamento para la impresión. Active esta casilla para habilitar esta opción si el equipo se gestiona con códigos de departamento. Si la activa, introduzca un código de departamento en el cuadro de la derecha. Pregunte al administrador el código de departamento que debe usar.

Memo

- Especifique un código de departamento que tenga de 1 a 63 caracteres alfanuméricos.
- El código de departamento debe constar de caracteres de un byte, como números de 0 a 9, letras del alfabeto de la A a la Z (tanto mayúsculas como minúsculas), guión (-), carácter de subrayado (_) y punto (.).

2) Modo de impresión (Print Mode)
Esta opción establece el tipo de trabajo de impresión.
- **Normal** — Seleccione esta opción para imprimir un trabajo normalmente.
- **Prueba** — Seleccione esta opción para imprimir la primera copia de un trabajo de varias copias, después de la cual el sistema esperará a recibir su aprobación para imprimir el resto de las copias. Si un trabajo de impresión se envía como trabajo de prueba, se imprime una copia del mismo y las demás copias se guardan en la cola de trabajos de prueba del equipo, no imprimiéndose hasta que se activa la operación desde la pantalla táctil. Esta opción le permitirá revisar el resultado antes de imprimir el resto de las copias, lo cual reduce el desperdicio de papel.

- **Privado** — Seleccione esta opción para imprimir un trabajo como documento privado. Si selecciona esta opción, especifique la contraseña de 5 dígitos en el campo situado a continuación del cuadro. El trabajo de impresión se guarda en la cola de trabajos privados en este equipo y no se imprime hasta que se activa la impresión desde la pantalla táctil del equipo. Esta opción resulta muy útil cuando se desea imprimir un documento confidencial, ya que estará protegido con una contraseña. El usuario tendrá que introducir la contraseña para imprimir el trabajo privado si activa la impresión desde la pantalla del panel táctil.
- **En espera** — Seleccione esta opción para imprimir un trabajo en espera. El trabajo de impresión, enviado como un trabajo en espera, se guarda en la cola de trabajos en espera del equipo. Para ejecutar la impresión, seleccione el trabajo que desee en el panel táctil y pulse [IMPRESORA(PRINT)]. Esta opción es útil para evitar que se olvide de que tiene que retirar hojas impresas.

3) Distinguir líneas finas (Distinguish Thin Lines)
Active esta casilla para imprimir las líneas finas con nitidez.

4) No imprimir páginas en blanco (Do not Print Blank Pages)
Permite seleccionar si es necesario imprimir páginas en blanco.

Nota

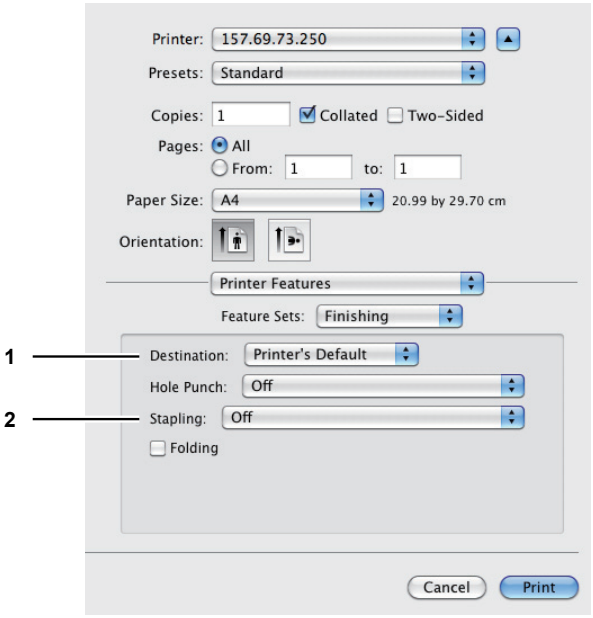
- Si se selecciona un valor superior a 2 en la opción [Págs. por hoja(Page per Sheet)] del menú Diseño, se imprimirán las páginas en blanco.
- Las páginas con un encabezado o pie de página se imprimirán aunque no tengan otro contenido.

■ Características

En el menú Características se pueden establecer funciones especiales de impresión.

Acabado

En el menú Acabado puede establecer el destino, así como el grapado.



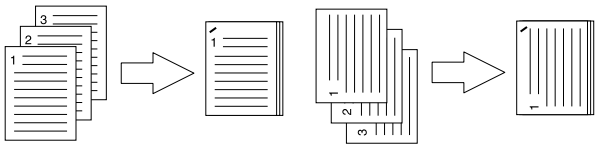
1) Destino (Destination)
Esta opción permite seleccionar la bandeja de destino.
- **Config. predeterm. de impresora** — Seleccione esta opción para dirigir la salida hacia la bandeja predeterminada (configurada como tal para los trabajos sin procesar en la página de configuración de la máquina de la página de administrador de TopAccess).
- **Apilador boca abajo/arriba** — Seleccione esta opción para que los documentos salgan por el apilador boca abajo/arriba de este equipo.
- **Bandeja 1** — Seleccione esta opción para que los documentos salgan por la bandeja del finalizador.

Nota

- Los destinos seleccionables varían según la configuración de la opción.
- Según la configuración del equipo, el papel puede salir a una bandeja que no admite el grapado o taladrado cuando se selecciona [Config. predeterm. de impresora(Printer's Default)] en la opción [Destino(Destination)].

2) Grapado (Stapling)
Esta opción determina si un trabajo de impresión se imprime o no con grapas.
- **Desactivar** — Seleccione esta opción para imprimir sin grapas.

- **Superior izdo. (vert.)/superior drcho. (horiz.)** — Seleccione esta opción para grapar la esquina superior izquierda de un documento vertical, o la esquina superior derecha de un documento horizontal.

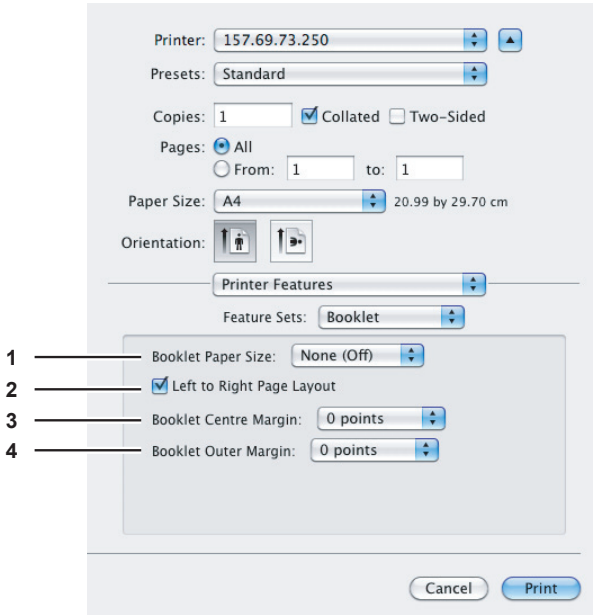


Nota

- Esta opción no se puede activar si no hay instalado un finalizador.

Revista

En el menú Booklet, se configura la impresión de folletos y revistas.



1) **Tamaño papel revista (Booklet Paper Size)**
Seleccione un tamaño de papel para el folleto. Ambas caras de una hoja se imprimirán como dos páginas. El tamaño del folleto será la mitad del tamaño de papel especificado.

2) **Diseño página de izda a drcha (Left to Right Page Layout)**
Active esta casilla para crear una revista que se pueda leer de izquierda a derecha.

3) **Margen centro revista (Booklet Center Margin)**
Seleccione el ancho del margen agregado al centro.

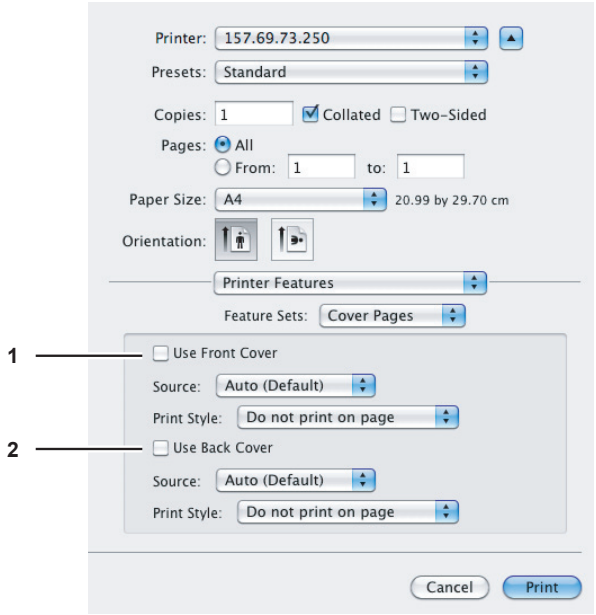
4) **Margen exterior revista (Booklet Outer Margin)**
Seleccione el ancho del margen agregado al lado del borde corto de las hojas.

Portadas

En el menú Portadas puede establecer la impresión de portadas y de contraportadas.

Nota

- Este menú no se puede configurar cuando está activada la opción Portada para el envío de un trabajo de impresión con una página de banner.



1) **Usar portada (Use Front Cover)**
Esta opción habilita la impresión de portadas, que le permitirá insertar o imprimir una portada en una hoja alimentada desde una bandeja distinta o la bandeja multiuso.
Para habilitar la impresión de portadas, active esta casilla y seleccione la ubicación desde la que se va a tomar la portada, además del estilo de impresión que desea utilizar.

Fuente
Seleccione la ubicación desde la que se suministrará la hoja de la portada. Si selecciona [Predeterminado(Auto (Default))], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

Nota

- Los valores seleccionables en el cuadro [Fuente(Source)] varían según los dispositivos opcionales instalados en el equipo y su configuración en la ficha Alimentación de papel.

Estilo de impresión (Print Style)
Esta opción indica cómo se imprime la portada.
- **No imprimir en página** — Seleccione esta opción para insertar una portada en blanco.
- **Imprimir en página** — Seleccione esta opción para imprimir la imagen de la primera página en el anverso de una portada. Si está activada la opción Impresión a dos caras en el menú Diseño, las dos primeras páginas se imprimen en ambas caras de una portada.

- **Imprimir en una cara de la página** — Seleccione esta opción para imprimir la imagen de la primera página en el anverso de una portada. Solo está disponible cuando la opción Impresión a dos caras está activada en el menú Diseño.

2) Usar contraportada (Use Back Cover)
Esta opción habilita la impresión de portadas, que le permitirá insertar o imprimir una portada en una hoja alimentada desde una bandeja distinta o la bandeja multiuso.
Para habilitar la impresión de contraportadas, active esta casilla y seleccione la ubicación desde la que se va a tomar la contraportada, además del estilo de impresión que desea utilizar.

Fuente
Seleccione la ubicación desde la que se suministrará la hoja de la portada. Si selecciona [Predeterminado(Auto (Default))], el papel se selecciona de forma automática según el tamaño del documento impreso.

Nota

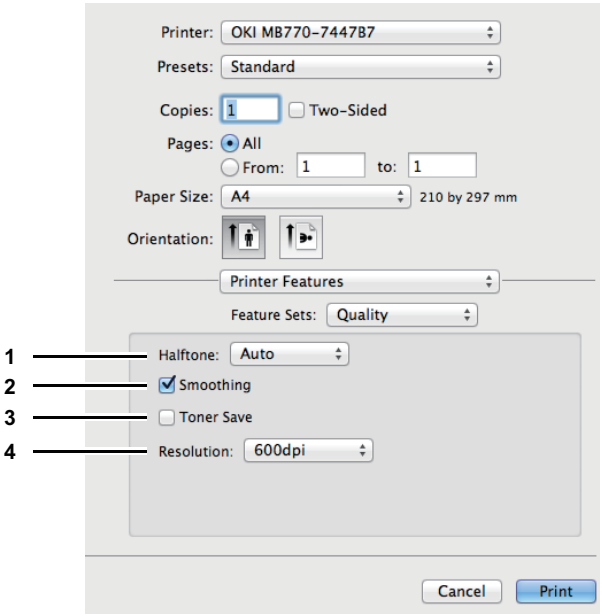
- Los valores seleccionables en el cuadro [Fuente(Source)] varían según los dispositivos opcionales instalados en el equipo y su configuración en la ficha Alimentación de papel.

Estilo de impresión (Print Style)
Esta opción define cómo desea que se imprima una contraportada.

- **No imprimir en página** — Seleccione esta opción para insertar una contraportada en blanco.
- **Imprimir en página** — Seleccione esta opción para imprimir la imagen de la última página en el anverso de una contraportada. Si está activada la opción Impresión a dos caras en el menú Diseño, las dos últimas páginas se imprimen en ambas caras de una contraportada.
- **Imprimir en una cara de la página** — Seleccione esta opción para imprimir la última imagen de la página en el anverso de la contraportada. Solo está disponible cuando la opción Impresión a dos caras está activada en el menú Diseño.

Calidad

En el menú Calidad se pueden establecer las distintas características de calidad de las imágenes.



1) Semitono (Halftone)
Esta opción establece cómo se imprimen los medios tonos.

- **Auto** — Seleccione esta opción para imprimir automáticamente con los medios tonos adecuados según el contenido del documento.
- **Detalle** — Seleccione esta opción para imprimir los medios tonos en detalle.
- **Suave** — Seleccione esta opción para imprimir los medios tonos de forma suave.

2) Suavizado (Smoothing)
Active esta casilla para aplicar suavizado al imprimir los textos y gráficos.

3) Ahorro de tóner (Toner Save)
Active esta casilla para imprimir en el modo de ahorro de tóner.

4) Resolución
Esta opción establece la resolución para la impresión.

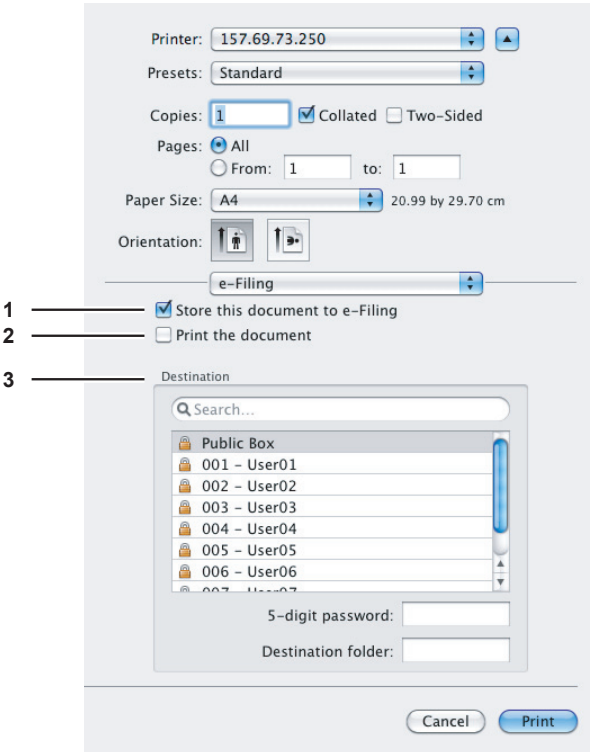
- **600 ppp** — Seleccione esta opción para imprimir con una resolución de 600 x 600 puntos por pulgada.
- **1.200 ppp** — Seleccione esta opción para imprimir con una resolución de 1.200 x 1.200 ppp.

Nota

- Si está activado el modo de ahorro de tóner, la impresión puede ser muy clara.

■ e-Filing

En el menú e-Filing puede enviar y almacenar trabajos de impresión desde su aplicación como e-Filing en este equipo (disco duro). Los trabajos almacenados en e-Filing se pueden imprimir posteriormente con el panel táctil. Puede seleccionar un buzón público o de usuario para almacenar los trabajos de impresión. Asimismo, puede especificar una carpeta de estos buzones para almacenar los trabajos de impresión. El buzón público lo comparten todos los usuarios, que pueden ver los trabajos almacenados en este buzón. Los buzones de usuario son los que los usuarios crean según desean. El acceso a los buzones de usuario se puede restringir con una contraseña.



1) Almacenar este documento en e-Filing (Store this document to e-Filing)
Para almacenar un trabajo de impresión en e-Filing, active esta casilla.

2) Imprimir el documento (Print the document)
Si desea imprimir el trabajo además de guardarlo en un buzón, active esta casilla.

3) Destino (Destination)
Seleccione el buzón público o buzón de usuario en el que desea almacenar los trabajos de impresión.

Contraseña de 5 dígitos
Si se configura una contraseña para el buzón de usuario, introduzca la contraseña de 5 dígitos.

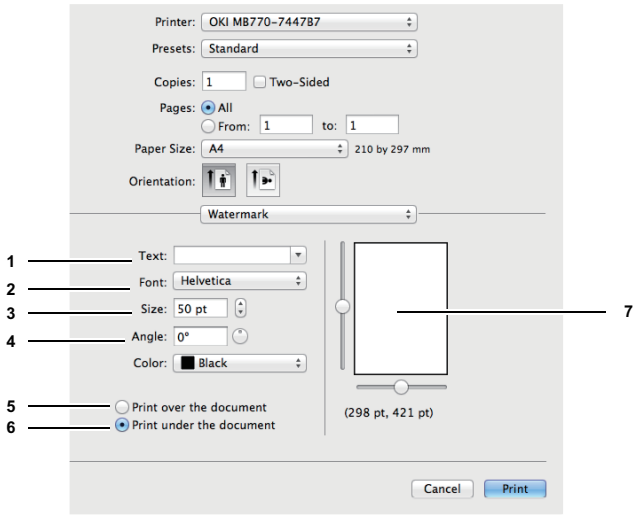
Carpeta de destino
Si especifica una carpeta en la que almacenar el trabajo de impresión en un buzón público o de usuario, introduzca el nombre de carpeta.

Nota

- Introduzca el nombre de la carpeta (de 64 caracteres como máximo).
- Cuando ya hay 100 carpetas, no se pueden crear más.

■ Marca de agua (Watermark)

Mediante el menú Marca de agua puede sobreimprimir información útil en el documento, como [Confidencial(Confidential)], [Borrad.(Draft)], [Prueba(Proof)] y [Alto secreto(Top Secret)]. Puede elegir entre varias marcas de agua predefinidas o crear marcas de agua personalizadas propias. Las marcas de agua constan de solo texto.



1) Texto (Text)
Seleccione la marca de agua. Puede crear una marca de agua nueva si no desea aplicar ninguna de las existentes en este cuadro.

Nota

- Puede introducir hasta 63 caracteres alfanuméricos. Si se introducen demasiados caracteres, es posible que la marca de agua no se imprima correctamente.

2) Fuente (Font)
Seleccione la fuente que desea emplear para el texto de la marca de agua.

3) Tamaño (Size)
Escriba el tamaño de fuente que desee emplear para el texto de la marca de agua.
Este tamaño puede variar entre 6 y 300 puntos en incrementos de 1 punto. También puede configurar el tamaño de la fuente con la barra de desplazamiento.

4) Ángulo (Angle)
Escriba los grados que desea girar el texto de la marca de agua. El ángulo se puede establecer entre 0 y 360 grados en incrementos de 1 grado. También es posible establecer los grados mediante la barra de desplazamiento.

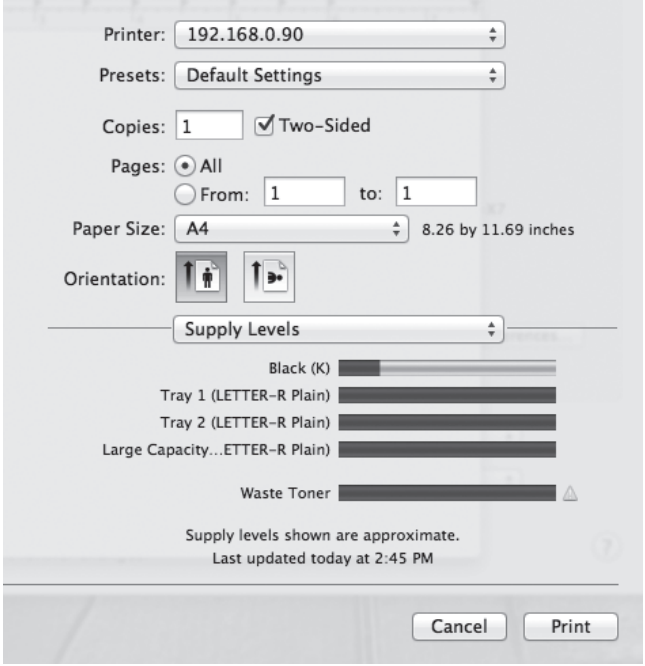
5) Imprimir encima del documento (Print over the document)
Seleccione esta opción para imprimir el texto de la marca de agua encima de todo.

6) Imprimir debajo del documento (Print under the document)
Seleccione esta opción para imprimir el texto de la marca de agua debajo de todo.

7) Posición (Position)
Ajuste la posición de la marca de agua con las barras de desplazamiento.

■ Niveles de recambios

En el menú Niveles de recambios se puede comprobar el tóner y el papel restantes.



GESTIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN DESDE EL PANEL DE CONTROL

Supervisión del estado de los trabajos de impresión

Los trabajos de impresión se pueden supervisar desde el panel táctil del equipo. Los tipos de trabajos que se pueden supervisar son trabajos de impresión normal, impresión programada, impresión privada, impresión en espera e impresión de prueba. Si está activada la función de gestión de departamentos, el equipo también mostrará los trabajos no válidos, que se retienen sin imprimirse. Asimismo, es posible ver el estado, liberar, eliminar, poner en pausa/reanudar y cambiar el orden de estos trabajos. Si se conecta un dispositivo de almacenamiento USB al equipo, se pueden imprimir los archivos en formato PDF, PDF cifrado, XPS, JPEG, PRN y PS que se hayan guardado en dicho medio directamente desde el panel táctil sin usar un PC cliente (impresión directa USB).

Nota

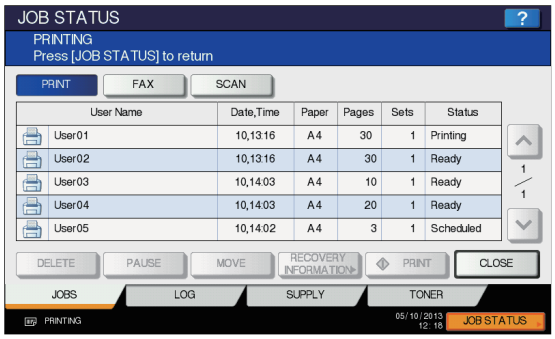
- Si el equipo se gestiona con la función de gestión de usuarios, deberá introducir la información de usuario, como el nombre de usuario y la contraseña.

Memo

- Lo siguiente solo será posible cuando la función de impresión de los faxes recibidos esté activada. Los trabajos de impresión en espera almacenados en el equipo después de recibirse se pueden mostrar en la lista, que aparece al pulsar el botón [IMPRESORA (PRINT)] en el panel de control y después [EN ESPERA (FAX)(HOLD (FAX))].

Trabajos de impresión normal e impresión programada

Al pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil, aparece la ficha [TRABAJOS(JOBS)] de la pantalla EST. TRAB. En la ficha [TRABAJOS(JOBS)], se muestran los trabajos de impresión normal y de impresión programada junto con los trabajos de copia. Puede comprobar el nombre de usuario, la fecha y hora de registro, el tamaño del papel, el número de páginas, el número de copias y el estado actual de cada trabajo. Asimismo, puede eliminar, poner en pausa o reanudar y cambiar el orden de los trabajos en la lista. Cuando la función de omisión de trabajos está activada, los trabajos con errores debido a que falta papel o a problemas similares se omiten automáticamente y se pasa a procesar el siguiente trabajo. Para obtener instrucciones sobre cómo configurar la función de omisión de trabajos, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).



Si se trata de un trabajo de impresión programada, aparece "Prevista" en la columna "Estado".
Se pueden mostrar hasta 1.000 trabajos.

Para ver la página anterior o siguiente, pulse [^] o [v]. El número de trabajos mostrados en una página puede variar según el equipo utilizado.

Para salir de la pantalla EST. TRAB., pulse [CERR.(CLOSE)].

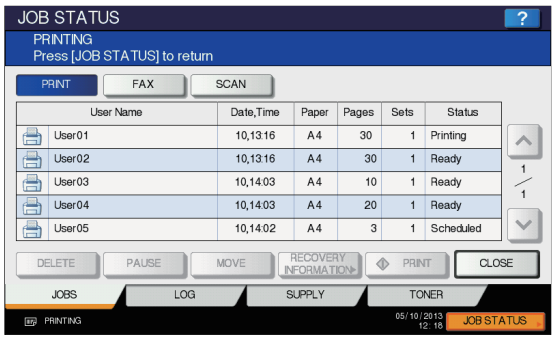
Memo

- En la ficha [TRABAJOS(JOBS)] puede seleccionar el modo deseado para supervisar el estado de los trabajos si pulsa el botón [IMPRESORA(PRINT)], [FAX] o [ESCANEA(SCAN)].
- Además de la función de omisión de trabajos, este equipo impide el procesamiento de un trabajo de impresión en pausa con algunos cambios de configuración. Cuando se agota el papel durante la impresión, puede, por ejemplo, continuar la impresión con la función Cambio auto de origen del papel (una función que toma papel del mismo tamaño de otra bandeja cuando se agota el papel de la bandeja especificada). Para obtener más información, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

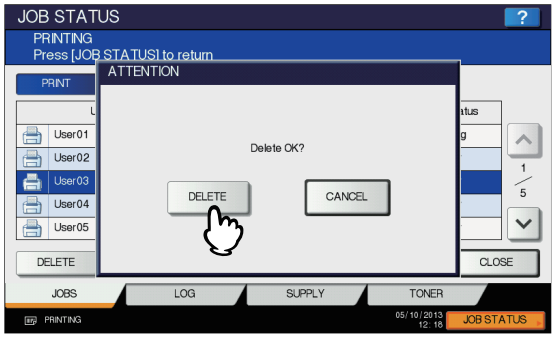
■ Eliminación de trabajos

Siga el procedimiento siguiente si desea eliminar trabajos innecesarios de impresión normal o impresión programada.

1 **En la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión, seleccione el trabajo que desea eliminar y, a continuación, pulse [ELIMINAR(DELETE)]. Puede seleccionar más de un trabajo.**



2 **Cuando aparezca "¿Desea eliminar?", pulse [ELIMINAR(DELETE)].**



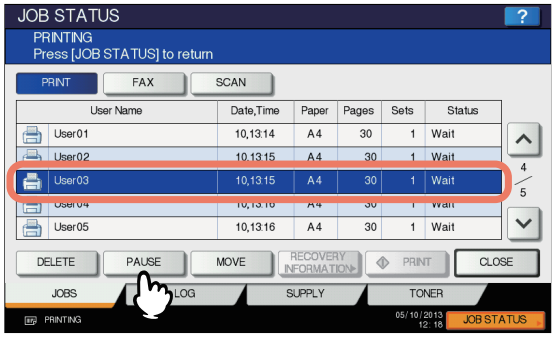
Se eliminará el trabajo seleccionado.

■ Puesta en pausa y reanudación de trabajos

Los trabajos cuyo estado es "Espere" se pueden retener en la cola (en pausa).

Puesta en pausa de trabajos

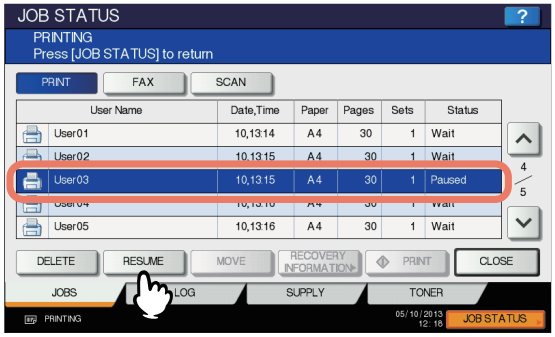
En la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión, seleccione el trabajo que desea poner en pausa y, a continuación, pulse [PAUSAR(PAUSE)].



El trabajo seleccionado se pondrá en pausa. Cuando se pone en pausa un trabajo, los trabajos siguientes de la lista se liberan antes.

Reanudación de trabajos puestos en pausa

Seleccione el trabajo que desea reanudar y, a continuación, pulse [REANUDAR(RESUME)].



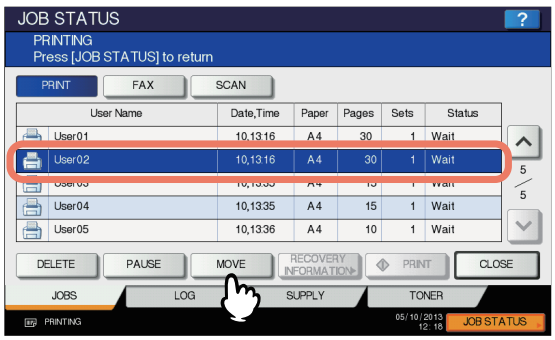
■ Cambio del orden de los trabajos

Se puede cambiar el orden de los trabajos moviéndolos en la lista.

Nota

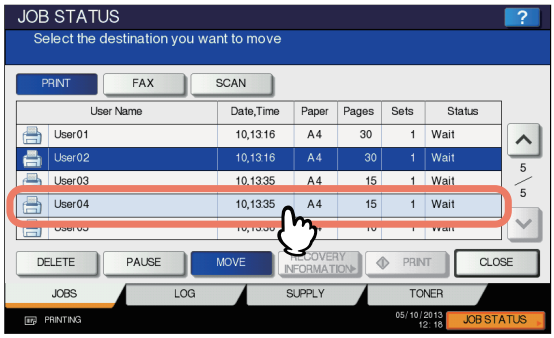
- Solo puede mover los trabajos cuyo estado es "Espere".

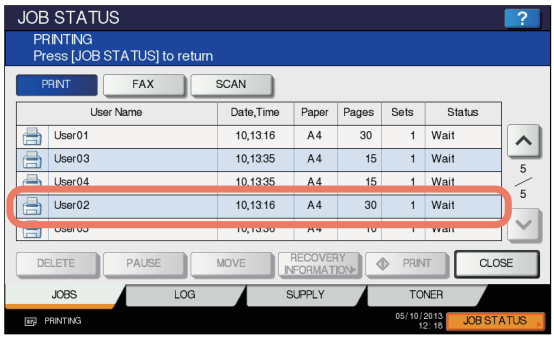
1 **En la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión, seleccione el trabajo que desea mover en la lista y, a continuación, pulse [MOVER(MOVE)].**



Si el trabajo que le interesa no aparece en la página, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.

2 **Especifique la nueva posición del trabajo. (El trabajo se moverá a la posición debajo del trabajo que seleccione aquí.)**



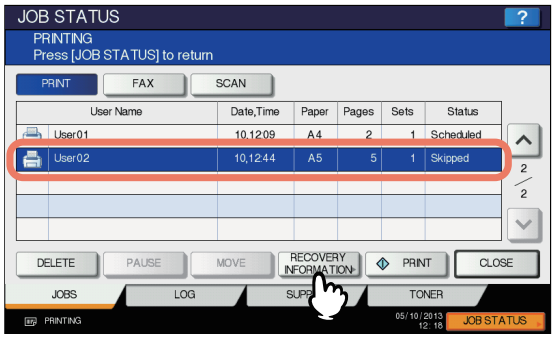


■ Confirmación de la información de un trabajo omitido

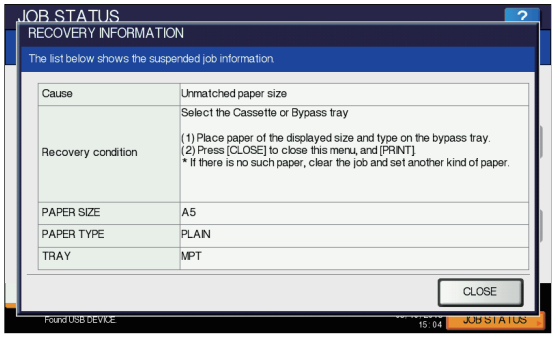
Se puede confirmar la información de un trabajo omitido con la función de omisión de trabajos.

1 **En la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión, confirme la información del trabajo omitido.**

1) **Seleccione el trabajo omitido.**
2) **Pulse [INF.RECUPERACIÓN(RECOVERY INFORMATION)].**



2 **Resuelva la causa de la omisión siguiendo las instrucciones de la pantalla.**



! Nota

- Si existen varias causas, se mostrará la segunda causa después de resolver la primera. Resuelva todas las causas según corresponda.

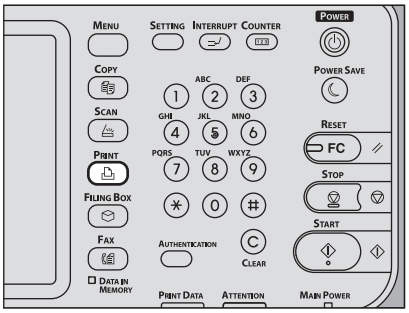
Trabajos de impresión de prueba

La función de impresión de prueba permite imprimir solo una copia a modo de muestra y retener el resto del trabajo cuando se imprimen varias copias desde un PC de la red.
Tras ver la primera copia, puede decidir, en la lista de trabajos de impresión de prueba, si desea imprimir las copias restantes o cancelar el trabajo para cambiar la configuración. Si decide imprimir las copias restantes, puede cambiar el número de copias que desea imprimir.
Para obtener instrucciones detalladas sobre la impresión de prueba, consulte la siguiente página:
P.39 "Impresión de trabajos de prueba"

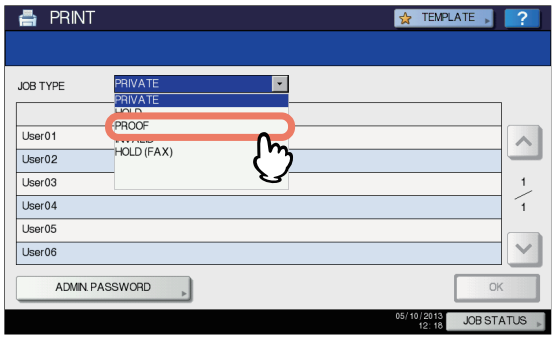
■ Visualización de la lista de trabajos de impresión de prueba

Siga el procedimiento siguiente si desea ver la lista de trabajos de impresión de prueba.

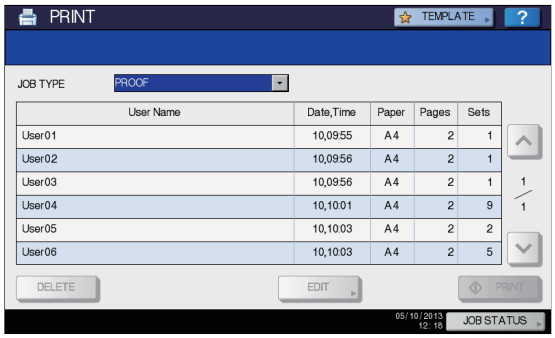
1 **En el panel de control, pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)].**



2 Seleccione [PRUEBA(PROOF)].



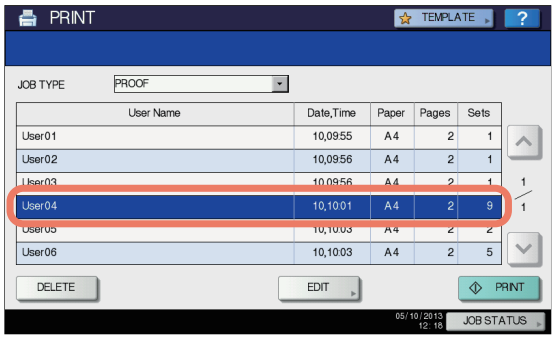
Aparecen los trabajos de impresión de prueba en la pantalla.



■ Impresión de las copias restantes

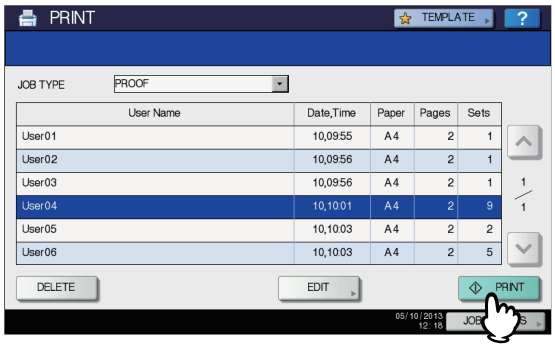
Siga el procedimiento siguiente si tras comprobar la primera copia desea imprimir las copias restantes.

1 En la lista de trabajos de impresión de prueba (P.70), seleccione el trabajo que desea imprimir.



Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.

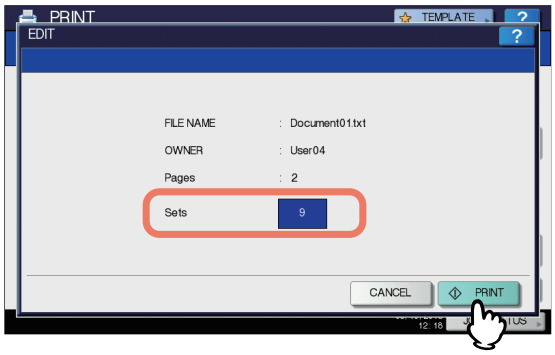
2 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].



Se imprimirán las copias restantes.
El trabajo en curso se puede supervisar desde la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión normal (P.68).

Memo

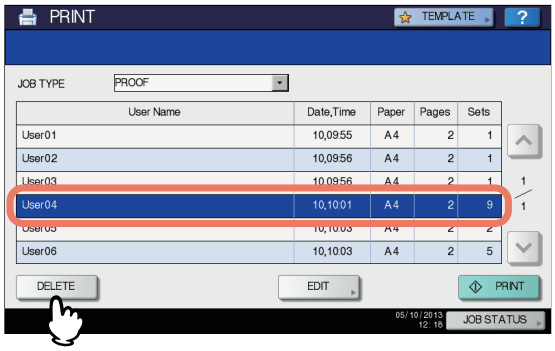
- Para cambiar el número de copias que desea imprimir, pulse [EDITAR(EDIT)] e introduzca el número de copias. Al pulsar [IMPRESORA(PRINT)] se inicia el trabajo.



■ Eliminación de trabajos de impresión de prueba

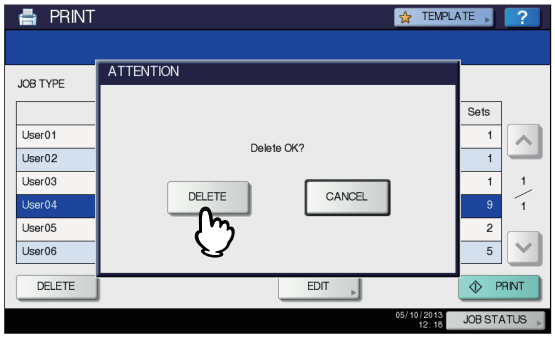
Siga el procedimiento siguiente para eliminar trabajos de impresión de prueba.

1 En la lista de trabajos de impresión de prueba (P.70), seleccione el trabajo que desea eliminar y, a continuación, pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.

2 Cuando aparezca "¿Desea eliminar?", pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Se eliminará el trabajo seleccionado.

Trabajos de impresión privados

La función de impresión privada permite imprimir documentos desde un PC de la red tras introducir en el panel de control del equipo una contraseña previamente configurada. Esta función resulta muy útil para imprimir documentos confidenciales e impedir que los vean otros usuarios. Los trabajos de impresión privados se pueden liberar o eliminar desde la lista de trabajos de impresión privados.
Para obtener instrucciones detalladas sobre la impresión privada, consulte la siguiente página:
P.38 "Impresión de trabajos privados"

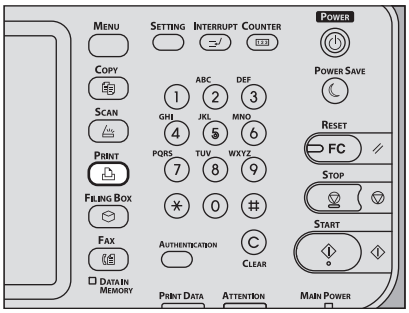
■ Visualización de la lista de trabajos de impresión privados

Siga el procedimiento siguiente para ver la lista de trabajos de impresión privados.

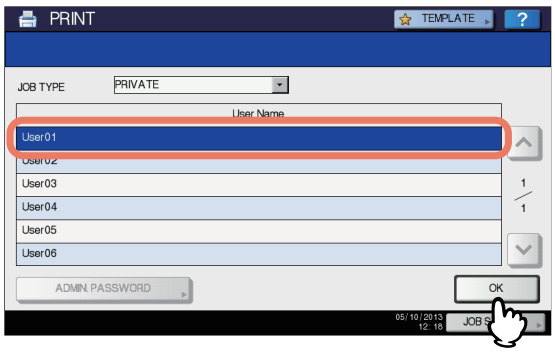
1 En el panel de control, pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)].

Memo

- Si no se muestra la lista de trabajos de impresión privada, seleccione [PRIVADO(PRIVATE)] en la casilla de tipos de trabajo.



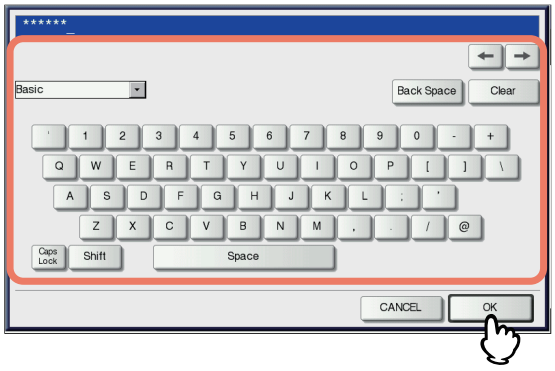
2 En la lista de trabajos de impresión privados, seleccione el nombre de usuario que desee y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



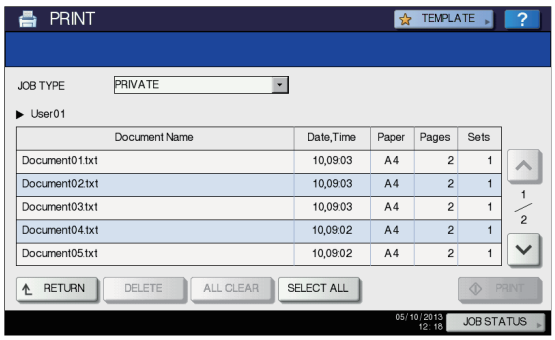
Nota

- Si introduce el alias en el cuadro [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))] de la ficha [Otros(Others)] en un PC con Windows y envía el trabajo al equipo, el alias se mostrará en la lista de trabajos de impresión privada. En caso contrario, se mostrará el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC.
- Si realiza la operación como administrador, pulse [CONTRASEÑA ADMIN.(ADMIN. PASSWORD)] en lugar de seleccionar un nombre de usuario. Aparece el teclado en pantalla, con el que puede introducir la contraseña del administrador (de 6 a 64 dígitos). En este caso, podrá eliminar los trabajos, pero no imprimirlos.

3 Introduzca la contraseña del trabajo de impresión privado, previamente configurada con el PC, y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparecerán los trabajos de impresión privados en la pantalla.



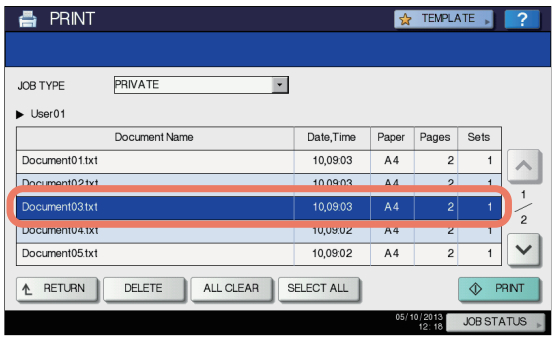
Memo

- Si el trabajo de impresión privado se envía desde un PC con Windows:
  - Si el nombre de usuario de inicio de sesión en el PC se usa también como [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))], la lista mostrada contendrá los trabajos de impresión privados para los que se haya configurado la misma contraseña.
  - Si se introduce un alias en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))], la lista mostrada contendrá los trabajos de impresión privados para los que se haya configurado el mismo alias y la misma contraseña.

■ Impresión de trabajos de impresión privados

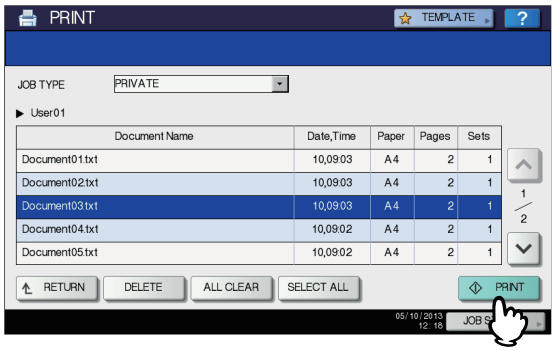
Siga el procedimiento siguiente para liberar los trabajos de impresión privados desde el panel de control.

1 En la lista de trabajos de impresión privados (P.72), seleccione el trabajo que desea imprimir. Puede seleccionar más de un trabajo.



- Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.
- Si desea seleccionar todos los trabajos mostrados en la pantalla, pulse [SEL. TODO(SELECT ALL)]. Para cancelar la selección, pulse [BOR. TODO(ALL CLEAR)].

2 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].

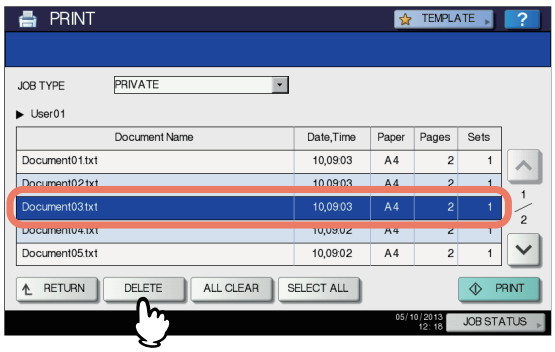


El equipo iniciará la impresión.
El trabajo en curso se puede supervisar desde la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión normal (P.68).

■ Eliminación de trabajos de impresión privados

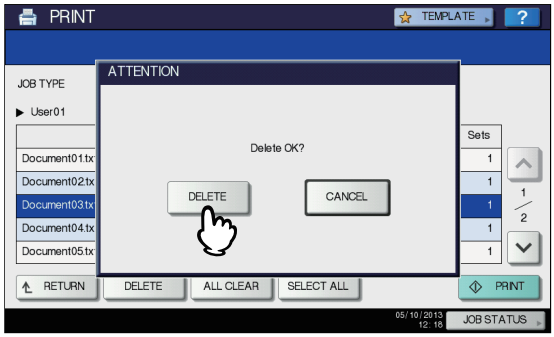
Siga el procedimiento siguiente para eliminar un trabajo de impresión privado.

1 En la lista de trabajos de impresión privados (P.72), seleccione el trabajo que desea eliminar y, a continuación, pulse [ELIMINAR(DELETE)]. Puede seleccionar más de un trabajo.



- Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.
- Si desea seleccionar todos los trabajos mostrados en la pantalla, pulse [SEL. TODO(SELECT ALL)]. Para cancelar la selección, pulse [BOR. TODO(ALL CLEAR)].

2 Cuando aparezca "¿Desea eliminar?", pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Se eliminará el trabajo seleccionado.

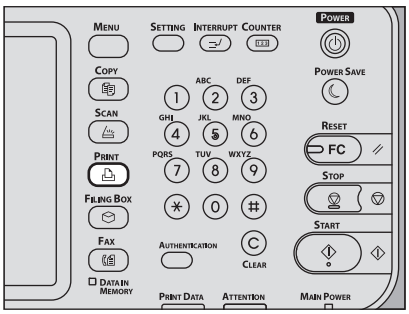
Trabajos de impresión en espera

La función de impresión en espera permite retener un documento de un PC de la red hasta que el usuario ejecuta la impresión desde el panel táctil del equipo. Esta función es útil para evitar que se olvide de que tiene que retirar hojas impresas. Los trabajos de impresión en espera se pueden liberar o eliminar desde la lista de trabajos de impresión en espera.
Para obtener instrucciones detalladas sobre Retener impresión, consulte la siguiente página:
P.39 "Impresión de trabajos de impresión en espera"

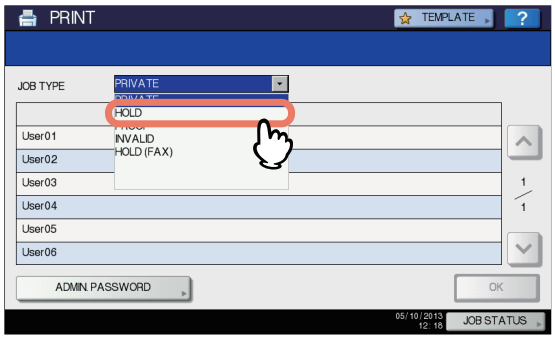
■ Visualización de la lista de trabajos de impresión en espera

Siga el procedimiento siguiente para ver la lista de trabajos de impresión en espera.

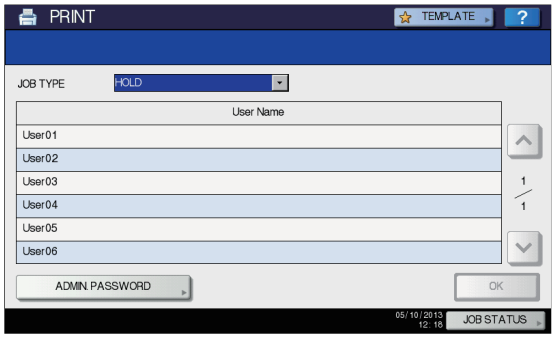
1 En el panel de control, pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)].



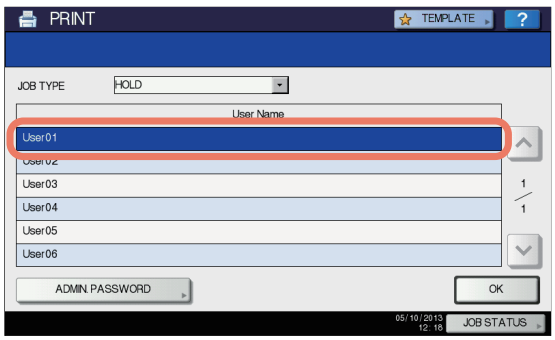
2 Seleccione [EN ESPERA(HOLD)].



Aparecen los trabajos de impresión en espera en la pantalla.



3 En la lista de trabajos de impresión en espera, seleccione el nombre de usuario que desee.

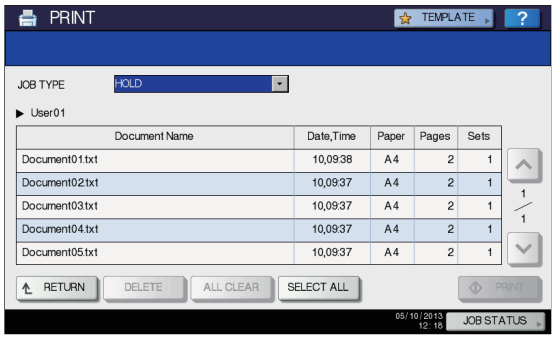


La lista mostrada contendrá los trabajos de impresión en espera que estén almacenados en la cola de impresión en espera.

! Nota

- Si introduce el alias en el cuadro [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))] de la ficha [Otros(Others)] en un PC con Windows y envía el trabajo al equipo, el alias se mostrará en la lista de trabajos de impresión en espera. En caso contrario, se mostrará el nombre de usuario especificado para iniciar sesión en el PC.

- Si realiza la operación como administrador, pulse [CONTRASEÑA ADMIN.(ADMIN. PASSWORD)] en lugar de seleccionar un nombre de usuario. Aparece el teclado en pantalla, con el que puede introducir la contraseña del administrador (de 6 a 64 dígitos). En este caso, podrá eliminar los trabajos, pero no imprimirlos.



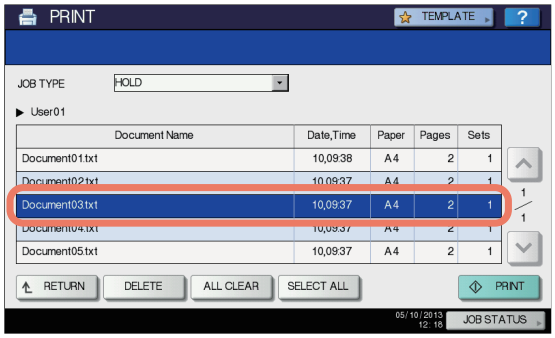
Memo

- Si el trabajo de impresión en espera se envía desde un PC con Windows:
  - Si el nombre de usuario de inicio de sesión en el PC se usa también como [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))], la lista mostrada contendrá los trabajos de impresión en espera que haya registrado el usuario seleccionado.
  - Si se introduce un alias en [Nombre de usuario (alias)(User name (Alias))], la lista mostrada contendrá todos los trabajos de impresión en espera que hayan registrado los usuarios con el mismo alias.

■ Impresión de trabajos de impresión en espera

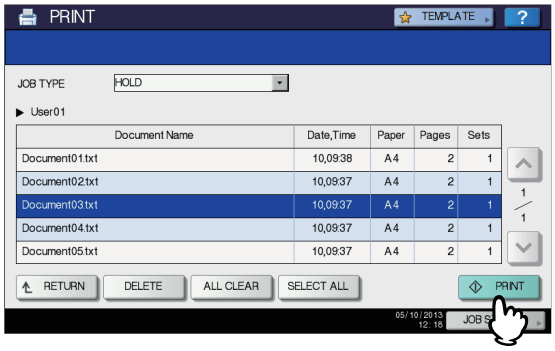
Siga el procedimiento siguiente para procesar los trabajos de impresión en espera desde el panel de control.

1 En la lista de trabajos de impresión en espera (P.74), seleccione el trabajo que desea imprimir. Puede seleccionar más de un trabajo.



- Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse ⌃ y ⌄ para cambiar entre las páginas.
- Si desea seleccionar todos los trabajos mostrados en la pantalla, pulse [SEL. TODO(SELECT ALL)]. Para cancelar la selección, pulse [BOR. TODO(ALL CLEAR)].

2 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].



El equipo iniciará la impresión.
El trabajo en curso se puede supervisar desde la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión normal (P.68).

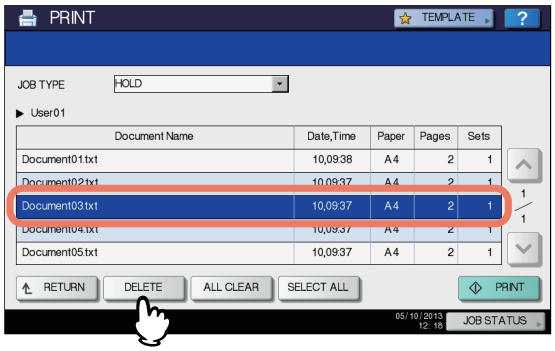
Memo

- El trabajo impreso se eliminará de la lista de trabajos de impresión en espera.

■ Eliminación de trabajos de impresión en espera

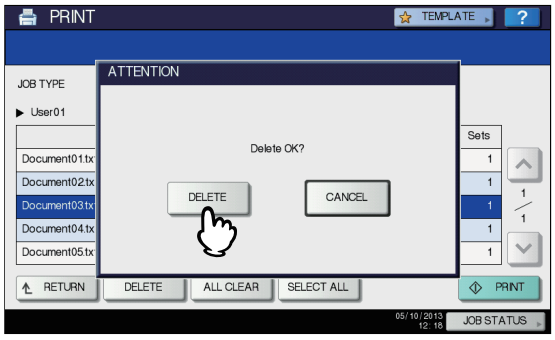
Siga el procedimiento siguiente para eliminar un trabajo de impresión en espera.

1 En la lista de trabajos de impresión en espera (P.74), seleccione el trabajo que desea eliminar y, a continuación, pulse [ELIMINAR(DELETE)]. Puede seleccionar más de un trabajo.



- Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.
- Si desea seleccionar todos los trabajos mostrados en la pantalla, pulse [SEL. TODO(SELECT ALL)]. Para cancelar la selección, pulse [BOR. TODO(ALL CLEAR)].

2 Cuando aparezca "¿Desea eliminar?", pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Se eliminará el trabajo seleccionado.

Memo

- No puede usar la lista de trabajos de impresión para eliminar trabajos de fax/fax a través de Internet ni trabajos de impresión recibidos por correo electrónico.

Trabajos no válidos

Por trabajo no válido se entiende un trabajo que se ha retenido porque se ha introducido un código de departamento incorrecto o no se ha introducido ningún código de departamento para llevar a cabo el trabajo. Si el equipo se gestiona con la función de gestión de departamentos y los servicios de red SNMP están deshabilitados, cuando se introduce un código de departamento incorrecto para imprimir un trabajo desde un PC de la red, el trabajo se retiene como no válido y se almacena en la cola de trabajos no válidos. Para liberar el trabajo de esta cola, introduzca el código de departamento correcto en la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos no válidos.

Nota

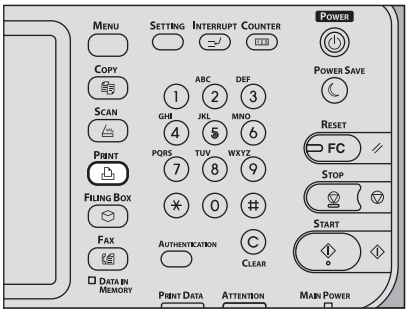
- Tampoco pueden imprimirse los trabajos de impresión cuyo número de copias supera el límite especificado para el código de departamento concreto. En este caso, solicite ayuda al administrador.

■ Visualización de la lista de trabajos no válidos

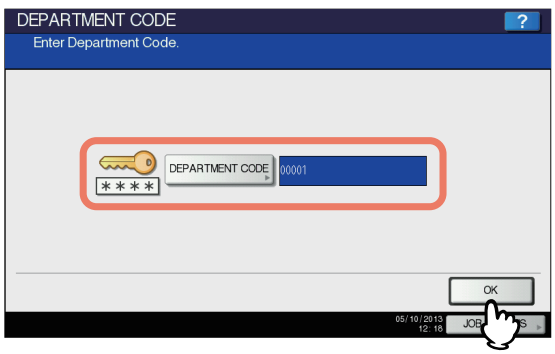
Siga el procedimiento siguiente para ver la lista de trabajos no válidos.

Visualización de la lista de trabajos no válidos

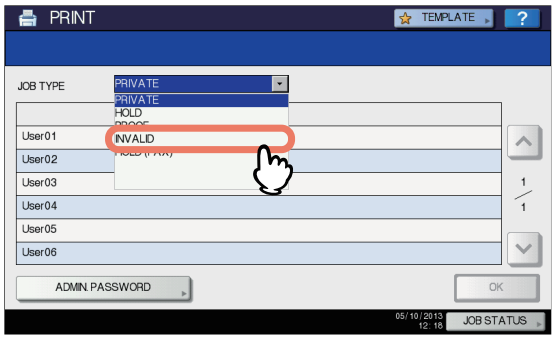
1 En el panel de control, pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)].



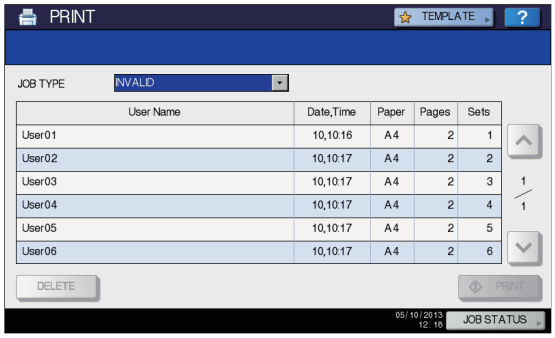
2 Introduzca el código de departamento correcto con el teclado en pantalla y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



3 Seleccione [NO VÁLIDO(INVALID)].



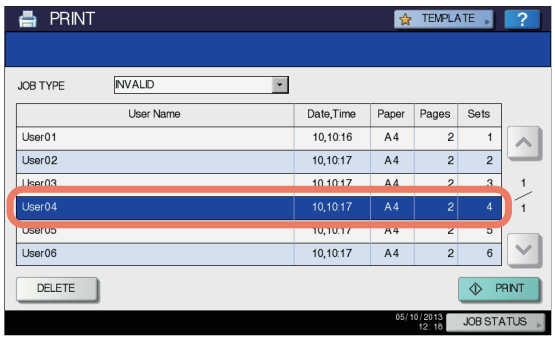
Aparecen los trabajos no válidos en la pantalla.



■ Impresión de trabajos no válidos

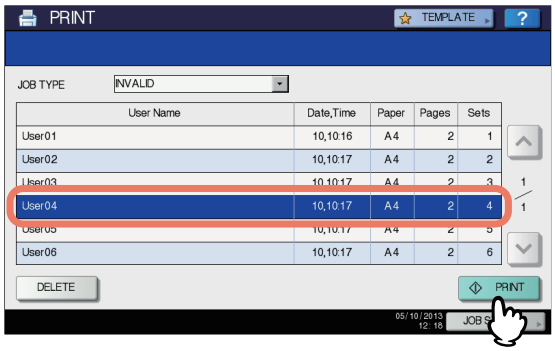
Si ha introducido un código de departamento incorrecto para imprimir, deberá volver a introducir el código correcto. Siga el procedimiento siguiente.

1 En la lista de trabajos no válidos, seleccione el trabajo que desea imprimir.



Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.

2 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].

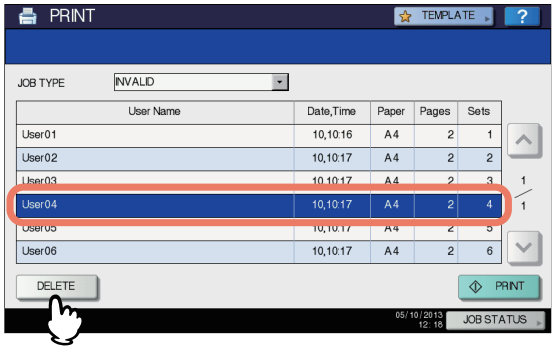


Comenzará la impresión.
El trabajo en curso se puede supervisar desde la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión normal (P.68).

■ Eliminación de trabajos no válidos

Siga el procedimiento siguiente para eliminar un trabajo no válido.

1 En la lista de trabajos no válidos (P.76), seleccione el trabajo que desea eliminar y, a continuación, pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Si el trabajo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.

2 Cuando aparezca "¿Desea eliminar?", pulse [ELIMINAR(DELETE)].

Se eliminará el trabajo seleccionado.

Impresión de archivos de un medio USB (impresión directa USB)

La función de impresión directa USB permite imprimir archivos guardados en un dispositivo de almacenamiento USB que esté conectado al puerto USB del equipo. Esta función permite imprimir archivos de los siguientes formatos: PDF, PDF cifrado (extensión de archivo: ".pdf"), XPS (extensión de archivo: ".xps"), JPEG (extensión de archivo: ".jpg" o ".jpeg"), PRN (extensión de archivo: ".prn") y PS (extensión de archivo: ".ps").

Nota

- La impresión directa USB requiere que se active la opción Impresión Directa USB en TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess***.
- No es posible especificar las páginas que se van a imprimir del archivo seleccionado. Se imprimen todas las páginas.
- La impresión directa USB admite la impresión de archivos PDF cuya versión sea de 1.3 a 1.7.
- Con esta función, el equipo puede imprimir archivos PDF cifrados con el nivel de cifrado "RC4 de 40 bits" o "RC4 de 128 bits".
- La función no admite archivos PDF cifrados con el nivel de cifrado [AES de 128 bits(128bit AES)]. Asimismo, es posible que tampoco se puedan imprimir algunos archivos con otros niveles de cifrado. En tales casos, imprima estos archivos desde un PC cliente.
- Los archivos PDF se imprimen con los tamaños definidos en Tamaño de página en cada caso.
  Si el equipo no admite el tamaño definido en el archivo PDF, se imprime con el tamaño de papel personalizado.
  (Si el tamaño definido está fuera del intervalo admitido, el ancho y el alto se convierten automáticamente a otros dentro del intervalo.)
  Cuando desee imprimir archivos PDF con el papel ubicado en una bandeja, selecciónela en el panel táctil.
  Si el tamaño del papel ubicado en la bandeja es más pequeño que el definido en el archivo PDF, puede que no se imprima parte de las imágenes.
- Para la impresión de archivos PRN, los lenguajes de descripción de página que admite la impresión directa USB son: PostScript 3, PCL5e, PCL5c, PCL6 y XPS.
- No encienda el equipo mientras haya un dispositivo de almacenamiento USB conectado al puerto.
- El dispositivo de almacenamiento USB debe reunir los siguientes requisitos:
  - Formatos FAT16 y FAT32
  - Partición única (no se admiten los medios USB con varias particiones.)

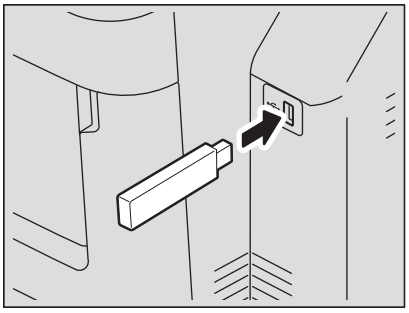
  No obstante, es posible que algunos dispositivos no se puedan usar en este equipo aunque reúnan estos requisitos.

1 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB al puerto USB del equipo.

Transcurridos unos segundos, aparecerá el mensaje "DISPOSITIVO USB detectado" en la parte inferior izquierda de la pantalla.

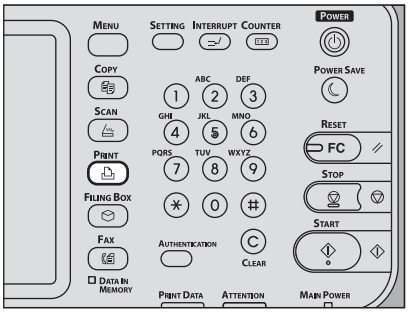
Nota

- No desconecte el dispositivo de almacenamiento USB si aparece el mensaje "DISPOSITIVO USB en uso. No retire el DISPOSITIVO USB" en la pantalla. Si quita el dispositivo mientras aparece este mensaje, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

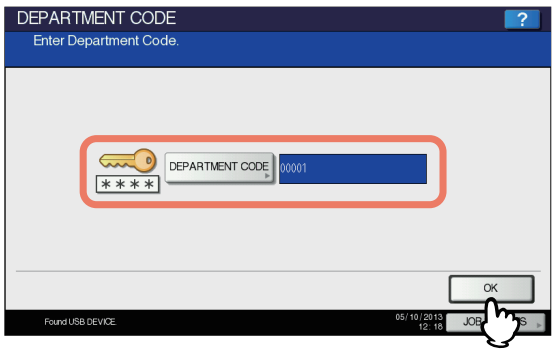


2 En el panel de control, pulse el botón [IMPRESORA (PRINT)].

- Si el equipo no se gestiona con códigos de departamento, vaya al paso 4.



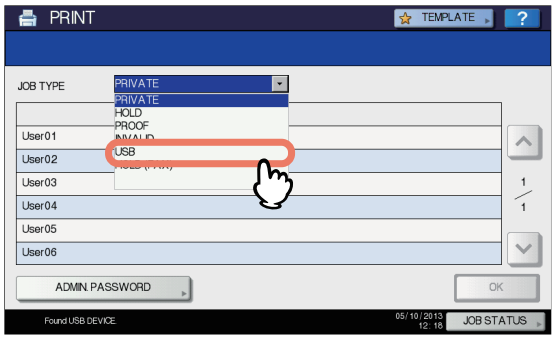
3 Introduzca el código de departamento con el teclado en pantalla y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



Nota

- La pantalla anterior no se mostrará si el equipo no se gestiona con códigos de departamento. Continúe en el paso siguiente.

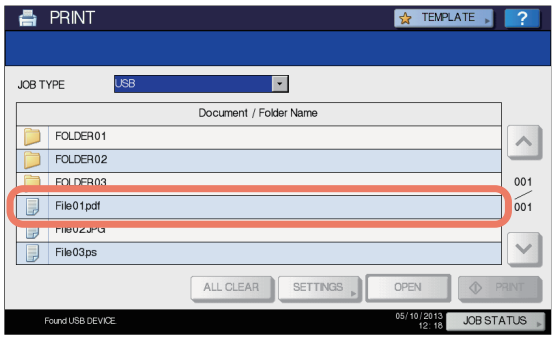
4 Seleccione [USB].



Nota

- No desconecte el dispositivo de almacenamiento USB si aparece el mensaje "DISPOSITIVO USB en uso. No retire el DISPOSITIVO USB" en la pantalla. Si quita el dispositivo mientras aparece este mensaje, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

5 En la lista de archivos, seleccione el archivo que desea imprimir. Seleccione los archivos que desea imprimir en la lista.



- Si el archivo que le interesa no aparece en la pantalla, pulse [^] y [v] para cambiar entre las páginas.
- Para seleccionar un archivo que se encuentra en una carpeta, elija la carpeta y pulse [ABRIR(OPEN)]. En la lista de archivos que aparece, seleccione el archivo que desea imprimir.
- Si selecciona un archivo PDF cifrado para el que se ha configurado una contraseña, aparecerá la pantalla de introducción de contraseña. Vaya al paso 6.
- Si cambia el tamaño del papel, la posición de grapado, la opción Configuración de impresión a dos caras o la opción Sobreimpresión de PDF, continúe en el paso 9. Si inicia la impresión sin cambiar ninguno de estos valores, continúe en el paso 10.

Nota

- No desconecte el dispositivo de almacenamiento USB si aparece el mensaje "DISPOSITIVO USB en uso. No retire el DISPOSITIVO USB" en la pantalla. Si quita el dispositivo mientras aparece este mensaje, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

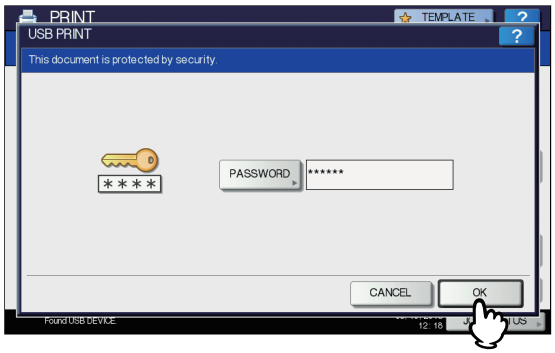
6 Si selecciona un archivo PDF cifrado para el que se ha configurado una contraseña, pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].

7 Introduzca la contraseña del usuario o maestra del archivo PDF cifrado con ayuda del teclado en pantalla y las teclas digitales. A continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].

Memo

- Si el archivo PDF cifrado seleccionado se creó en Adobe Acrobat 6.0 o una versión posterior, introduzca la contraseña para abrir el documento o la contraseña de permisos.
- Para imprimir un archivo PDF cifrado para el que se ha configurado una "resolución baja (150 ppp)" en Adobe Acrobat, debe introducir la contraseña de permisos establecida al crear el archivo.

8 Pulse [ACEPTAR(OK)].



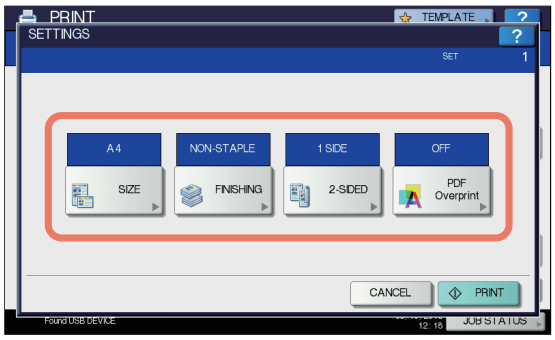
- Si cambia el tamaño del papel, la posición de grapado, la opción Configuración de impresión a dos caras o la opción Sobreimpresión de PDF, continúe en el paso 9. Si inicia la impresión sin cambiar ninguno de estos valores, continúe en el paso 10.

9 Pulse [POSICIÓN (SETTINGS)] y seleccione los elementos de configuración según sea necesario.

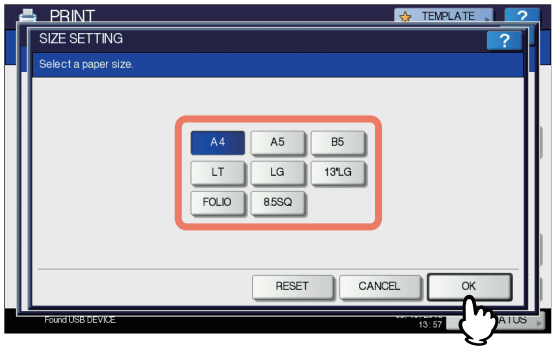
Memo

- Para imprimir un archivo JPEG, puede configurar la opción [TAMAÑO(SIZE)].
- Para imprimir un archivo PDF, puede configurar [ACABADO (FINISHING)], [2 CARAS(2-SIDED)] y [Sobreimpres. PDF(PDF Overprint)].

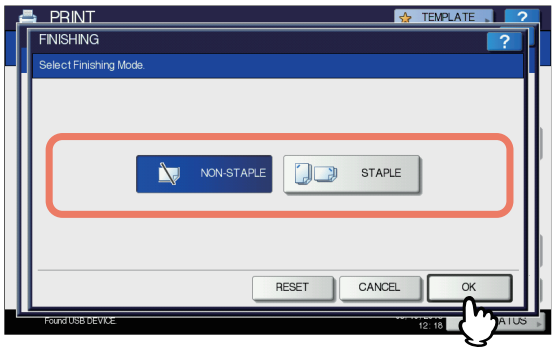
1) **Pulse cualquiera de los botones [TAMAÑO(SIZE)], [ACABADO (FINISHING)], [2 CARAS(2-SIDED)] y [Sobreimpres. PDF(PDF Overprint)].**
2) **Seleccione el elemento que desee.**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)] cuando finalice la configuración.**



- **TAMAÑO**
  Configure el tamaño de papel.

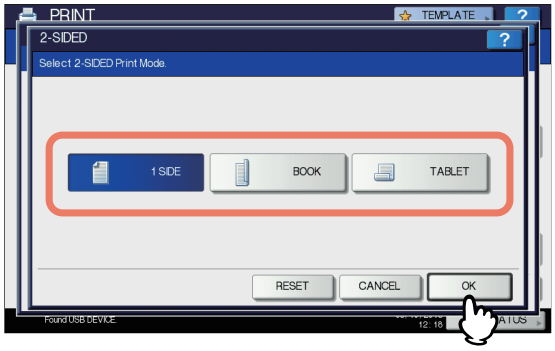


- **ACABADO**
  Configure la posición de grapado.



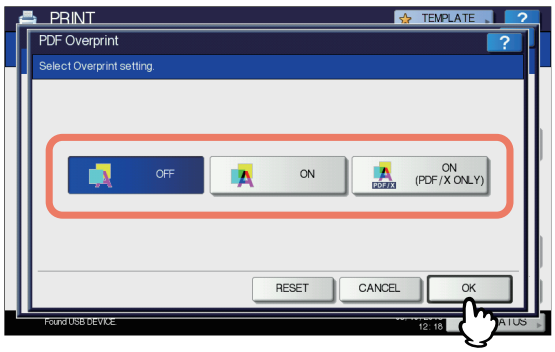
SIN GRAPAR — Seleccione esta opción para no grapar el documento.
GRAPAR — Seleccione esta opción para grapar el documento.

- **2 CARAS**
  Configure la impresión a 2 caras.



1 CARA — Seleccione esta opción para imprimir el documento solo por una cara.
LIBRO — Seleccione esta opción para imprimir en ambas caras del papel configurando un margen de encuadernación vertical. Las páginas se giran de derecha a izquierda.
BLOC — Seleccione esta opción para imprimir en ambas caras del papel configurando un margen de encuadernación horizontal. Las páginas se giran de abajo a arriba.

- **Sobreimpresión de PDF**
  Si un archivo PDF contiene una sobreimpresión, esta también se sobreimprime en un trabajo de impresión cuando se habilita esta opción.

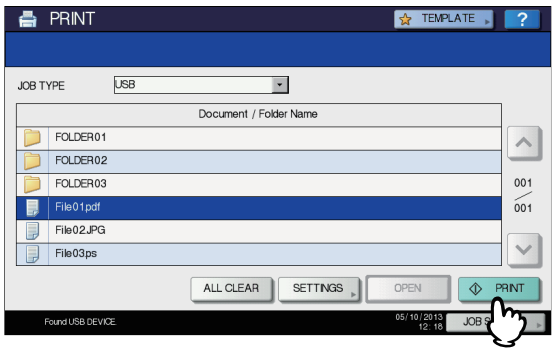


DESACTIVAR — Seleccione esta opción para no sobreimprimir el trabajo.
ACTIVAR — Seleccione esta opción para activar la sobreimpresión del trabajo.
ACT. (SOLO PDF/X) — Seleccione esta opción para activar la sobreimpresión del trabajo solo cuando el archivo PDF original cumpla con las especificaciones PDF/X.

Nota

- Solo se puede configurar el tamaño de papel al imprimir un archivo JPEG. (Si imprime más de un archivo JPEG de manera continua, el tamaño de papel que configure para el primer archivo en este paso se aplicará al segundo y siguientes archivos.)
- La opción Sobreimpresión de PDF solo se aplica a los objetos sobreimpresos en el archivo PDF original. Si desea obtener una vista previa del efecto de la sobreimpresión del archivo PDF, puede hacerlo con el modo de vista de previa de sobreimpresión de Adobe Reader cambiando a la pantalla de vista previa.

10 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].



- El equipo iniciará la impresión. Las copias impresas se dirigirán a la bandeja de salida.
- El trabajo en curso se puede supervisar desde la ficha [TRABAJOS(JOBS)] que muestra los trabajos de impresión normal.

Antes de desconectar el dispositivo de almacenamiento USB:
Asegúrese de que no se muestra el mensaje "DISPOSITIVO USB en uso. No retire el DISPOSITIVO USB" en el panel táctil. Si aparece este mensaje, no desconecte el dispositivo de almacenamiento USB; si lo quita mientras aparece este mensaje, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

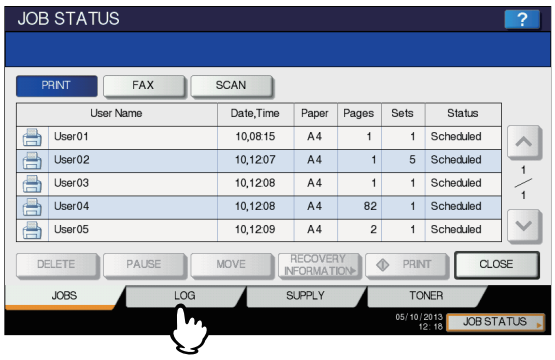
Visualización del registro de trabajos de impresión

Es posible ver el registro de trabajos impresos en el panel táctil.

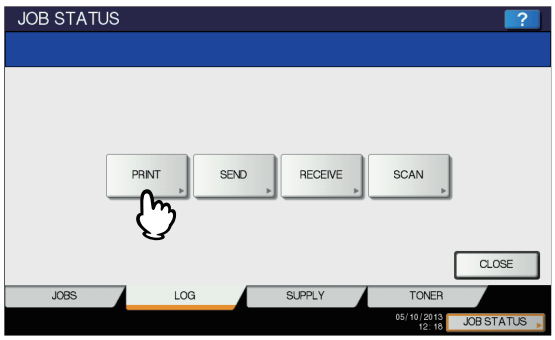
Visualización del registro de trabajos de impresión

1 En el panel táctil, pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

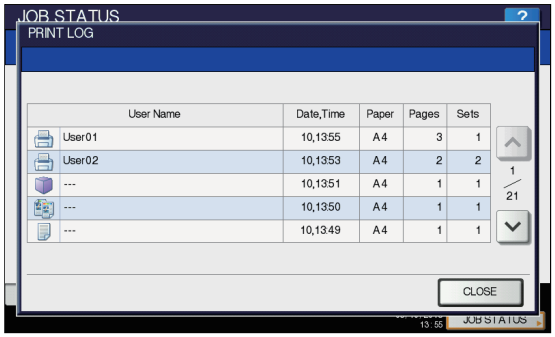
2 Pulse [REGISTRO(LOG)] para abrir la ficha [REGISTRO(LOG)].



3 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].



Aparece el registro de impresión.



En la ventana del registro de impresión, se muestran el nombre de usuario, la fecha y hora, el tamaño del papel, el número de páginas y el número de copias de cada trabajo.
En el registro se pueden mostrar hasta 1.000 trabajos.

Para ver la página anterior o siguiente, pulse [^] o [v]. El número de trabajos mostrados en una página puede variar según el equipo utilizado.

Para salir de la pantalla Imprimir registro, pulse [CERR.(CLOSE)].

Memo

- Si el equipo experimentó un error durante la impresión, registra y muestra un código de error en la columna Nombre de usuario. Para obtener información sobre los errores y códigos de error de los trabajos de impresión, consulte la ***Guía para solucionar problemas***.

Comprobación de consumibles y suministros

Visualización del estado de las bandejas

Cuando el equipo está inactivo y se pulsa [EST. TRAB.(JOB STATUS)] > [SUMIN.(SUPPLY)], se muestra la pantalla [SUMIN.(SUPPLY)]. Desde esta ficha puede ver la configuración de tamaño de papel seleccionada para cada bandeja. Si pulsa [SUMIN.(SUPPLY)] durante una impresión, se resaltará la bandeja desde la que se está tomando el papel. Si intenta imprimir un documento desde un PC cliente y especifica un tamaño de papel que no está colocado en ninguna de las bandejas ni en la bandeja multiuso del equipo, se producirá un error de impresión y parpadeará [EST. TRAB.(JOB STATUS)]. En ese caso, al pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)] se mostrará la ficha [SUMIN.(SUPPLY)], donde puede ver en qué bandeja es necesario colocar más hojas de papel. Para obtener instrucciones sobre cómo solucionar un error de impresión, consulte la ***Guía para solucionar problemas***.

Comprobación del nivel de tóner restante

Al pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)] > [TÓNER(TONER)], aparece la ficha [TÓNER(TONER)], donde puede comprobar la cantidad aproximada de tóner que queda en el cartucho de tóner.
Si se está agotando el cartucho de tóner, asegúrese de tener preparado un nuevo cartucho. Para obtener más información sobre la sustitución del cartucho de tóner, consulte la ***Guía para solucionar problemas***.

OTROS MÉTODOS DE IMPRESIÓN

Impresión FTP

La impresión a través de FTP está disponible cuando se ha activado el servicio de impresión FTP en este equipo.
Es posible imprimir un documento en este equipo enviándolo a través del servicio FTP. Este equipo acepta los siguientes tipos de archivo para su impresión:

- Archivos PCL
- Archivos PS (PostScript)
- Archivos de texto

Nota

- Si la configuración de gestión de usuarios está activada, un trabajo de impresión enviado como impresión FTP se procesará como un trabajo no válido según la opción Obligatoriedad de autenticación de usuario. Para obtener más información sobre la opción Obligatoriedad de autenticación de usuario, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Memo

- En Windows puede crear archivos PCL y PS mediante el controlador de la máquina. Para crear los archivos PCL o PS, cambie el puerto de impresora del controlador al puerto "FILE:" e imprima un documento con el controlador de impresora. Si desea obtener más información sobre cómo imprimir en un archivo, consulte la documentación de Windows.
- En Macintosh puede crear los archivos PS con el controlador de impresora. Para crear un archivo PS, seleccione "Archivo" en el cuadro [Destino(Destination)] del cuadro de diálogo Imprimir. Si desea obtener más información sobre cómo imprimir en un archivo, consulte la documentación de Macintosh.

Impresión de archivos con el comando FTP

En el procedimiento siguiente se describe un ejemplo de impresión mediante el comando FTP en el símbolo del sistema MS-DOS.

1 Inicie el símbolo del sistema MS-DOS.

2 Cambie el directorio actual por el directorio en el que se encuentra el archivo que desea imprimir.

3 Escriba el comando siguiente y pulse la tecla [Intro(Enter)]:

```
ftp <dirección IP>
```

En la sección <dirección IP>, escriba la dirección IP de este equipo.

4 Si el sistema le pide el nombre de usuario, escriba el nombre de usuario de impresión FTP y pulse la tecla [Intro(Enter)].

Nota

- El sistema le pedirá el nombre de usuario si un administrador ha establecido el nombre de usuario de impresión FTP. Consulte con su administrador para obtener el nombre de usuario de impresión FTP.

5 Si el sistema le pide la contraseña, escriba la contraseña de impresión FTP y pulse la tecla [Intro(Enter)].

Nota

- El sistema le pedirá la contraseña si un administrador ha establecido la contraseña de impresión FTP. Consulte con su administrador para obtener la contraseña de impresión FTP.
- Si se ha establecido el nombre de usuario de impresión FTP, pero la contraseña de impresión FTP se ha dejado en blanco, no introduzca nada cuando el sistema le solicite la contraseña, simplemente pulse la tecla [Intro(Enter)].

6 Introduzca el siguiente comando y pulse la tecla [Intro(Enter)]:

```
put <nombre de archivo>
```

Por ejemplo, si el nombre del archivo de impresión es "ejemplo.ps":

```
put ejemplo.ps
```

7 El archivo se enviará a este equipo y se almacenará en la cola de impresión.

Impresión en correo electrónico

La impresión en correo electrónico está disponible cuando se ha activado el servicio de impresión en correo electrónico en este equipo.
Puede imprimir un documento enviando el archivo de impresión como un documento adjunto de un correo electrónico a este equipo con el software cliente de correo. Este equipo acepta los siguientes tipos de archivo para su impresión: TIFF-FX (Perfil S), TIFF-FX (Perfil F), TIFF-FX (Perfil J), imágenes TIFF en blanco y negro y datos de texto (mensajes de correo electrónico en formato de texto normal).

Si se adjunta algún archivo que no cumple las condiciones anteriores a un mensaje de correo electrónico, se producirá un error de impresión del mensaje de correo electrónico y se registrará con un código de error en el registro de recepciones (RECIBIR REGISTRO). En TopAccess, el administrador dispone de una opción "Impresión de correo electrónico" que permite imprimir esos códigos de error como un informe. El administrador también puede configurar el equipo para reenviar dichos mensajes de correo electrónico a otra dirección de correo electrónico. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Nota

- Si la configuración de gestión de usuarios está activada, un trabajo de impresión enviado por correo electrónico se procesará como un trabajo no válido según la opción Obligatoriedad de autenticación de usuario. Para obtener más información sobre la opción Obligatoriedad de autenticación de usuario, consulte la ***Guía de TopAccess***.
- Un trabajo de impresión en correo electrónico admite dos tipos de impresión: descartar impresión e impresión RX reducida. Para configurar estas opciones de impresión, pulse el botón [IMPR.(RX PRINT)] en [FAX] en el menú ADMIN. del panel de control.
  Si la opción de descartar impresión está activada, la parte de la imagen de impresión que excede el área de impresión del papel se descarta si la imagen es hasta 10 mm más grande que el área de impresión. Si la imagen de impresión es más grande que el área de impresión en 10 mm o más, la imagen se imprimirá en la hoja de papel más grande.
  Si la opción de descartar impresión está desactivada, la imagen se imprime en la hoja de papel más grande si su longitud supera el área de impresión del papel.
  Si la opción de impresión de RX reducida está activada, la imagen de impresión se reduce verticalmente para ajustarse al papel si es más larga que el papel. Si no se puede ajustar la imagen de impresión al papel aún reduciéndola, la imagen se imprimirá en la hoja de papel más grande.
  Si la opción de impresión RX reducida está desactivada, la imagen de impresión se imprime en la hoja de papel más grande si su longitud supera el área de impresión del papel.

Impresión de archivos con el software cliente de correo electrónico

En el procedimiento siguiente se describe un ejemplo de impresión con Microsoft Outlook Express.

Nota

- Cuando envíe un mensaje de correo electrónico a este equipo para imprimir un archivo, mande el mensaje en formato de solo texto. Si envía un mensaje de correo electrónico en formato HTML, el equipo imprimirá el código fuente HTML del mensaje.

1 **Abra la aplicación de correo electrónico y cree un mensaje de correo electrónico.**

2 **Introduzca la dirección de correo electrónico del equipo en la línea Para:.**

3 **Escriba texto en la línea Asunto o déjela en blanco.**

4 **Introduzca el texto en el campo del cuerpo del mensaje.**

5 **Adjunte el archivo que desee imprimir.**

6 **Envíe el mensaje de correo electrónico.**

Nota

- El encabezado y el cuerpo del mensaje de correo electrónico solo se imprimirán si están activadas las opciones "Imprimir encabezado" y "Imprimir cuerpo del mensaje" en el servicio de impresión de correo electrónico de este equipo.

APÉNDICE

Lista de fuentes internas

El equipo contiene las siguientes fuentes.

Lista de fuentes PCL internas

0	Courier	41	Helvetica-Narrow
1	CG-Times	42	Helvetica-Narrow-Bold
2	CG-Times Bold	43	Helvetica-Narrow-Oblique
3	CG-Times Italic	44	Helvetica-Narrow-BoldOblique
4	CG-Times Bold Italic	45	Palatino-Roman
5	CG Omega	46	Palatino-Bold
6	CG Omega Bold	47	Palatino-Italic
7	CG Omega Italic	48	Palatino-BoldItalic
8	CG Omega Bold Italic	49	ITC AvantGarde-Book
9	Coronet	50	ITC AvantGarde-BookOblique
10	Clarendon Condensed	51	ITC AvantGarde-Demi
11	Univers Medium	52	ITC AvantGarde-DemiOblique
12	Univers Bold	53	ITC Bookman-Light
13	Univers Italic	54	ITC Bookman-LightItalic
14	Univers Bold Italic	55	ITC Bookman-Demi
15	Univers Medium Condensed	56	ITC Bookman-DemiItalic
16	Univers Condensed Bold	57	NewCenturySchlbk-Roman
17	Univers Medium Condensed Italic	58	NewCenturySchlbk-Bold
18	Univers Condensed Bold Italic	59	NewCenturySchlbk-Italic
19	Antique Olive	60	NewCenturySchlbk-BoldItalic
20	Antique Olive Bold	61	Times-Roman
21	Antique Olive Italic	62	Times-Bold
22	Garamond Antiqua	63	Times-Italic
23	Garamond Halbfett	64	Times-BoldItalic
24	Garamond Kursiv	65	ITCZapfChancery-MediumItalic
25	Garamond Kursiv Halbfett	66	Símbolo
26	Mrigold	67	Symbol PS
27	Albertus Medium	68	Wingdings
28	Albertus Extra Bold	69	ITCZapfDingbats
29	Arial	70	Courier Bold
30	Arial Bold	71	Courier Italic
31	Arial Italic	72	Courier Bold Italic
32	Arial Bold Italic	73	Letter Gothic Regular
33	Times New Roman	74	Letter Gothic Bold
34	Times New Roman Bold	75	Letter Gothic Italic
35	Times New Roman Italic	76	CourierPS
36	Times New Roman Bold Italic	77	CourierPS Oblique
37	Helvetica	78	CourierPS Bold
38	Helvetica-Bold	79	CourierPS BoldOblique
39	Helvetica-Oblique		AndaleMonoWTJ *1
40	Helvetica-BoldOblique		AndaleMonoWTK *1
			AndaleMonoWTT *1
			AndaleMonoWTS *1

*1 Estas fuentes se pueden agregar si está instalado el habilitador de fuentes unicode opcional.

Lista de fuentes PS internas

AlbertusMT-Light	NewYork	Helvetica-Condensed
AlbertusMT	Optima	Helvetica-Condensed-Oblique
AlbertusMT-Italic	Optima-Italic	Helvetica-Condensed-Bold
AntiqueOlive-Roman	Optima-Bold	Helvetica-Condensed-BoldObl
AntiqueOlive-Italic	Optima-BoldItalic	Helvetica-Narrow
AntiqueOlive-Bold	Oxford	Helvetica-Narrow-Oblique
AntiqueOlive-Compact	Palatino-Roman	Helvetica-Narrow-Bold
Apple-Chancery	Palatino-Italic	Helvetica-Narrow-BoldOblique
ArialMT	Palatino-Bold	HoeflerText-Regular
Arial-ItalicMT	Palatino-BoldItalic	HoeflerText-Italic
Arial-BoldMT	StempelGaramond-Roman	HoeflerText-Black
Arial-BoldItalicMT	StempelGaramond-Italic	HoeflerText-BlackItalic
AvantGarde-Book	StempelGaramond-Bold	HoeflerText-Ornaments
AvantGarde-BookOblique	StempelGaramond-BoldItalic	JoannaMT
AvantGarde-Demi	Símbolo	JoannaMT-Italic
AvantGarde-DemiOblique	Taffy	JoannaMT-Bold
Bodoni	Times-Roman	JoannaMT-BoldItalic
Bodoni-Italic	Times-Italic	LetterGothic
Bodoni-Bold	Times-Bold	LetterGothic-Slanted
Bodoni-BoldItalic	Times-BoldItalic	LetterGothic-Bold
Bodoni-Poster	TimesNewRomanPSMT	LetterGothic-BoldSlanted
Bodoni-PosterCompressed	TimesNewRomanPS-ItalicMT	Univers-CondensedBold
Bookman-Light	TimesNewRomanPS-BoldMT	Univers-CondensedBoldOblique
Bookman-LightItalic	TimesNewRomanPS-BoldItalicMT	Univers-Extended
Bookman-Demi	Univers-Light	Univers-ExtendedObl
Bookman-DemiItalic	Univers-LightOblique	Univers-BoldExt
Candid	Univers	Univers-BoldExtObl
Chicago	Univers-Oblique	Wingdings-Regular
Clarendon-Light	Univers-Bold	ZapfChancery-MediumItalic
Clarendon	Univers-BoldOblique	ZapfDingbats
Clarendon-Bold	Univers-Condensed	IPAexGothic
CooperBlack	Univers-CondensedOblique	IPAexMincho
CooperBlack-Italic	Eurostile-ExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyTwoBC	Eurostile-BoldExtendedTwo	
Copperplate-ThirtyThreeBC	Geneva	
Coronet-Regular	GillSans-Light	
Courier	GillSans-LightItalic	
Courier-Oblique	GillSans	
Courier-Bold	GillSans-Italic	
Courier-BoldOblique	GillSans-Bold	
Eurostile	GillSans-BoldItalic	
Eurostile-Bold	GillSans-ExtraBold	
LubalinGraph-Book	GillSans-BoldCondensed	
LubalinGraph-BookOblique	GillSans-Condensed	
LubalinGraph-Demi	Goudy	
LubalinGraph-DemiOblique	Goudy-Italic	
Marigold	Goudy-Bold	
Monaco	Goudy-BoldItalic	
MonaLisa-Recut	Goudy-ExtraBold	
NewCenturySchlbk-Roman	Helvetica	
NewCenturySchlbk-Italic	Helvetica-Oblique	
NewCenturySchlbk-Bold	Helvetica-Bold	
NewCenturySchlbk-BoldItalic	Helvetica-BoldOblique	

2

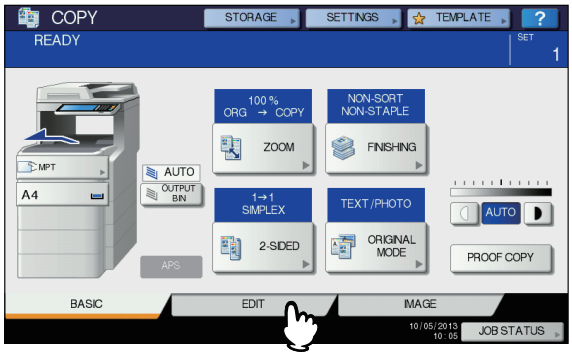
Operaciones de copia

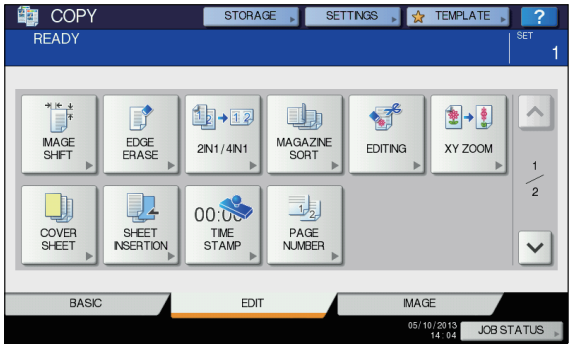
FUNCIONES DE EDICIÓN ····· P.88
AJUSTE DE IMAGEN ····· P.106
CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS ··· P.108
INFORMACIÓN ADICIONAL ····· P.112

FUNCIONES DE EDICIÓN

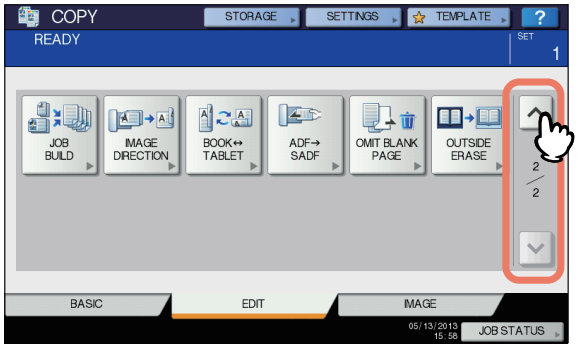
Visualización del menú EDITAR

Cuando desee usar las diversas funciones de edición, puede mostrar el menú EDITAR pulsando en la ficha [EDITAR(EDIT)] del panel táctil.



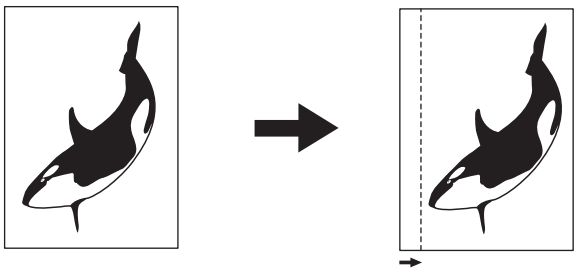


El menú EDITAR consta de dos páginas. Para pasar de una página a otra, pulse [^] o [v].



Desplazamiento de imagen

Se puede crear un margen de encuadernación desplazando la imagen a la derecha, izquierda, arriba o abajo del papel de copia. A esta función se le denomina "desplazamiento de imagen". Es útil si se desea taladrar o grapar una pila de papel después de copiarla.



Memo

Se pueden crear las siguientes combinaciones de márgenes de encuadernación:

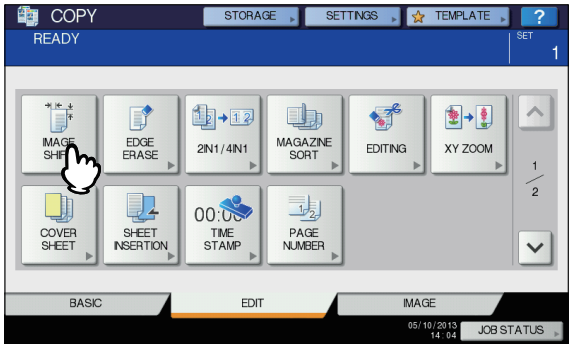
- Margen superior/inferior y margen izquierdo/derecho

Creación de un margen superior/inferior o un margen derecho/izquierdo

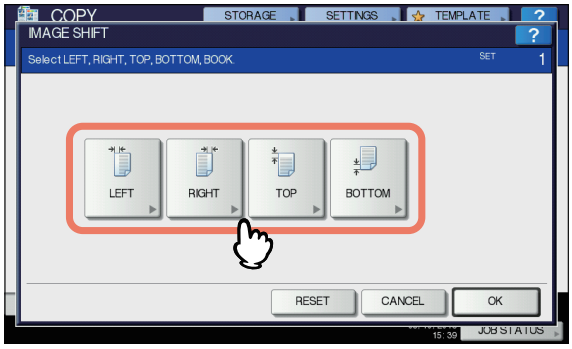
1 Ponga papel en las bandejas.
Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

2 Coloque los originales.

3 Pulse [CAMB. IMAGEN(IMAGE SHIFT)] en el menú EDITAR.

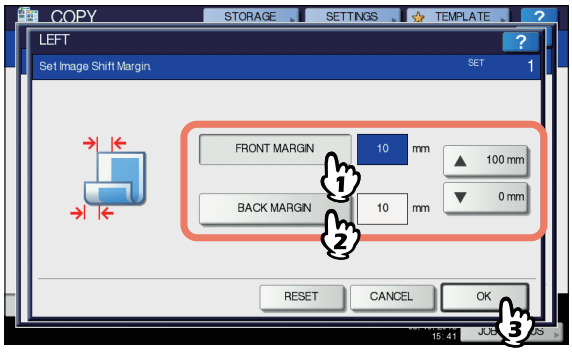


4 Seleccione el tipo de margen de encuadernación.



5 Ajuste el ancho del margen de encuadernación.

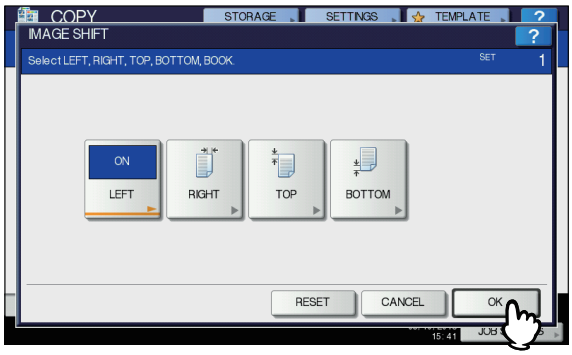
1) **Pulse [MARGEN FRONTAL(FRONT MARGIN)] y ajuste el ancho del margen de encuadernación para el anverso con los botones [▼0 mm] (0") y [▲100 mm] (3,94"). (El ancho del reverso se ajustará de la misma forma).**
2) **Pulse [MARGEN POSTERIOR(BACK MARGIN)] y ajuste el ancho del margen de encuadernación para el reverso con los botones [▼0 mm] (0") y [▲100 mm] (3,94"). (Solo se ajustará el ancho del reverso).**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Memo

- Tenga en cuenta que, en el modo de copia dúplex, se creará un margen de encuadernación derecho/izquierdo en el lado opuesto del reverso del papel. (Por ejemplo, si se crea un margen de encuadernación en el lado derecho del anverso del papel, este margen se creará en el lado izquierdo en el reverso).

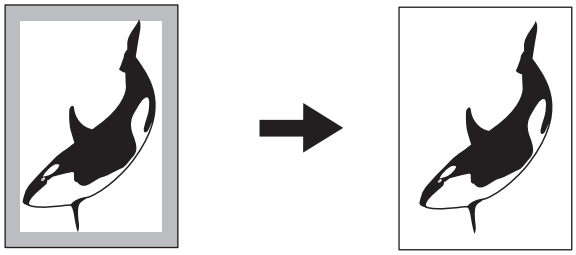
6 Pulse [ACEPTAR(OK)].



7 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

Borrado de bordes

Se puede borrar el borde de una imagen copiada si aparece una parte oscura tipo sombra. A esta función se le denomina "borrado de bordes". Es útil cuando se desea crear una imagen de copia nítida y clara si el borde del original está sucio o desgastado.



Memo

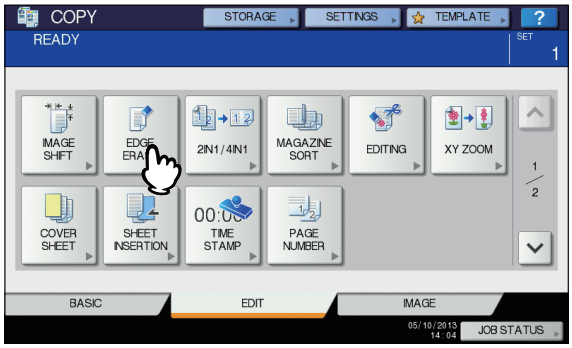
- Disponible solo con originales de tamaño estándar.

1 Ponga papel en las bandejas.

Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

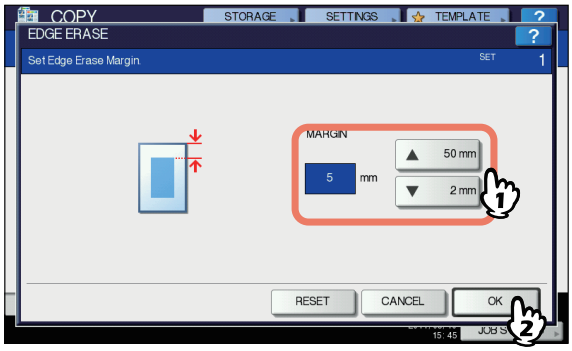
2 Coloque los originales.

3 Pulse [BORRARBORDES(EDGE ERASE)] en el menú EDITAR.



4 Ajuste el ancho de la zona que desea borrar.

1) Pulse [▼2 mm] (0,08") o [▲50 mm] (1,97").
2) Pulse [ACEPTAR(OK)].



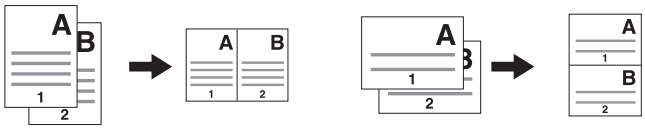
5 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

2 EN 1 / 4 EN 1

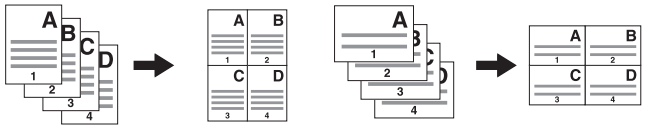
Se pueden copiar 2 o 4 originales en una hoja de papel reduciéndolos. Esta función se denomina "2 EN 1" o "4 EN 1". Si esta función se usa junto con la función de copia dúplex, se puede crear un total de 8 imágenes en una sola hoja de papel.

En las imágenes de abajo se muestra cómo se pueden disponer las imágenes.

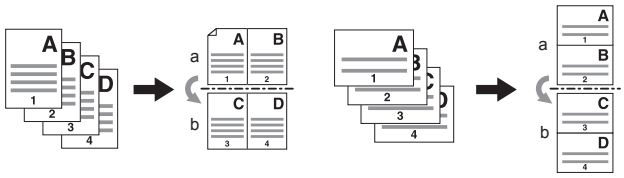
2 EN 1



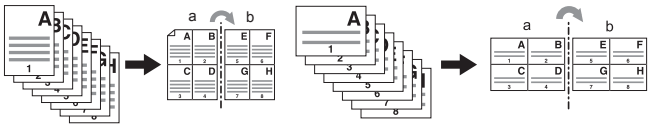
4 EN 1



2 EN 1 y copia dúplex (a: cara 1, b: cara 2)



4 EN 1 y copia dúplex (a: cara 1, b: cara 2)

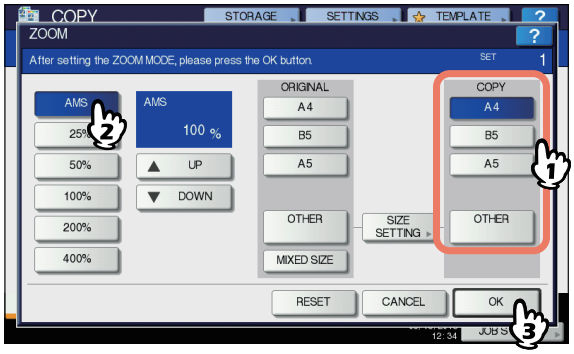


1 Ponga papel en las bandejas.

Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

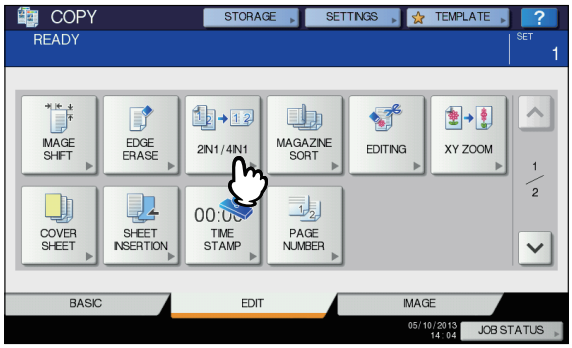
Memo

- Si selecciona un papel cuyo tamaño es distinto del original, pulse [ZOOM] en el menú BÁSICO. A continuación, seleccione el tamaño de papel que desee, pulse [AMS] y después [ACEPTAR(OK)] en el menú que se muestra abajo.



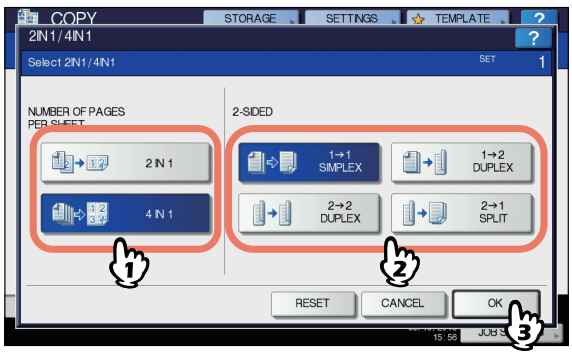
2 Coloque los originales.

3 Pulse [2 EN 1 / 4 EN 1(2IN1 / 4IN1)] en el menú EDITAR.



4 Establezca la configuración de 2 EN 1 / 4 EN 1.

1) Si desea copiar 2 originales en 1 página, seleccione [2 EN 1(2IN1)]. Si desea 4 originales en 1 página, seleccione [4 EN 1(4IN1)].
2) Seleccione el modo dúplex.
3) Pulse [ACEPTAR(OK)].



5 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

Cuando los originales se colocan en el alimentador automático de documentos inverso (RADF), se inicia el escaneado y la copia. Si se colocan en el cristal de documentos, siga los pasos 6 y 7.

6 **Coloque el siguiente original y pulse [SIG. COPIA(NEXT COPY)] en el panel táctil o el botón [START] en el panel de control.**

Se inicia el escaneado del siguiente original. Si tiene más de un original, repita este paso hasta finalizar el escaneado de todos los originales.

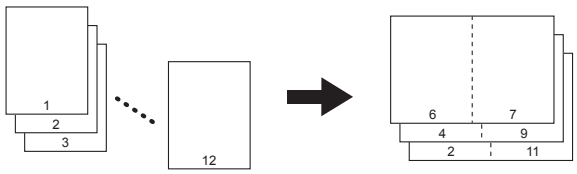
7 **Cuando termine el escaneado de todos los originales, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] en el panel táctil.**

Se iniciará el proceso de copia.

Modo de clasificación de revista

Es posible copiar más de un original con las páginas ordenadas tipo libro. A este modo se le denomina modo de clasificación de revista.

Modo Clasificado de revistas



El modo de clasificación de revista también se puede seleccionar en el menú BÁSICO. Para obtener más información, consulte la siguiente página:

📖 *Guía básica*

1 **Ponga papel en las bandejas.**

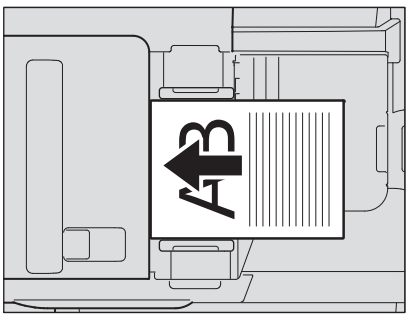
2 **Seleccione el tamaño de papel.**

3 **Coloque los originales.**

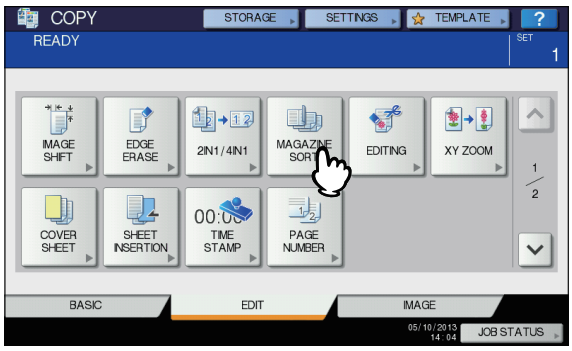
Memo

- Si coloca originales verticales con orientación horizontal, como se muestra a continuación, en el modo de clasificación de revista, active la función de dirección de imagen en el menú EDITAR. De lo contrario los originales no se copiarán en el orden adecuado.

📖 P.102 "Dirección de imagen"

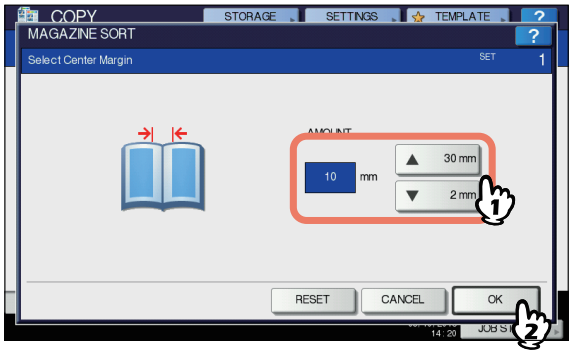


4 **Pulse [CLASIF. REVISTAS(MAGAZINE SORT)] en el menú EDITAR.**



5 **Defina el ancho del margen de encuadernación según sea necesario.**

1) **Pulse [▼2 mm] (0,08") o [▲30 mm] (1,18") para ajustar el ancho del margen de encuadernación.**
2) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



6 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

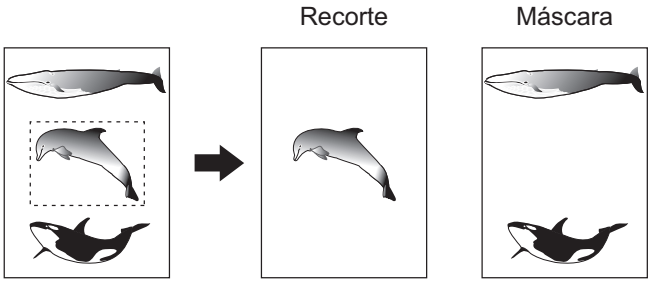
Edición de imagen

Se pueden seleccionar las distintas funciones de edición que se muestran a continuación para las imágenes escaneadas.

Recortar: Permite seleccionar una determinada zona de un original y copiar solo dicha zona.
Máscara: Permite enmascarar una determinada zona de un original y copiar solo la zona enmascarada.
Imagen simétrica: Permite invertir la imagen como en un espejo.
Inversión negativa/positiva: Permite invertir las zonas claras y oscuras de una imagen.

Recortar / Máscara

Se puede seleccionar la zona que se desee de un original y copiar solo dicha zona seleccionada (recortar). También se puede enmascarar la zona deseada de un original y copiar solo la zona enmascarada (máscara). Para ambas funciones, es posible seleccionar hasta cuatro zonas de un original. La zona seleccionada debe estar en un rectángulo.



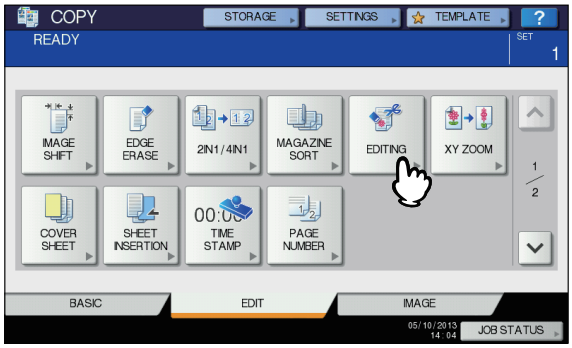
Memo

- Disponible solo con originales de tamaño estándar.
- Tenga en cuenta que es posible que no se pueda copiar toda la imagen de la zona seleccionada si no elige los tamaños adecuados de original y papel de copia.

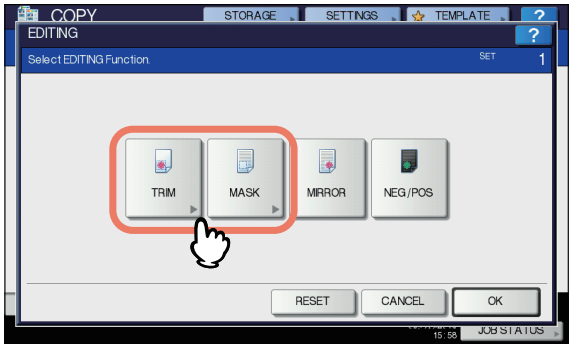
1 Ponga papel en las bandejas.

Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

2 Pulse [EDICIÓN(EDITING)] en el menú EDITAR.

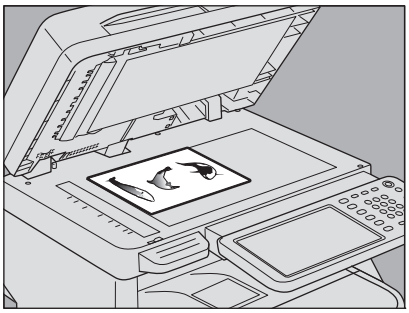


3 Seleccione [RECORTAR (TRIM)] o [MÁSCARA(MASK)].



4 Coloque el original en el cristal de documentos boca arriba.

Sitúelo de modo que su parte inferior esté dirigida hacia usted. Alinee la esquina superior izquierda del original con la del cristal de documentos para que el original quede alineado con las escalas de originales.

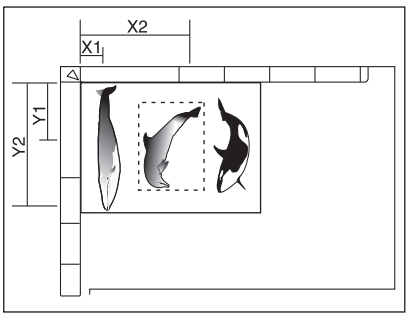


⚠ PRECAUCIÓN

No coloque objetos pesados (4 kg (9 libras) o más) sobre el cristal de documentos ni ejerza presión o fuerza sobre el cristal.
La rotura del cristal podría provocar lesiones personales.

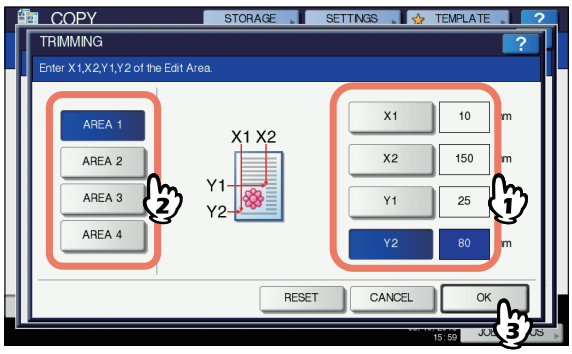
5 **Lea los cuatro valores siguientes para especificar la zona con las escalas?izquierda y superior del cristal de documentos.**

X1: Desde la parte superior izquierda hasta el borde izquierdo de la zona seleccionada
X2: Desde la parte superior izquierda hasta el borde derecho de la zona seleccionada
Y1: Desde la parte superior izquierda hasta el borde superior de la zona seleccionada
Y2: Desde la parte superior izquierda hasta el borde inferior de la zona seleccionada



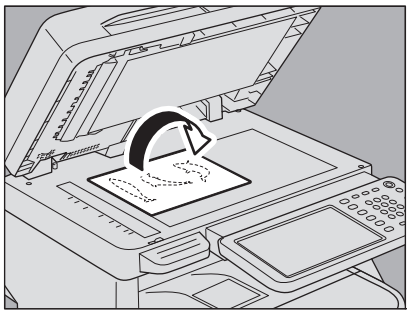
6 **Introduzca los valores.**

1) **Pulse [X1], [X2], [Y1] e [Y2], y luego introduzca los valores correspondientes.**
2) **Puede especificar hasta cuatro zonas en una página. Si desea especificar más de una zona, pulse un botón de [ÁREA 1(AREA 1)] a [ÁREA 4(AREA 4)] para cambiar la zona y luego introduzca los valores según corresponda.**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)] una vez especificadas todas las zonas.**



7 **Vuelva a colocar el original en el cristal de documentos boca abajo.**

Sitúelo de modo que su parte inferior esté dirigida hacia usted. Alinee su lado superior con el lado izquierdo del cristal de documentos.

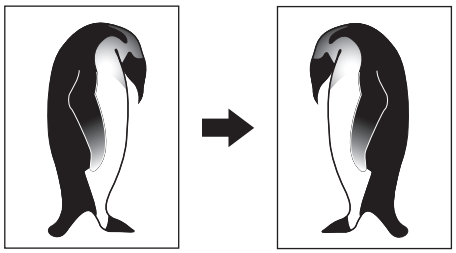


8 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

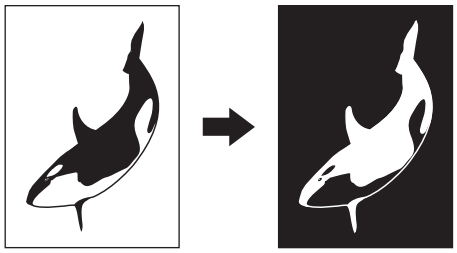
Imagen simétrica / Inversión negativa/ positiva

Es posible invertir una imagen como en un espejo (imagen simétrica) o las zonas claras y oscuras de una imagen (inversión negativa/positiva).

Imagen simétrica



Inversión negativa/positiva

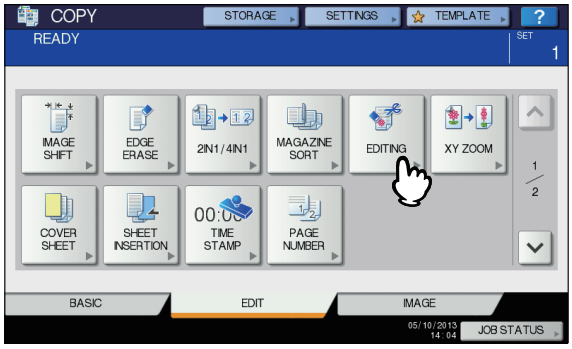


1 **Ponga papel en las bandejas.**

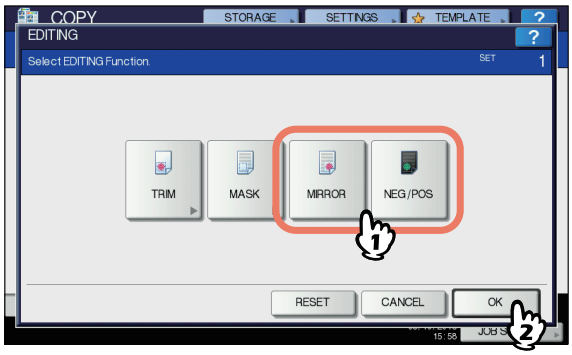
Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

2 **Coloque los originales.**

3 **Pulse [EDICIÓN(EDITING)] en el menú EDITAR.**



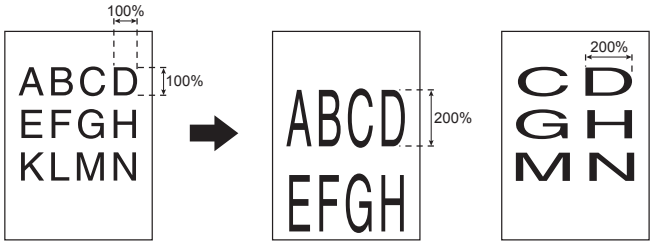
4 **Seleccione [SIMÉTRICO(MIRROR)] o [NEG. / POS.(NEG/POS)] y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].**



5 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

Zoom XY

Se puede cambiar el porcentaje de reproducción tanto en orientación vertical como horizontal de forma separada. A esta función se le denomina "zoom XY".



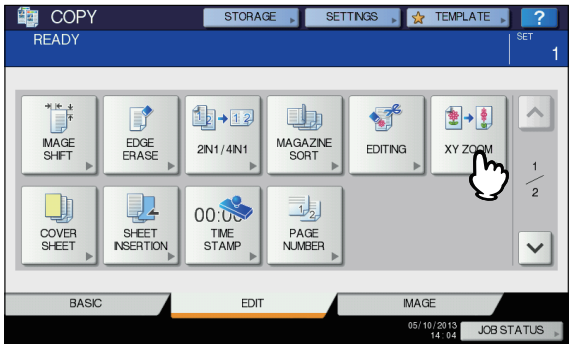
! Nota

- El porcentaje de reproducción se puede cambiar del 25 al 400%. Sin embargo, en los siguientes casos, el intervalo es del 25 al 200%.
  - Si el modo de original es FOTO
  - Si el original se coloca en el alimentador automático de documentos inverso (RADF)
  - Cuando un original A4 se copia en una hoja A4 con el zoom ajustado al 50%, se recortan los bordes de la imagen.

1 **Ponga papel en las bandejas.**
Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

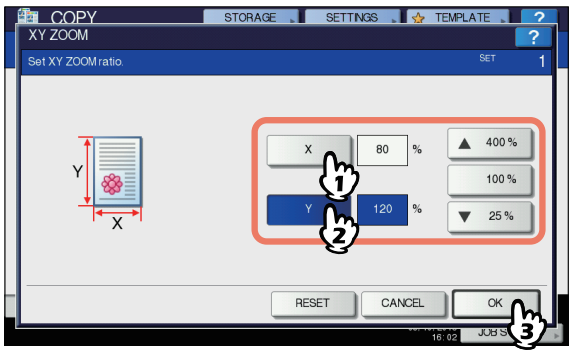
2 **Coloque los originales.**

3 **Pulse [ZOOM XY (XY ZOOM)] en el menú EDITAR.**



4 **Configure el porcentaje de reproducción para las orientaciones vertical y horizontal.**

1) **Pulse [X] y luego [▼25%] o [▲400%] para una orientación horizontal.**
2) **Pulse [Y] y luego [▼25%] o [▲400%] para una orientación vertical.**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



5 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

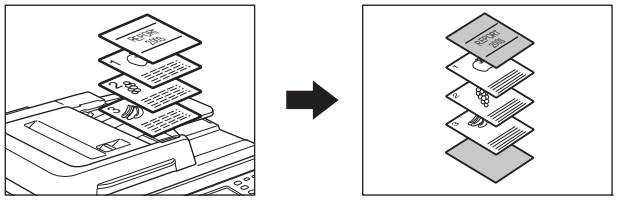
Portada (Cover Sheet)

Se puede agregar un tipo especial de papel (por ejemplo, papel en color) como portada o contraportada. A esta función se le denomina "portada". En el modo de portada puede seleccionar si se copian o no las hojas de portada o contraportada, según se indica en la siguiente tabla.

Portada	
Modo	**Descripción**
NINGUNO	No agrega una hoja como portada.
EN BLANCO	Agrega una hoja en blanco como portada.
ARR. COPIADO	Agrega una hoja copiada en la parte superior como portada.
COPIA DE AMBOS	Agrega una hoja copiada en ambas caras como portada.

Contraportada	
Modo	**Descripción**
NINGUNO	No agrega una hoja como contraportada.
EN BLANCO	Agrega una hoja en blanco como contraportada.
ARR. COPIADO	Agrega una hoja copiada en la parte superior como contraportada.
COPIA DE AMBOS	Agrega una hoja copiada en ambas caras como contraportada.
COPIA SOLO DE REVERSO	Agrega una hoja copiada en la parte posterior como contraportada.

Ejemplo: Selección de "ARR. COPIADO" para la portada y "EN BLANCO" para la contraportada
Se agrega una hoja copiada en la parte superior como portada y una hoja en blanco como contraportada.



1 Coloque el papel para las portadas.

Sitúelo en la bandeja multiuso o en una bandeja que haya configurado previamente para portadas. El papel de las portadas debe colocarse en una fuente de papel diferente del papel normal.

Nota

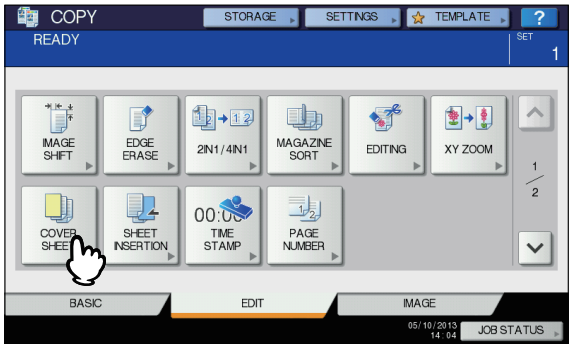
- Al colocar papel de portadas en una bandeja, asegúrese de seleccionar "PORTADA" como tipo de papel, así como de configurar el tamaño y grosor del papel.
- Si coloca papel en la bandeja multiuso, asegúrese de configurar el tamaño y grosor del papel.
  Guía básica
- Coloque el papel de las portadas del mismo tamaño que el papel normal con la misma orientación.

2 Coloque el papel normal en las bandejas.

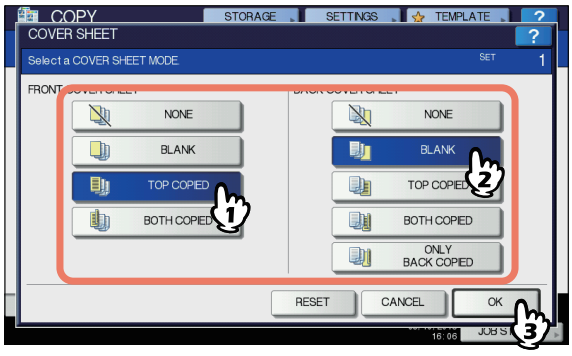
3 Coloque los originales.

Cuando los ponga en el cristal de documentos, debe colocarlos desde la primera página.

4 Pulse [PORTADA (COVER SHEET)] en el menú EDITAR.



5 Seleccione la configuración de la portada y la contraportada y pulse [ACEPTAR(OK)].

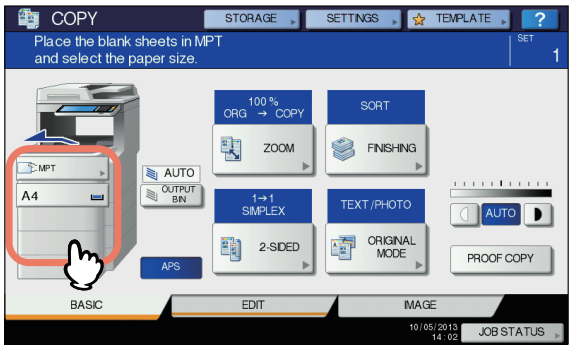


Memo

- Solo puede seleccionar [COPIA DE AMBOS(BOTH COPIED)] para la portada o contraportada si configura [DÚPLEX 1->2(1->2 DUPLEX)] o [DÚPLEX 2->2(2->2 DUPLEX)] para el modo de copia a 2 caras en el menú Básico.

6 **Pulse la ficha [BÁSICO(BASIC)] para mostrar el menú BÁSICO. A continuación, seleccione una bandeja donde haya colocado papel normal (no el papel para las hojas de portada).**

Debe colocar previamente papel normal que tenga el mismo tamaño y orientación que las hojas de portada.



7 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

Cuando los originales se colocan en el alimentador automático de documentos inverso (RADF), se inicia el escaneado y la copia.
Si se colocan en el cristal de documentos, siga los pasos 8 y 9.

8 **Coloque el siguiente original y pulse [SIG. COPIA(NEXT COPY)] en el panel táctil o el botón [START] en el panel de control.**

Se inicia el escaneado del siguiente original. Repita este procedimiento hasta finalizar el escaneado de todos los originales.

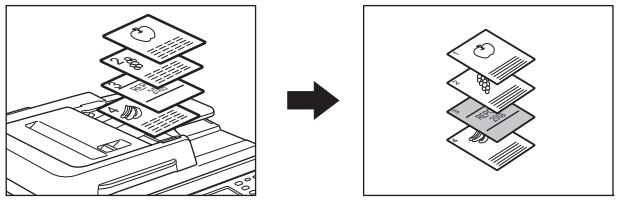
9 **Cuando termine el escaneado de todos los originales, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] en el panel táctil.**

Se iniciará el proceso de copia.

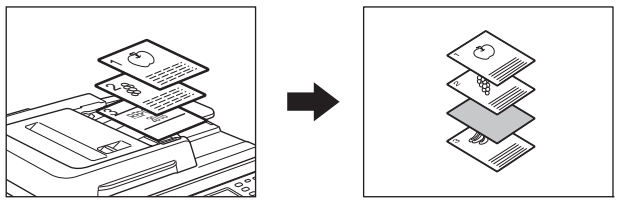
Inserción de hoja

Se puede insertar un tipo especial de papel (por ejemplo, papel en color) en la página que se desee. A esta función se le denomina "inserción de hoja". Se pueden insertar hasta 2 tipos de hojas para una total de 50 páginas. El modo de inserción de hoja dispone de los dos tipos siguientes:

COPIADO: Inserta una hoja copiada que sustituye a la página especificada.



EN BLANCO: Inserta una hoja en blanco antes de la página especificada.



1 **Coloque hojas para la inserción de hojas.**

Sitúelo en la bandeja multiuso o en una bandeja que haya configurado previamente para portadas. El papel de las hojas de inserción debe colocarse en una fuente de papel diferente del papel normal.

! Nota

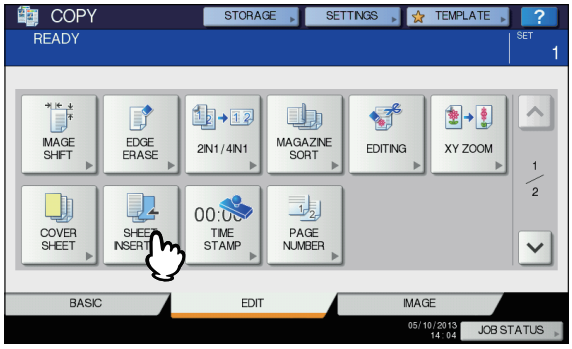
- Al colocar papel de inserción de hojas en una bandeja, asegúrese de seleccionar "INSERTAR 1" o "INSERTAR 2" como tipo de papel, así como de configurar el tamaño y grosor del papel.
- Si coloca papel en la bandeja multiuso, asegúrese de configurar el tamaño y grosor del papel.
  Guía básica
- Coloque el papel de las hojas de inserción del mismo tamaño que el papel normal con la misma orientación.

2 **Coloque el papel normal en las bandejas.**

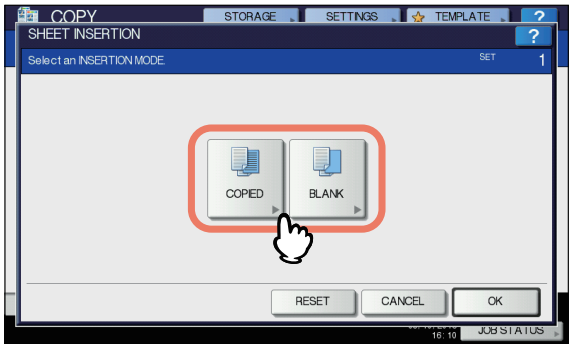
3 **Coloque los originales.**

Cuando los ponga en el cristal de documentos, debe colocarlos desde la primera página.

4 Pulse [INTROD. DE HOJA(SHEET INSERTION)] en el menú EDITAR.

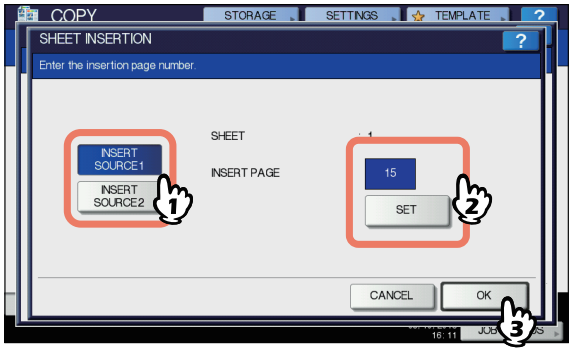


5 Seleccione [COPIADO(COPIED)] o [EN BLANCO(BLANK)].



6 Seleccione la página donde se insertarán las hojas de inserción.

1) **Seleccione el tipo de las hojas de inserción ([INSERTAR FUENTE 1(INSERT SOURCE 1)] o [INSERTAR FUENTE 2(INSERT SOURCE 2)]).**
2) **Introduzca los números de página (de 1 a 1000) donde se insertarán las hojas de inserción y luego pulse [JUEGO(SET)]. Repita los pasos 1 y 2 para insertar hojas en más de una página.**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)] una vez introducidos los números de página.**

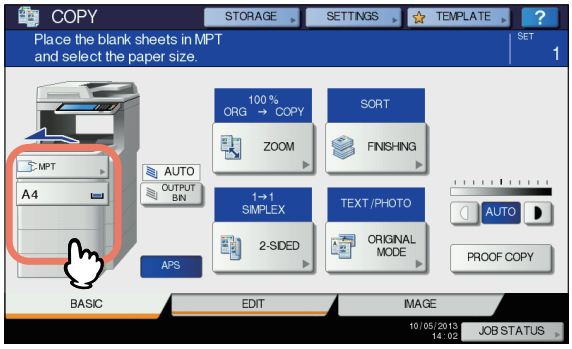


Memo

- Si seleccionó [COPIADO(COPIED)] en el paso 5, la página seleccionada se sustituirá por una hoja de inserción copiada. Si seleccionó [EN BLANCO(BLANK)], se insertará una hoja de inserción en blanco antes de la página seleccionada.
- Se pueden seleccionar hasta 50 páginas en total para [INSERTAR FUENTE 1(INSERT SOURCE 1)] e [INSERTAR FUENTE 2(INSERT SOURCE 2)].

7 Pulse la ficha [BÁSICO(BASIC)] para mostrar el menú BÁSICO. A continuación, seleccione la bandeja donde haya colocado papel normal (no el papel para la inserción de hojas).

Debe colocar previamente papel normal que tenga el mismo tamaño y orientación que las hojas de inserción.



8 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

Cuando los originales se colocan en el alimentador automático de documentos inverso (RADF), se inicia el escaneado y la copia.
Si se colocan en el cristal de documentos, siga los pasos 9 y 10.

9 Coloque el siguiente original y pulse [SIG. COPIA(NEXT COPY)] en el panel táctil o el botón [START] en el panel de control.

Se inicia el escaneado del siguiente original. Repita este procedimiento hasta finalizar el escaneado de todos los originales.

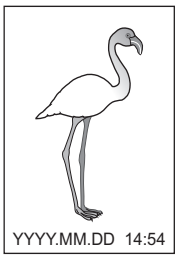
10 Cuando termine el escaneado de todos los originales, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] en el panel táctil.

Se iniciará el proceso de copia.

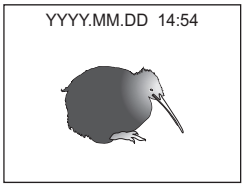
Marca de hora

Se puede agregar la fecha y hora al papel copiado.

Impresa en la parte inferior de una copia vertical



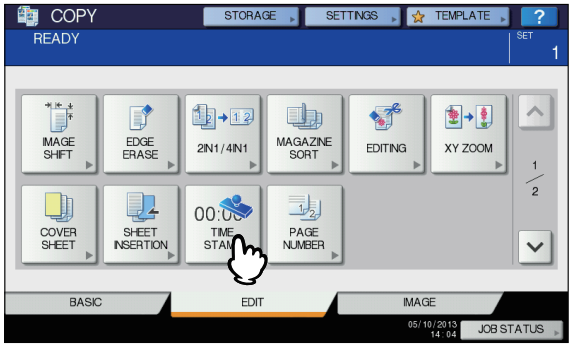
Impresa en la parte superior de una copia horizontal



1 **Ponga papel en las bandejas.**

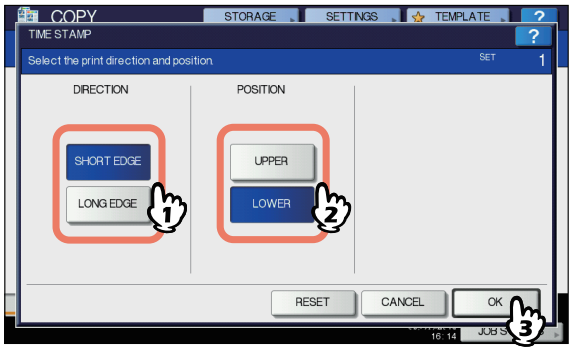
2 **Coloque los originales.**

3 **Pulse [MARCA DE HORA(TIME STAMP)] en el menú EDITAR.**



4 **Seleccione la dirección y posición para la marca de hora.**

1) **Seleccione la dirección ([BORDE CORTO(SHORT EDGE)] o [BORDE LARGO(LONG EDGE)]).**
2) **Seleccione la posición ([SUP.(UPPER)] o [INF.(LOWER)]).**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**

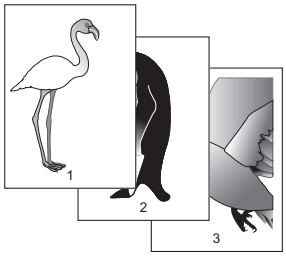


5 **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

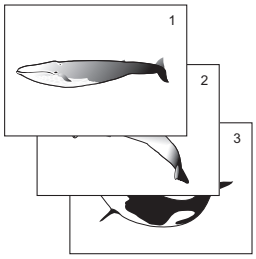
Número de página

Se puede agregar el número de página al papel copiado.

Impreso en el centro de la parte inferior de una copia vertical



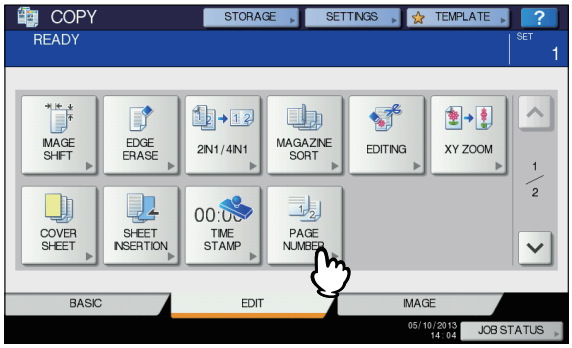
Impreso en la esquina superior derecha de una copia horizontal



1 **Ponga papel en las bandejas.**

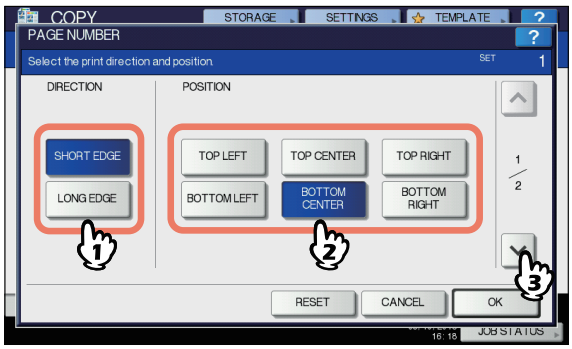
2 **Coloque los originales.**

3 **Pulse [N.º PÁG. (PAGE NUMBER)] en el menú EDITAR.**



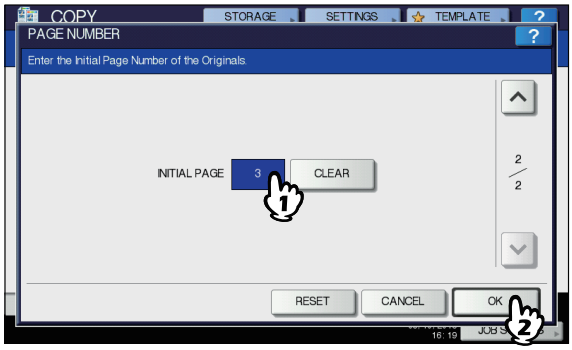
4 **Seleccione la dirección y posición para el número de página.**

1) **Seleccione la dirección ([BORDE CORTO(SHORT EDGE)] o [BORDE LARGO(LONG EDGE)]).**
2) **Seleccione la posición ([SUP. IZQ. (TOP LEFT)], [SUP. CENTR. (TOP CENTER)], etc.).**
3) **Si desea especificar el número de página inicial, pulse [v] y vaya al paso 5. En caso contrario, pulse [ACEPTAR(OK)] y vaya al paso 6.**



5 Especifique el número de página inicial que desee.

1) Introduzca el número de página.
2) Pulse [ACEPTAR(OK)].



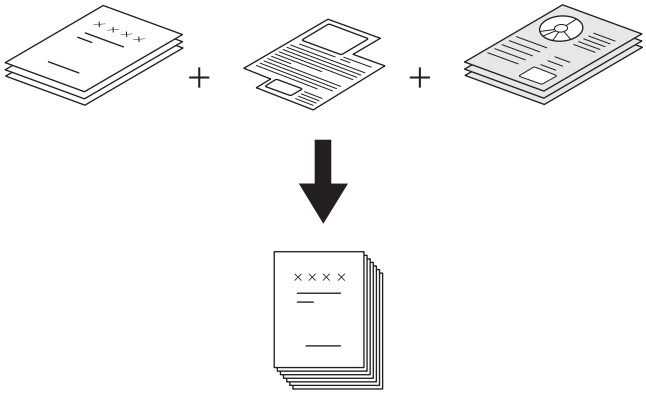
Memo

- Puede especificar la página inicial de 1 a 32766.

6 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

Elaboración de trabajos

Se pueden escanear varias pilas de originales que tengan una configuración individual diferente y luego copiarlas o almacenarlas de una vez. A esta función se le denomina "elaboración de trabajos". Por ejemplo, se pueden escanear nuevos clips (en modo TEXTO) y fotografías de revistas (en modo FOTO) de tamaño A4 y fotografías de tamaño A4 con la configuración óptima para cada caso y copiarse de una vez.

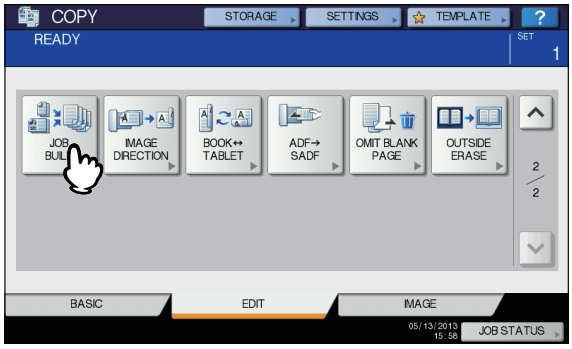


Nota

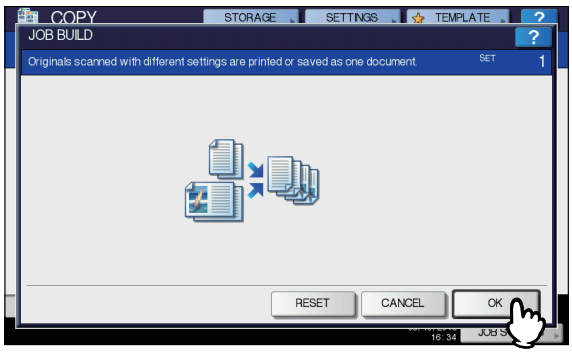
- Se pueden copiar hasta 1000 páginas de originales en una operación.
- Algunas opciones de configuración no están disponibles para la elaboración de trabajos, y algunas opciones del primer trabajo se aplicarán al resto de los trabajos. Consulte la tabla de abajo antes de configurar la función de elaboración de trabajos.

Configuraciones no disponibles	Configuraciones aplicadas a todos los trabajos	Configuraciones que se pueden cambiar para cada trabajo
Selección automática de papel Edición Zoom XY Portada Inserción de hoja Clasificado de revistas 2 EN 1 / 4 EN 1	e-Filing/archivo Originales de distintos tamaños Tamaño de papel de copia Modo de acabado Desplazamiento de imagen Marca de hora Número de página Dirección de imagen Libro - Bloc Omitir página en blanco	Porcentaje de reproducción Selección automática de ampliación (configuración predeterminada de elaboración de trabajos) Tamaño del original Modo original Configuración de copia simple/dúplex (SIMPLE 1->1, DIVISIÓN 2->1, DÚPLEX 1->2, DÚPLEX 2->2) Ajuste de fondo Nitidez Borrado de bordes Alimentador de documentos (modo de alimentación) Borrado de exterior

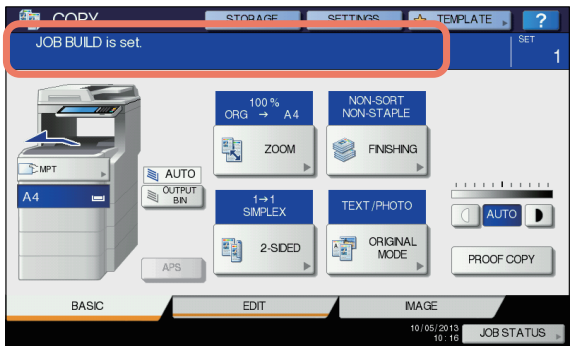
1 Pulse [ELABORACIÓN DE TRAB.(JOB BUILD)] en el menú EDITAR.



2 Pulse [ACEPTAR(OK)].



La función de elaboración de trabajos se ha configurado y aparece el mensaje de abajo.



3 Coloque la primera pila de originales y luego seleccione las opciones de configuración.

Memo

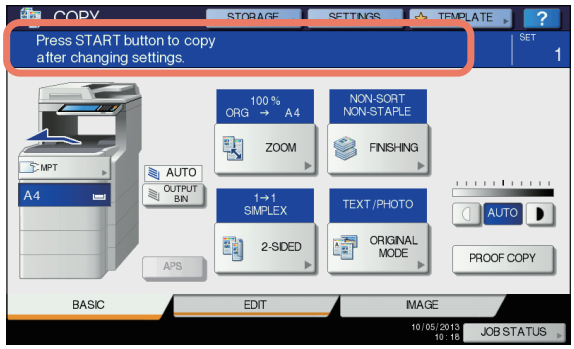
- Cuando coloque el original en el cristal de documentos, recuerde que una página equivale a un trabajo.
- Para colocar originales de distintos tamaños en el alimentador automático de documentos inverso (RADF), consulte la siguiente página:
  Guía básica
- Si desea usar una determinada bandeja, selecciónela.

Nota

- Pulse [POSICIÓN (SETTINGS)] en el panel táctil para confirmar la configuración actual.
- Si desea cambiar la configuración, pulse el botón [REINICIAR(RESET)] en el panel de control y vuelva a iniciar el procedimiento desde el paso 1.

4 Pulse el botón [START] del panel de control.

Se inicia el escaneado. Cuando finalice el escaneado de todos los originales, aparecerá el mensaje de abajo.



5 Coloque la siguiente pila de originales y luego seleccione las opciones de configuración.

Repita los pasos 4 y 5 hasta escanear todas las páginas que desee.

Nota

- Si no cambia ningún valor de configuración, se aplicará la configuración del último trabajo.

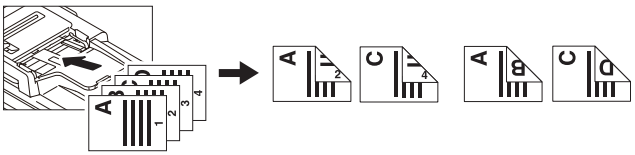
6 Cuando termine el escaneado de todos los originales, cambie el número de conjuntos de copia según sea necesario. A continuación, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] en el panel táctil.

Se iniciará el proceso de copia. Si se configura alguna función de almacenamiento, también se iniciará.

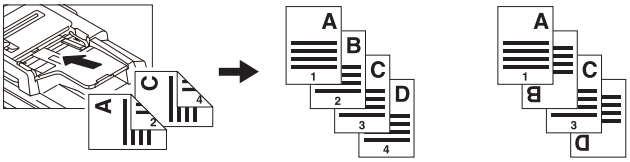
Dirección de imagen

Cuando se crean copias a 2 caras de originales verticales de 1 cara colocándolos con orientación horizontal, las páginas copiadas suelen "abrirse por arriba". Con esta función se puede hacer que las páginas se "abran por la izquierda". A esta función se le denomina "dirección de imagen".
Cuando se crean copias a 1 cara de originales verticales que se "abren por la izquierda" de 2 caras, las páginas copiadas suelen salir con una dirección diferente de forma alterna. Con esta función puede hacer que todas las páginas salgan en la misma dirección.

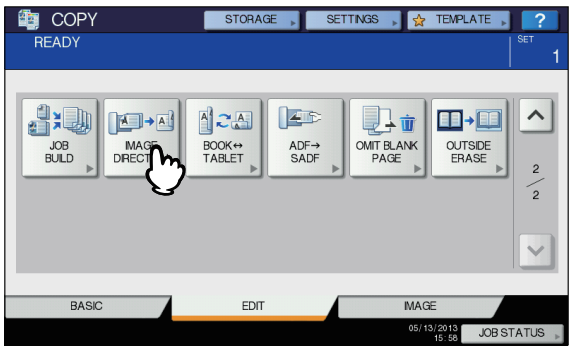
Original vertical de 1 cara (orientación horizontal) -> copia a 2 caras



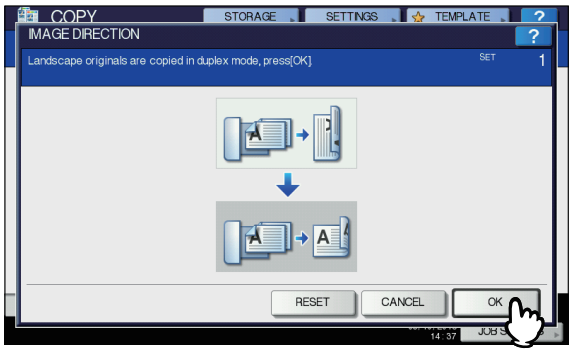
Original vertical que se "abre a la izquierda" de 2 caras -> copia a 1 cara



1. **Ponga papel en las bandejas.**
2. **Coloque los originales.**
3. **Configure la opción de copia dúplex.**
   Guía básica
4. **Pulse [DIRECCIÓN DE IMAGEN(IMAGE DIRECTION)] en el menú EDITAR.**



5. **Pulse [ACEPTAR(OK)].**

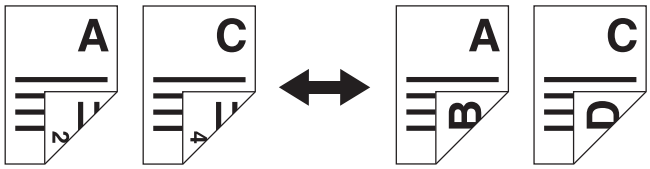


La dirección de imagen se ha configurado.

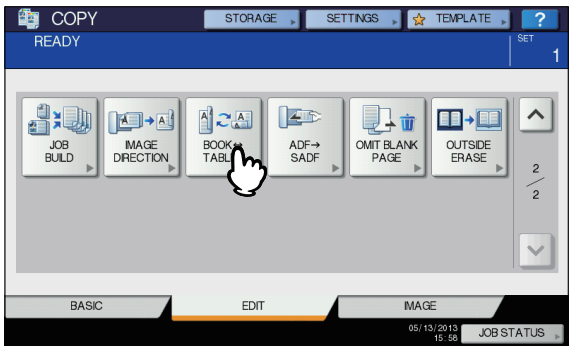
6. **Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.**

Libro - Bloc

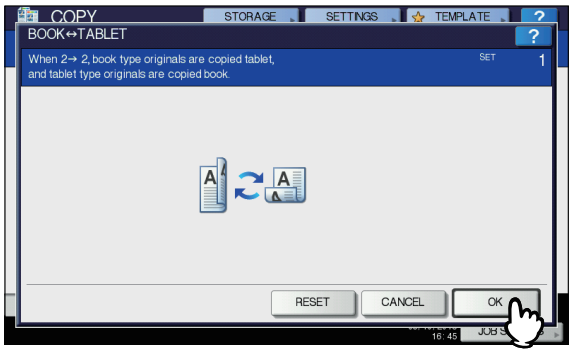
En las direcciones de los originales o las imágenes copiadas, a "abrir por la izquierda" se le denomina "libro" y a "abrir por arriba" se le denomina "bloc". Esta función le permite crear copias a 2 caras de originales a 2 caras, girar solo el reverso de la página copiada 180 grados y copiar originales tipo "libro" como "bloc" o viceversa.



1. **Ponga papel en las bandejas.**
2. **Coloque los originales.**
3. **Pulse [LIBRO <->BLOC NOT.(BOOK <-> TABLET)] en el menú EDITAR.**



4 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Libro - Bloc está ahora configurado.

5 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

ADF -> SADF

Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos inverso (RADF), se puede cambiar el modo de alimentación de "ADF" a "SADF". El modo de alimentación de papel dispone de los dos tipos siguientes:

ADF (modo de alimentación continua): Los originales se alimentan de forma continua cuando se pulsa el botón [START] en el panel de control mientras se colocan los originales en el alimentador automático de documentos (RADF). Es útil si se desea realizar más de una copia de una vez. (Valor predeterminado)

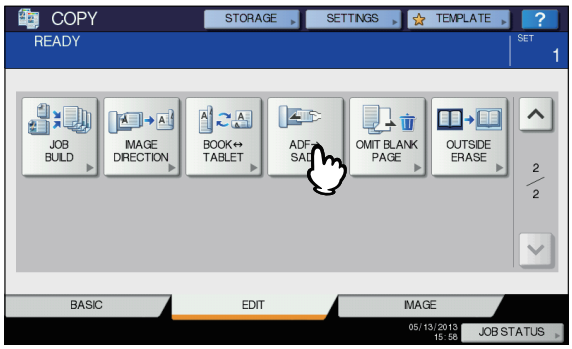
SADF (modo de alimentación simple): Los originales se alimentan automáticamente de uno en uno. Es útil cuando por lo general solo se dispone de un original.

Nota

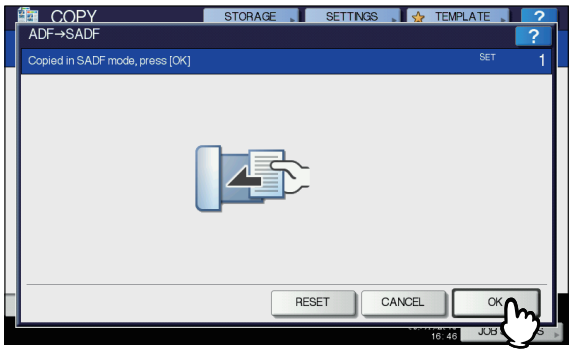
- Si se configura el modo de alimentación simple (SADF), coloque los originales hoja por hoja cada vez. Si coloca más de un original, la imagen copiada puede aparecer borrosa o los originales se pueden atascar.

1 Ponga papel en las bandejas.

2 Pulse [ADF -> SADF(ADF -> SADF)] en el menú EDITAR.



3 Pulse [ACEPTAR(OK)].

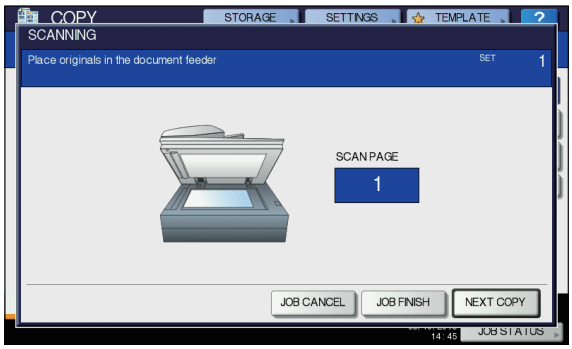


El modo de alimentación se ha configurado como "modo de alimentación simple".

4 Seleccione otros modos de copia, según sea necesario.

5 Coloque los originales en el alimentador automático de documentos inverso (RADF) de uno en uno.

El original se introducirá automáticamente en el RADF y aparecerá el menú de abajo.



Repita el paso 5 si tiene otro original. El original colocado se introducirá automáticamente en el RADF aunque no pulse [SIG. COPIA(NEXT COPY)] en el panel táctil.

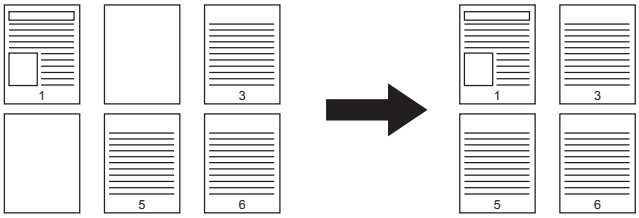
6 Cuando termine el escaneado de todos los originales, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)].

Memo

- Si desea detener la copia, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].

Omitir página en blanco

Se pueden quitar las hojas en blanco de los originales escaneados antes de iniciar la copia. A esta función se le denomina "omitir página en blanco".



Nota

- Esta función puede que no detecte correctamente las páginas en blanco de los siguientes tipos de originales:
  - Originales de medio tono
  - Originales que incluyen hojas casi en blanco (por ejemplo, páginas en blanco que solo contienen el número de página)
- Si copia originales a 2 caras que incluyen hojas en blanco en una copia a 2 caras con esta función activada, el anverso y el reverso de los originales y las copias no coincidirán.

Memo

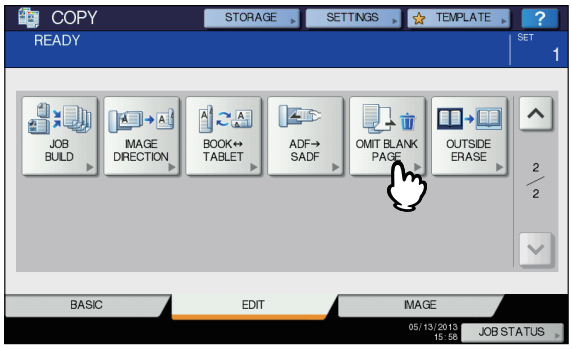
- Se puede cambiar la sensibilidad para detectar las páginas en blanco. Para obtener más información, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

1 Ponga papel en las bandejas.

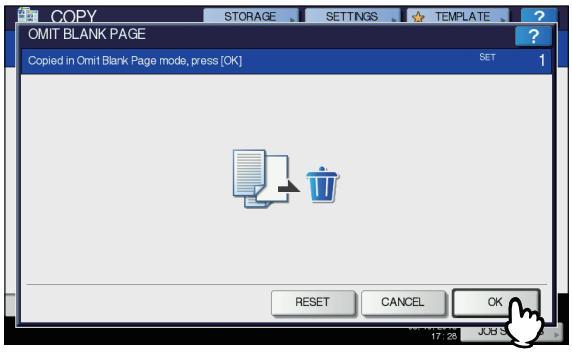
Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

2 Coloque los originales.

3 Pulse [OMITIR PÁG. BL.(OMIT BLANK PAGE)] en el menú EDITAR.



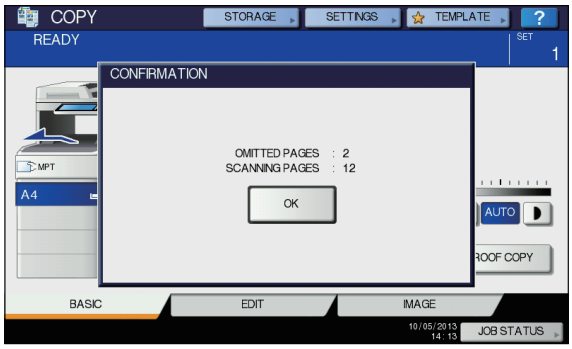
4 Pulse [ACEPTAR(OK)].



La función "omitir página en blanco" se ha configurado.

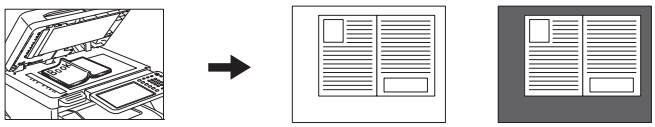
5 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

Se inicia el escaneado y la copia. Aparece un mensaje que le informa del número de páginas en blanco durante aproximadamente 5 segundos.



Borrado de exterior

Se puede borrar una zona oscura tipo sombra que haya aparecido en el exterior de la imagen copiada; esta zona se puede haber creado por la existencia de un hueco entre el cristal de documentos y la hoja de cubierta. A esta función se le denomina "borrado de exterior". Es útil cuando se colocan originales gruesos, como folletos, en el cristal de documentos.



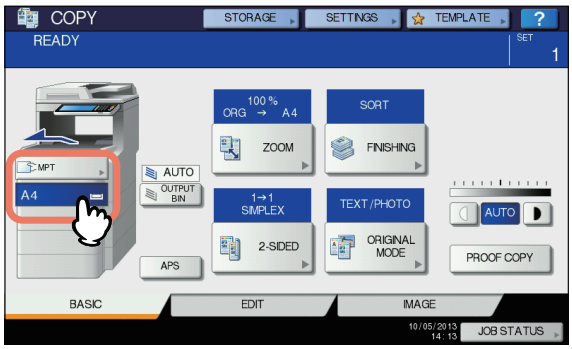
Nota

- Esta función está desactivada cuando se colocan originales en el alimentador automático de documentos inverso (RADF) o en el cristal de documentos con el RADF o la cubierta de originales completamente cerrados.
- Cuando está función está activada, se desactiva el ajuste automático de densidad. Ajuste manualmente el nivel de densidad.
- Los originales que tienen un borde exterior complejo (como los originales con zonas recortadas por el borde) tal vez no se copien correctamente porque es posible que la función no pueda detectar el borde entre el original y las zonas que no pertenecen al mismo.

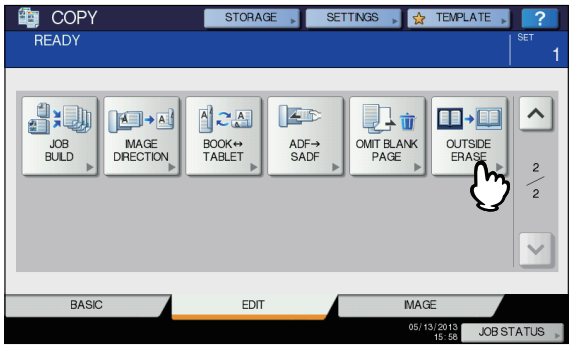
1 Ponga papel en las bandejas.

Si utiliza la copia manual, asegúrese de configurar el tamaño de papel.

2 Seleccione la bandeja que contiene el tamaño de papel deseado.



3 Pulse [BORRAR EXT. (OUTSIDE ERASE)] en el menú EDITAR.

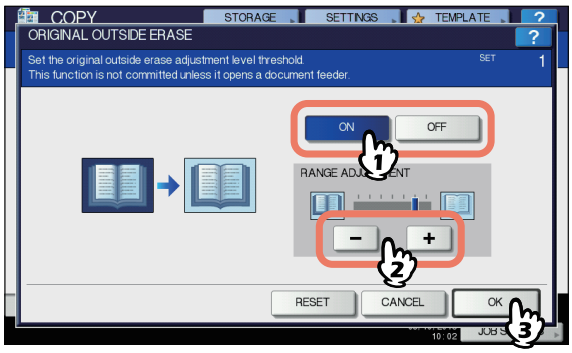


4 Configure "borrado de exterior".

1) **Pulse [Activado(ON)].**
2) **Ajuste el ancho del borde alrededor del original pulsando [−] o [+] según sea necesario.**

   Si lo ajusta hacia el lado [+], la zona que va a detectarse como no perteneciente al original se ampliará.

   Si lo ajusta hacia el lado [−], la zona que va a detectarse como no perteneciente al original se reducirá.
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**

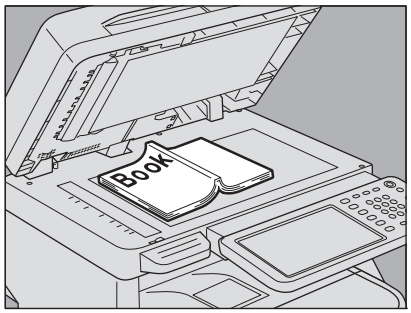


5 Coloque el original en el cristal de documentos.

Pulse [ZOOM] y configure el tamaño del original.
Guía básica

Nota

- Cuando coloque el original, asegúrese de que la cubierta de originales o el alimentador automático de documentos inverso (RADF) estén completamente levantados. En caso contrario, es posible que esta función no pueda detectar correctamente el borde entre el original y las zonas que no pertenecen al mismo.
- No mire fijamente al cristal de documentos durante la copia, ya que puede emitir luz muy intensa.



⚠ PRECAUCIÓN

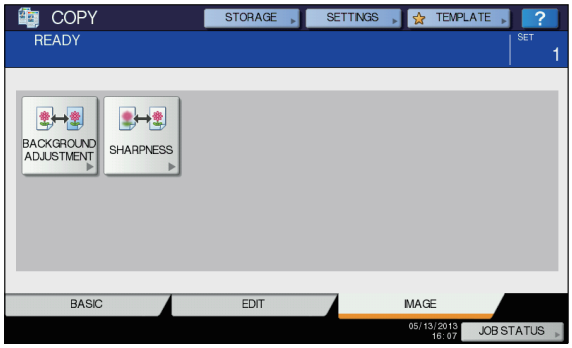
No coloque objetos pesados (4 kg (9 libras) o más) sobre el cristal de documentos ni ejerza presión o fuerza sobre el cristal.
La rotura del cristal podría provocar lesiones personales.

6 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

AJUSTE DE IMAGEN

Visualización del menú IMAGEN

Cuando desee usar las diversas funciones de ajuste de imagen, puede mostrar el menú IMAGEN pulsando en la ficha [IMAGEN(IMAGE)] del panel táctil.



Uso de las funciones de ajuste de imagen

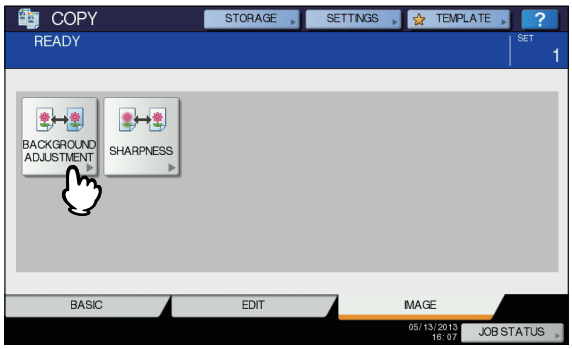
Ajuste de fondo

Esta función permite ajustar la densidad del fondo del original. Impide que el reverso de un original a 2 caras se vea en el anverso.

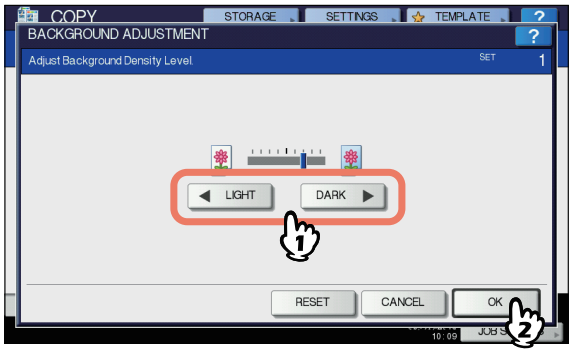
! Nota

- Este modo no se puede usar con la función de ajuste automático de densidad.
  Guía básica

1 Pulse [AJUSTE DE FONDO(BACKGROUND ADJUSTMENT)] en el menú IMAGEN.



2 Pulse [CLARO(LIGHT)] o [OSCURO(DARK)] para ajustar la densidad y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

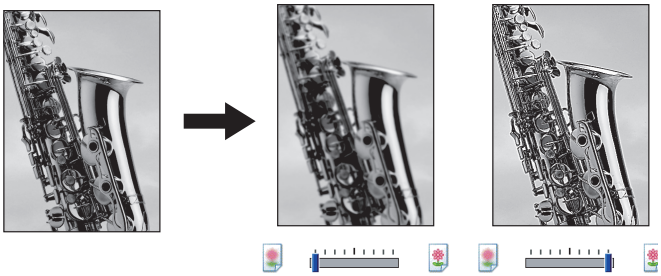


Cancelación del ajuste de fondo

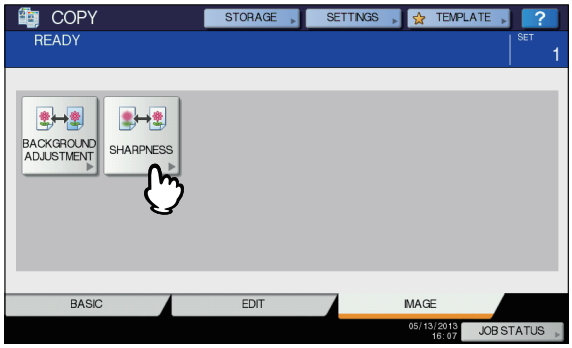
- Desplace el indicador a la mitad y luego pulse [ACEPTAR(OK)].
- Pulse [REINICIAR(RESET)] y luego [ACEPTAR(OK)].

Nitidez

Esta función permite resaltar o difuminar el contorno de la imagen.

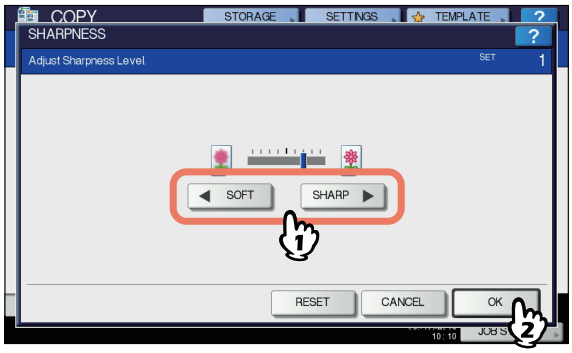


1 Pulse [NITIDEZ(SHARPNESS)] en el menú IMAGEN.



2 Pulse [SUAVE(SOFT)] o [FUERTE(SHARP)] para ajustar la nitidez y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

Cuando el nivel de nitidez se ajusta hacia el lado [SUAVE(SOFT)], los bordes moaré de las fotos impresas, etc., se suavizan. Si se ajusta hacia el lado [FUERTE(SHARP)], las letras y las líneas finas se resaltan.



Cancelación del ajuste de nitidez

- Desplace el indicador a la mitad y luego pulse [ACEPTAR(OK)].
- Pulse [REINICIAR(RESET)] y luego [ACEPTAR(OK)].

CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

Confirmación del estado de los trabajos de copia

Se pueden confirmar los trabajos en curso o en espera en el panel táctil. Asimismo, se pueden eliminar, poner en pausa o reanudar los trabajos en espera y cambiar su orden. También se puede confirmar el historial de los trabajos de copia realizados, el estado de las bandejas y la cantidad de tóner restante en el cartucho de tóner.

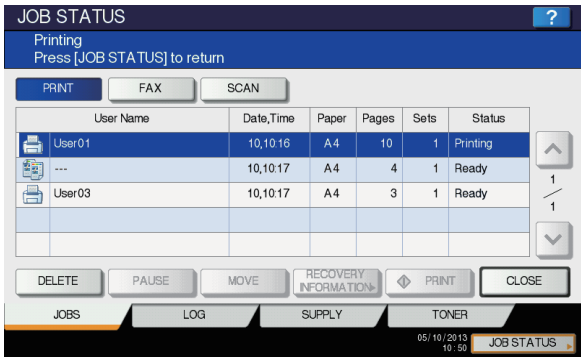
Nota

- Cuando el equipo se gestiona con la función de gestión de usuarios, el usuario que ha iniciado sesión puede eliminar, poner en pausa o cambiar el orden de sus trabajos de copia que están en espera, y solo se muestra el historial de trabajos de dicho usuario en la lista de registros de impresión.
  Sin embargo, si el usuario tiene privilegios de administrador, puede eliminar, poner en pausa o cambiar el orden de todos los trabajos de copia que están en espera, y se muestra todo el historial de trabajos en la lista de registros de impresión.

Confirmación de trabajos en curso o en espera

Se pueden confirmar los trabajos en curso o en espera en el panel táctil.
Para verlos, pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.

Aparece la lista de trabajos de impresión. (Pulse la ficha [TRABAJOS(JOBS)] si se muestra otro menú de ficha). Los trabajos de copia, además de los de impresión, aparecen en la lista de trabajos de impresión.



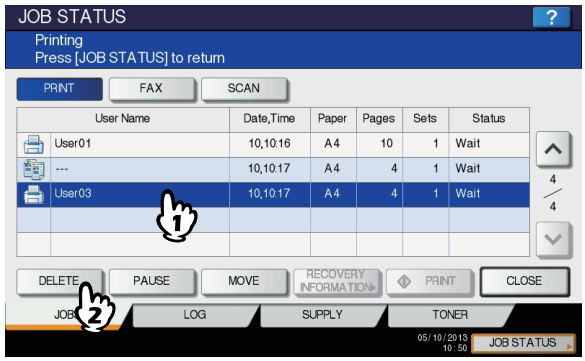
En la lista de trabajos de impresión se puede confirmar el icono del tipo de trabajo, el nombre del usuario que envió el trabajo, la fecha y hora de envío del trabajo, el tamaño de papel, el número de páginas y conjuntos de copia, y el estado de procesamiento. La lista de trabajos de impresión contiene 5 trabajos por página. Al pulsar [^] o [v] en el panel táctil, el menú cambia al trabajo anterior o siguiente, pudiéndose ver hasta 1000 trabajos.

Pulse [CERR.(CLOSE)] una vez confirmada la información. El menú vuelve al mostrado antes de pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

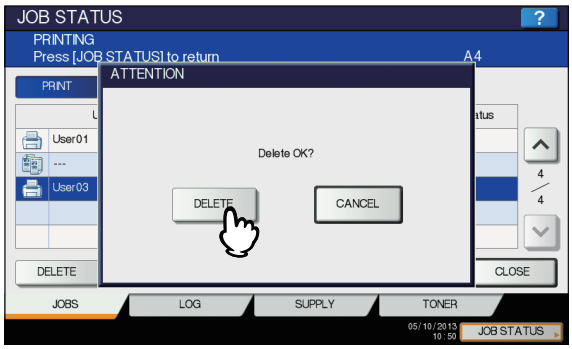
■ Eliminación de trabajos

Se pueden eliminar los trabajos que ya no es necesario imprimir.

1 Seleccione el trabajo deseado en la lista de trabajos de impresión y pulse [ELIMINAR(DELETE)]. Puede seleccionar más de un trabajo.



2 Pulse [ELIMINAR(DELETE)].



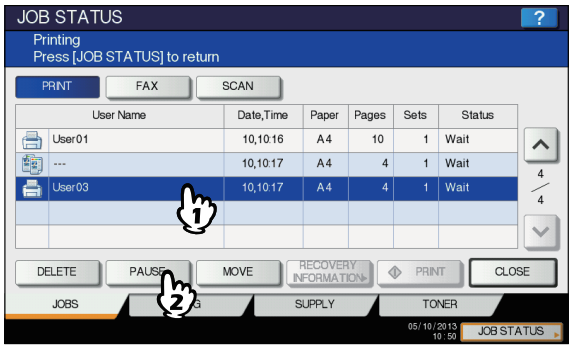
El trabajo se ha eliminado.

Memo

- No puede usar la lista de trabajos de impresión para eliminar trabajos de fax/fax a través de Internet ni trabajos de impresión recibidos por correo electrónico.

■ Puesta en pausa de trabajos

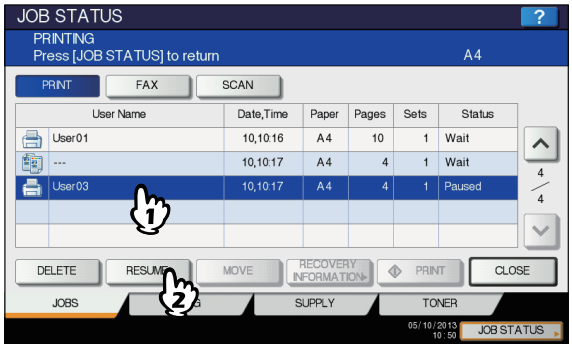
Los trabajos cuyo estado es "Espere" se pueden retener en la cola (en pausa).
Seleccione el trabajo deseado en la lista de trabajos de impresión y pulse [PAUSAR(PAUSE)].



El trabajo se ha puesto en pausa. El trabajo en pausa no se imprime cuando llega su turno. Se inicia la impresión del siguiente trabajo.

Reanudación del trabajo en pausa

Seleccione el trabajo que desee y pulse [REANUDAR(RESUME)].



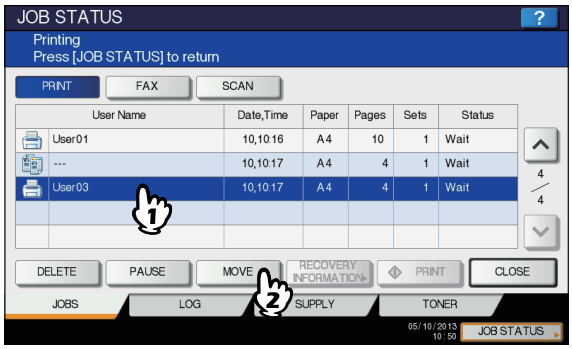
■ Movimiento de trabajos

Se puede cambiar el orden de los trabajos en espera moviéndolos dentro de la lista.

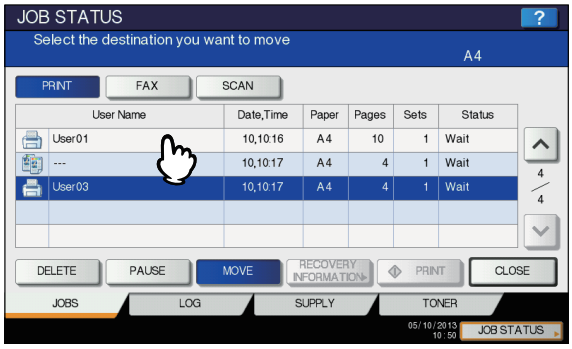
Nota

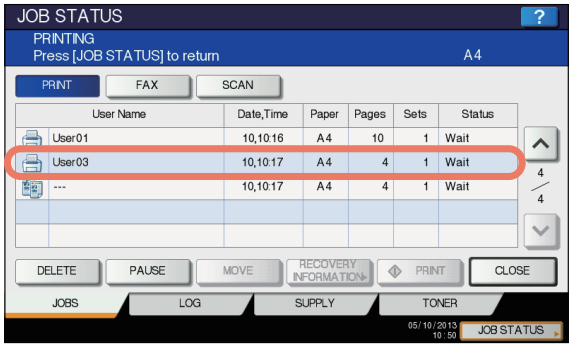
- Solo puede mover los trabajos cuyo estado es "Espere".

1 Seleccione el trabajo deseado en la lista de trabajos de impresión y pulse [MOVER(MOVE)].



2 Seleccione la posición a la que desea mover el trabajo. (Se colocará debajo del trabajo seleccionado).

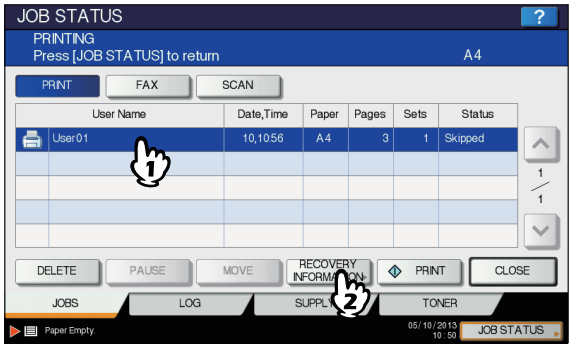




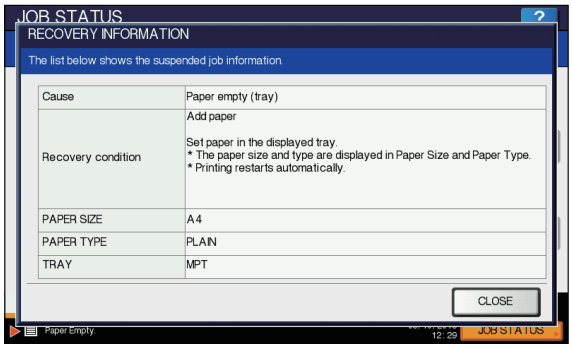
■ Confirmación de la información de un trabajo omitido

Es posible que los trabajos de copia no se puedan realizar porque se haya agotado el papel especificado o las grapas, etc. Dichos trabajos se suspenderán y se realizará el siguiente trabajo (función de omisión de trabajos). Compruebe en el panel táctil cómo recuperar los trabajos suspendidos.

1 Seleccione el trabajo omitido en la lista de trabajos de impresión y pulse [INF.RECUPERACIÓN(RECOVERY INFORMATION)].



2 Resuelva la causa de la omisión siguiendo las instrucciones de la pantalla.



Nota

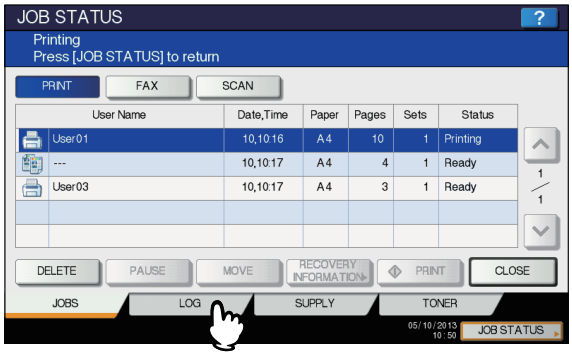
- Si existen varias causas, se mostrará la segunda causa después de resolver la primera. Resuelva todas las causas según corresponda.

Confirmación del historial de trabajos de copia

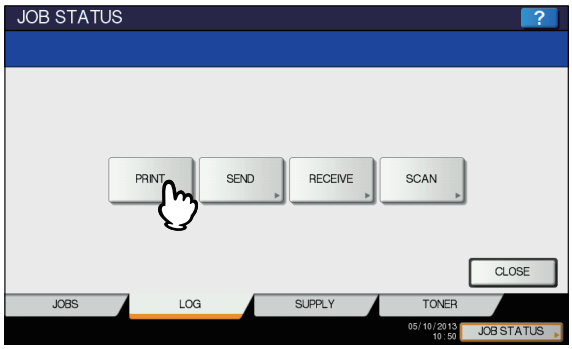
Se puede confirmar el historial de los trabajos de copia realizados en el panel táctil.

1 Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.

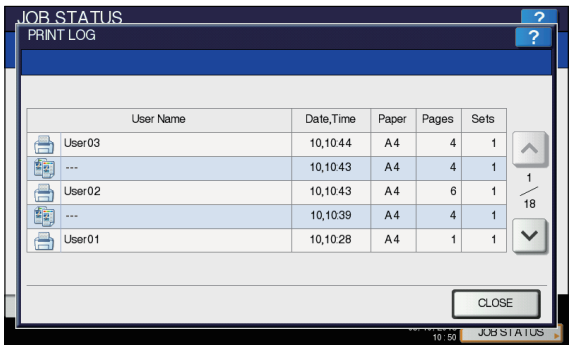
2 Pulse la ficha [REGISTRO(LOG)].



3 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].



Aparece la lista del registro de impresión. Los trabajos de copia, además de los de impresión, aparecen en la lista del registro de impresión.



En la lista del registro de impresión se puede confirmar el icono del tipo de trabajo, el nombre del usuario que realizó el trabajo, la fecha y hora de impresión del trabajo, el tamaño de papel y el número de páginas o conjuntos de copia. La lista del registro de impresión contiene 5 trabajos por página. Al pulsar [^] o [v] en el panel táctil, el menú cambia al trabajo anterior o siguiente, pudiéndose ver hasta 120 trabajos.

Una vez confirmada la información, pulse [CERR.(CLOSE)] para que el menú vuelva al del paso 3 y luego pulse [CERR.(CLOSE)]. El menú vuelve al mostrado antes de pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

Confirmación de bandejas

Se puede confirmar el tamaño y el tipo de papel o la cantidad restante de papel en las bandejas. Durante la impresión, es posible confirmar la bandeja desde la que se alimenta el papel.

1 Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.

2 Pulse la ficha [SUMIN.(SUPPLY)].

Durante la impresión, se resalta el botón de la bandeja desde la que se alimenta el papel.
Pulse [CERR.(CLOSE)] una vez confirmada la información. El menú vuelve al mostrado antes de pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

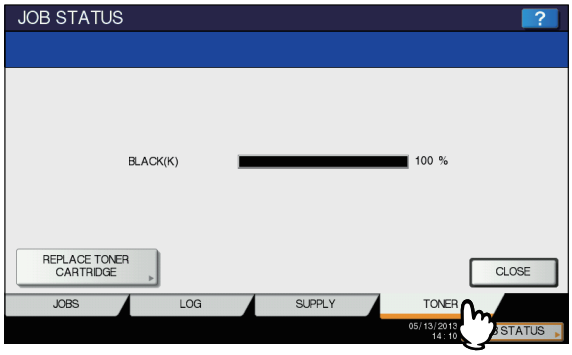
Cuando se agota el papel de la bandeja durante la impresión, [EST. TRAB.(JOB STATUS)] parpadea en el panel táctil. En tal caso, pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] para abrir el menú que muestra el estado de impresión. El botón del menú correspondiente a la bandeja que se ha quedado sin papel parpadeará. La impresión se reanudará cuando ponga papel en la bandeja.

Confirmación de la cantidad de tóner restante

Se puede confirmar la cantidad aproximada de tóner restante en el cartucho de tóner.

1 Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.

2 Pulse la ficha [TÓNER(TONER)].



Pulse [CERR.(CLOSE)] una vez confirmada la información. El menú vuelve al mostrado antes de pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

INFORMACIÓN ADICIONAL

Velocidad de copia continua

Las copias, según cómo se coloquen los originales en el cristal de documentos y cómo se hagan las copias a una cara, se realizan a una velocidad continua con un porcentaje de reproducción del 100% en el modo sin clasificación (unidad: hojas/minuto).

MB760, MB760dnfax

Tamaño del papel	Alimentador	Tipo de papel	
		PAPEL NORMAL/ RECICLADO	GRUESO1/GRUESO2
A4	Bandeja	47	20
	Bandeja multiuso	44	20
Letter (LT)	Bandeja	49	21
	Bandeja multiuso	46	21
Legal (LG)	Bandeja	39	18
	Bandeja multiuso	37	17

MB770, MB770f, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MPS5502mb, MPS5502mbf

Tamaño del papel	Alimentador	Tipo de papel	
		PAPEL NORMAL/ RECICLADO	GRUESO1/GRUESO2
A4	Bandeja	52	20
	Bandeja multiuso	49	20
Letter (LT)	Bandeja	55	21
	Bandeja multiuso	51	21
Legal (LG)	Bandeja	43	18
	Bandeja multiuso	41	17

- La velocidad de copia manual cuando se especifica el tamaño de papel es la que se indica arriba.
- Los valores de las especificaciones de arriba son válidos cuando se utiliza el papel recomendado.
- Estas especificaciones varían según el entorno y las condiciones de copia.

Matriz de combinación de funciones de copia

Matriz de combinación 1 de 2

		Almacenamiento en archivo electrónico	Copiar y archivo	Borrado de exterior	Omitir página en blanco	ADF -> SADF	Libro <-> BLOC NOT.	Dirección de imagen	Elaboración de trabajos	Número de página	Marca de hora	Inserción de hoja	Portada						Zoom XY	Edición		
													Reverso - Copia solo de reverso	Reverso - Copia de ambos	Reverso - Arr. copiado	Reverso - en blanco	Anverso - Copia de ambos	Anverso - Arr. copiado	Anverso - En blanco		Neg/Pos	Simétrico	Recortar/ Máscara
Copia manual		*1	*1	Sí	Sí	Sí	*1	Sí	*4	*1	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Sí	*1	*1	*1
Originales de distintos tamaños		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*4	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Zoom de foto		No	No	Sí	Sí	Sí	No	No	*4	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	Sí	Sí	Sí
2 caras	Simple 1 - 1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	*3	Sí	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Dúplex 1 - 2	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
	División 2 - 1	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	*3	Sí	Sí	*3	Sí	Sí	No	Sí	Sí
	Dúplex 2 - 2	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Acabado	No clasificar/No grapar	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*4	Sí	Sí	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Sí	Sí	Sí	Sí
	Clasificar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*4	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Grupo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*4	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí
	Grapar con clasificación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*4	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Clasificado de revistas	No	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No
Desplazamiento de imagen		*3	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	*4	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Borrado de bordes		Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No
2EN1/4EN1		*3	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Edición	Recortar/Máscara	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	--	--	
	Simétrico	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	--		
	Neg/Pos	Sí	Sí	No	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No			
Zoom XY		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí				
Portada	Anverso - En blanco	*3	*3	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3				
	Anverso - Arr. copiado	*3	*3	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3					
	Anverso - Copia de ambos	*3	*3	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3						
	Reverso - en blanco	*3	*3	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3							
	Reverso - Arr. copiado	*3	*3	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	*3								
	Reverso - Copia de ambos	*3	*3	Sí	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	*3									
	Reverso - Copia solo de reverso	*3	*3	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí										
Inserción de hoja		*3	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí											
Marca de hora		*3	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	*4	Sí												
Número de página		*3	*3	Sí	Sí	Sí	No	Sí	*4													
Elaboración de trabajos		*4	*4	Sí	*4	Sí	*4	*4														
Dirección de imagen		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí															
Libro <-> BLOC NOT.		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí																
ADF -> SADF		Sí	Sí	Sí	Sí																	
Omitir página en blanco																						
Borrado de exterior		Sí	Sí	Sí																		
Copiar y archivo		Sí	Sí																			
Almacenamiento en archivo electrónico		No																				

*1 Se requiere selección de tamaño.

*2 Se requiere selección de tamaño para [GRAPADO DOBLE CLASIFICAR] y [GRAPADO TRASERO CLASIFICAR].

*3 Será válida la función configurada posteriormente.

*4 El valor no se puede cambiar a partir del segundo trabajo o posteriores.

Matriz de combinación 2 de 2

		2EN1/ 4EN1	Borrado de bordes	Desplaza miento de imagen	ACABADO					2 caras				Originales de distintos tamaños	Copia manual
					Clasificado de revistas	Grapar con clasificación	Grupo	Clasificar	No clasificar/ No grapar	Dúplex 2 - 2	División 2 - 1	Dúplex 1 - 2	Simple 1 -> 1		
Copia manual		*3	*1	*1	*1	*2	Sí	Sí	Sí	*1	Sí	*1	Sí	*1	
Originales de distintos tamaños		No	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí		
2 caras	Simple 1 - 1	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	*3	*3			
	Dúplex 1 - 2	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	*3				
	División 2 - 1	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	*3					
	Dúplex 2 - 2	*3	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí						
Acabado	No clasificar/No grapar	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	*3	*3							
	Clasificar	Sí	Sí	Sí	Sí	*3	*3								
	Grupo	Sí	Sí	Sí	Sí	*3									
	Grapar con clasificación	Sí	Sí	Sí	Sí										
	Clasificado de revistas	No	Sí	No											
Desplazamiento de imagen		Sí	Sí												
Borrado de bordes		Sí													
2EN1/4EN1															
Edición	Recortar/Máscara														
	Simétrico														
	Neg/Pos														
Zoom XY															
Portada	Anverso - En blanco														
	Anverso - Arr. copiado														
	Anverso - Copia de ambos														
	Reverso - en blanco														
	Reverso - Arr. copiado														
	Reverso - Copia de ambos														
	Reverso - Copia solo de reverso														
Inserción de hoja															
Marca de hora															
Número de página															
Elaboración de trabajos															
Dirección de imagen															
Libro <-> BLOC NOT.															
ADF -> SADF															
Omitir página en blanco															
Borrado de exterior															
Copiar y archivo															
Almacenamiento en archivo electrónico															

*1 Se requiere selección de tamaño.

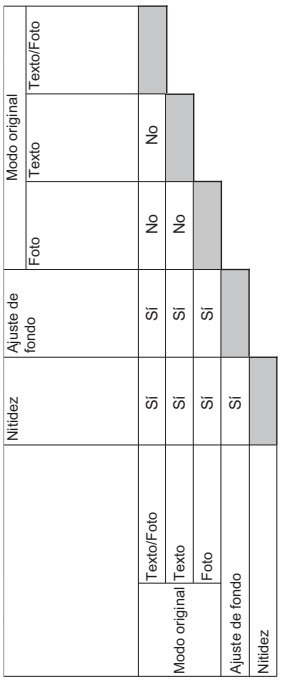
*2 Se requiere selección de tamaño para [GRAPADO DOBLE CLASIFICAR] y [GRAPADO TRASERO CLASIFICAR].

*3 Será válida la función configurada posteriormente.

*4 El valor no se puede cambiar a partir del segundo trabajo o posteriores.

Matriz de combinación de funciones de ajuste de imagen

Matriz de combinación



3

Operaciones de FAX

FUNCIONES AVANZADAS ····· P.117

IMPRESIÓN DE LISTAS E INFORMES ····· P.132

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES ····· P.142

ENVÍO DE UN FAX EN RED ····· P.150

CONFIGURACIÓN DEL CONTROLADOR DE FAX EN RED ····· P.158

APÉNDICE ····· P.170

FUNCIONES AVANZADAS

Transmisión de originales a 2 caras

Puede enviar por fax una copia de originales a 2 caras mediante el alimentador automático de documentos inverso (RADF).

Memo

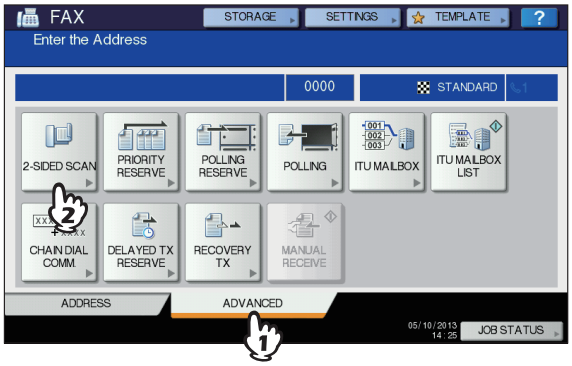
- Tenga en cuenta que los valores volverán automáticamente a los predeterminados cuando la transmisión termine.

1 Coloque los originales en el alimentador automático de documentos inverso.

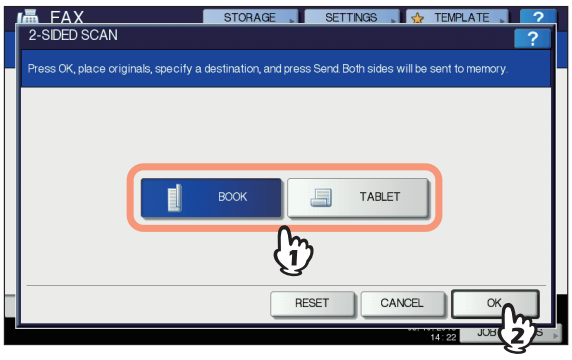
2 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

3 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.

4 Seleccione la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, pulse [ESC. A 2 CARAS(2-SIDED SCAN)].



5 Pulse [LIBRO(BOOK)] o [BLOC(TABLET)] según la posición de encuadernación de los originales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



6 Especifique el número de fax del destinatario.

7 Pulse [ENVIAR(SEND)].

Transmisión prioritaria

Puede enviar un fax antes que otras transmisiones reservadas (incluidas las que están en espera de remarcación).

Memo

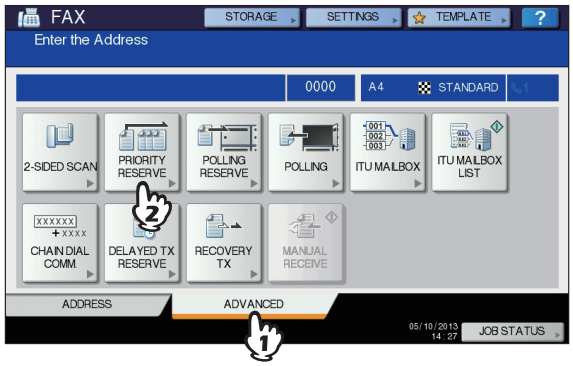
- Tenga en cuenta que los valores volverán automáticamente a los predeterminados cuando la transmisión termine.

1 Coloque los originales.

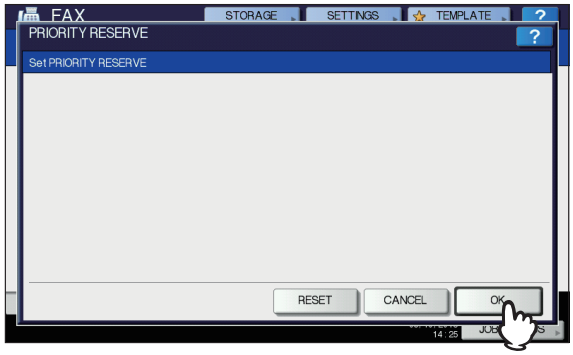
2 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

3 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.

4 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [RESERVA DE PRIOR.(PRIORITY RESERVE)].



5 Pulse [ACEPTAR(OK)].



6 Especifique el número de fax del destinatario.

Memo

- En el modo de transmisión prioritaria no se pueden especificar varios números de fax de destinatarios.

7 Pulse [ENVIAR(SEND)].

Comunicación de sondeo

La función de comunicación de sondeo permite recibir originales pendientes en la máquina de fax del remitente actuando manualmente sobre la máquina de fax receptora. En este documento, el término "transmisión de sondeo" se refiere a cuando el equipo se utiliza como máquina de fax del remitente y "recepción de sondeo" cuando el equipo se usa como máquina de fax del destinatario.

Transmisión de sondeo

Tras recibirse la solicitud de la máquina de fax del destinatario, el equipo envía el documento original almacenado en memoria al destinatario. Si configura una contraseña y/o un número de fax de destinatario para el original almacenado en memoria, destinatarios específicos podrán recibir el original con la función de transmisión de sondeo.

Nota

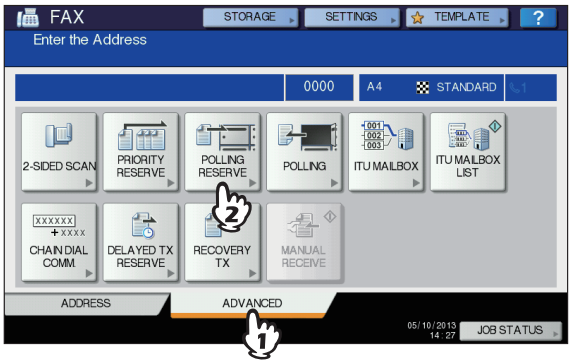
- Para usar la función de comunicación de sondeo con verificación de contraseña, las máquinas de fax del remitente y del destinatario deben ser máquinas de fax Oki (MFP).

1 Coloque los originales.

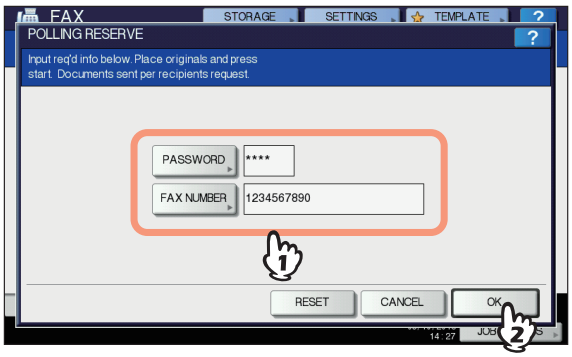
2 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

3 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.

4 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [RESERVA SONDEO(POLLING RESERVE)].



5 Para configurar la contraseña y/o el número de fax (número de teléfono del destinatario), pulse el botón [CONTRASEÑA(PASSWORD)] y/o [N.º FAX(FAX NUMBER)]. En la pantalla de introducción de valores que aparece, escriba la contraseña (4 dígitos) y/o el número de fax (un máximo de 20 dígitos) y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



- No es necesario introducir tanto la contraseña como el número de fax.
- Si no tiene que configurar ninguna contraseña ni ningún número de fax, deje ambos cuadros en blanco y pulse [ACEPTAR(OK)].

6 Pulse el botón [START] del panel de control.

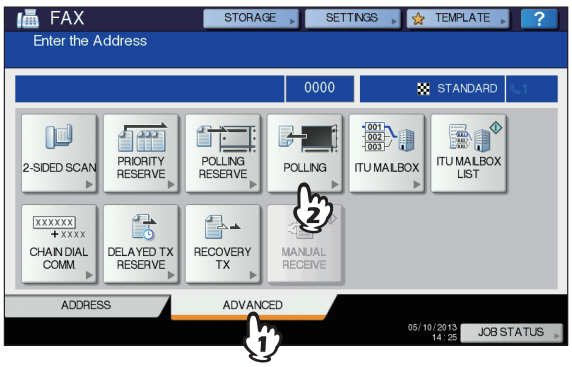
- Tras recibirse la solicitud de la máquina de fax del destinatario, se enviarán automáticamente los datos del original almacenado en memoria. Una vez enviados, se eliminarán de la memoria.
- Si desea eliminar los datos del original de la memoria, cancele la transmisión de sondeo.

Recepción de sondeo

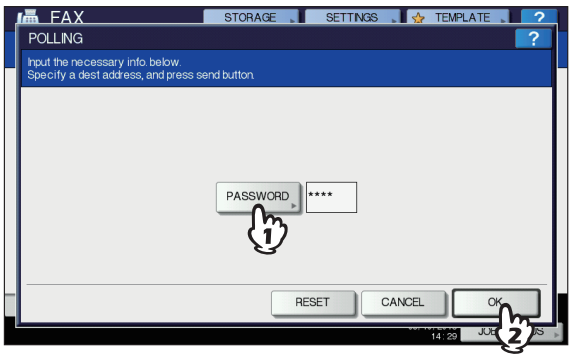
El equipo solicita a la máquina de fax del remitente el envío de los datos del original.

1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [SONDEO(POLLING)].



3 Si hay configurada una contraseña para los datos del original en la máquina de fax del remitente, pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca la contraseña y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Si no tiene que introducir ninguna contraseña, deje este cuadro en blanco y después pulse [ACEPTAR(OK)].

4 Especifique el número de fax del remitente.

Memo

- Este equipo admite dos tipos de recepción: recepción de sondeo individual, donde se especifica el número de fax de un destinatario, y recepción de sondeo múltiple, donde se indican los números de fax de varios destinatarios.

5 Pulse [ENVIAR(SEND)].

Memo

- Puede utilizar la función de reserva de transmisión aplazada para llevar a cabo la recepción de sondeo en una fecha y horas específicas. Para ello, configure la fecha y hora antes de pulsar [ENVIAR(SEND)].

P.126 "Reserva de transmisión aplazada"

Transmisión mediante buzón de correo

Esta función se utiliza para establecer comunicación entre máquinas de fax compatibles con una función de buzón de correo (compatible con ITU-T). Los propietarios de estas máquinas de fax pueden introducir o recuperar los datos de los originales existentes en el buzón de correo.
Hay tres tipos de buzón de correo: buzón de correo confidencial, buzón de correo de tablón público y buzón de correo de estación de reenvío. Para realizar una comunicación mediante buzón de correo, los buzones deben haber sido creados previamente. Se puede configurar una contraseña individual para cada buzón como medida de protección de seguridad.

P.123 "Creación, modificación y eliminación de un buzón de correo"

Buzón de correo confidencial

Una vez recuperados los datos de un original desde este buzón de correo, los datos se eliminan. Este buzón de correo es idóneo para registrar un original que se desea enviar a un destinatario específico. Si se registra un nuevo original en el buzón de correo y ya existe otro original, el buzón contendrán ambos originales.

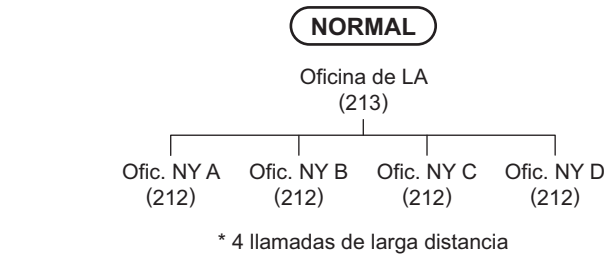
Buzón de correo de tablón público

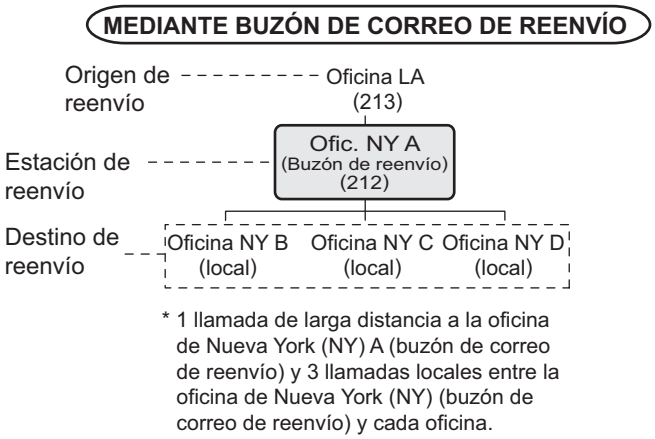
Independientemente del número de veces que se recupere un original de este buzón de correo, el original no se eliminará. Este buzón de correo es idóneo para registrar un original que se desea enviar a varios destinatarios. Si se registra un nuevo original en este buzón de correo y ya existe otro original, el nuevo sustituirá al existente y se almacenará en el buzón.

Buzón de correo de estación de reenvío

Cuando se utiliza este buzón de correo, el original enviado desde una máquina de fax se reenvía a varios destinatarios previamente establecidos. Para informar a un usuario del resultado de la transmisión, es posible enviar un informe denominado INFORME FINAL REENVÍO TX a un destinatario específico. También se puede imprimir una copia del original (siempre o cuando se produce un error).

<Ejemplo de uso del buzón de correo de estación de reenvío>
Si desea enviar una copia de un original desde una oficina en Los Ángeles a varias oficinas de Nueva York, envíe primero los datos desde la oficina de Los Ángeles a una de las oficinas de Nueva York que tenga configurado el buzón de correo de estación de reenvío; posteriormente, los datos se reenviarán desde esta última oficina a las demás oficinas de Nueva York. De esta forma, se reducirán los costes de comunicación.





Memo

- Si crea un buzón de correo de reenvío cuyo número es el número de fax del remitente, puede usar la función TSI. Con esta función, el equipo reenvía el original enviado por un remitente cuyo número de fax está configurado con el número del buzón de correo, de acuerdo con el agente previamente configurado (guardar en archivo, correo electrónico, almacenar en e-Filing). Esto se puede configurar en TopAccess. Para obtener información sobre la operación, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Registro, impresión y eliminación de un original

En esta sección se describen las operaciones que se pueden llevar a cabo con el buzón de correo.

■ Registro de un original

Puede registrar un original en el buzón de correo confidencial o de tablón público del equipo.

Memo

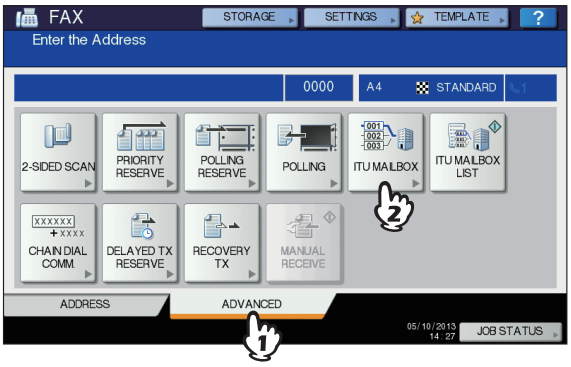
- Para registrar originales en el buzón de correo confidencial o de tablón público, dichos buzones deben haber sido creados previamente.
  P.123 "Creación, modificación y eliminación de un buzón de correo"

1 Coloque los originales.

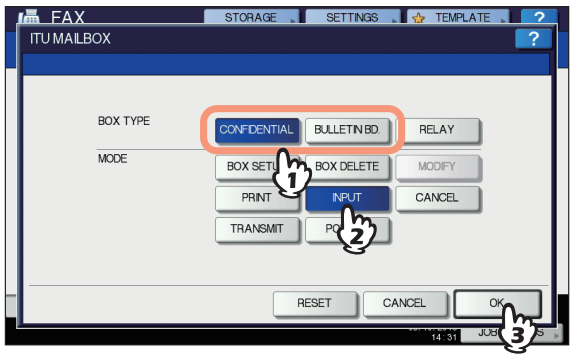
2 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

3 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.

4 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].

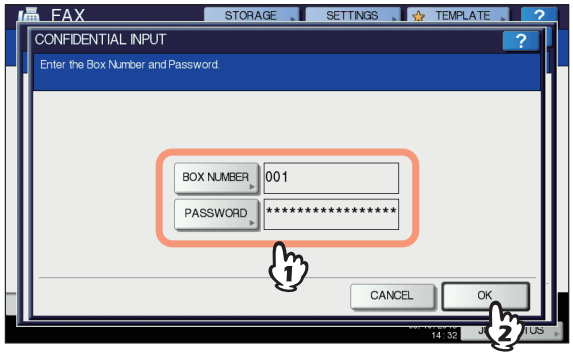


5 En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)] o [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)]. En el grupo "MODO", pulse [ENTRADA(INPUT)] y después [ACEPTAR(OK)].



Si el buzón de correo seleccionado no se ha configurado, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

6 Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca el número de buzón y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



- Si se ha configurado una contraseña para el buzón de correo de tablón público seleccionado, introdúzcala del mismo modo que el número de buzón. Si ha seleccionado el buzón de correo confidencial, no es necesario introducir una contraseña porque no se verifica.
- Si el número de buzón o la contraseña son incorrectos, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

7 Pulse el botón [START] del panel de control.

Si desea cancelar el registro, pulse el botón [STOP(DETENER)] en el panel de control y, a continuación, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)] en el panel táctil.

■ Impresión de un original

Puede imprimir un original registrado en el buzón de correo confidencial o de tablón público de este equipo.

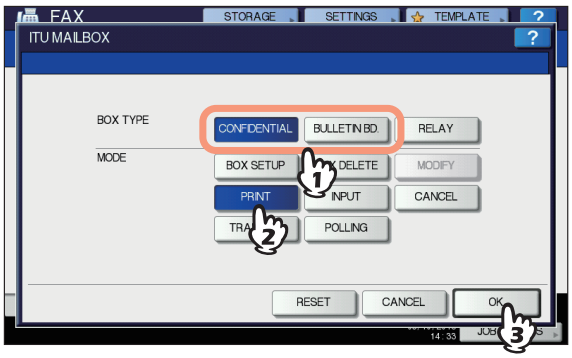
1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].

Esta pantalla es la misma que la que aparece al registrar el original.

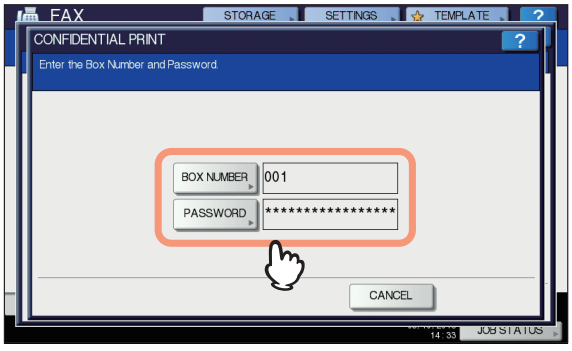
P.120 "Registro de un original"

3 En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)] o [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)]. En el grupo "MODO", pulse [IMPRESORA(PRINT)] y después [ACEPTAR(OK)].



Si el buzón de correo seleccionado no se ha configurado, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

4 Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para abrir la pantalla de introducción de valores y escriba el número de buzón.



Si se ha configurado una contraseña para el buzón de correo confidencial seleccionado, introdúzcala del mismo modo que el número de buzón. Si ha seleccionado el buzón de correo de tablón público, no es necesario introducir una contraseña porque no se verifica.

5 Pulse el botón [START] del panel de control.

Si el número de buzón o la contraseña son incorrectos, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

■ Eliminación de un original

Puede eliminar un original registrado en el buzón de correo confidencial o de tablón público de este equipo.

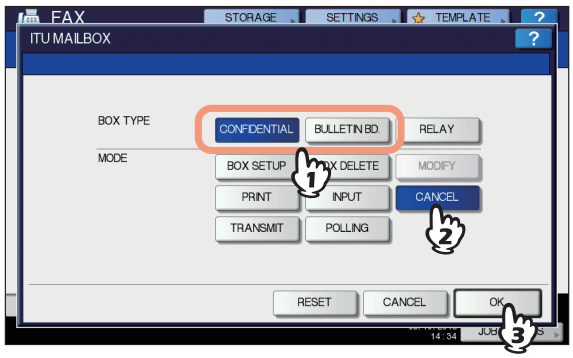
1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].

Esta pantalla es la misma que la que aparece al registrar el original.

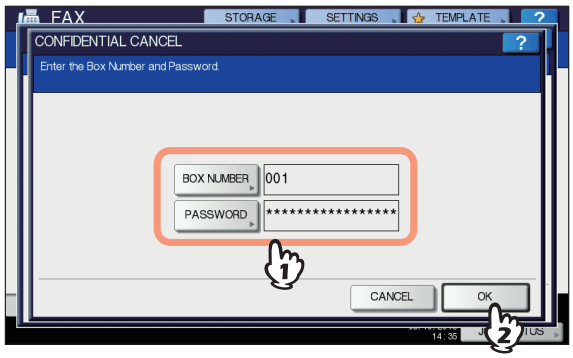
P.120 "Registro de un original"

3 En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)] o [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)]. En el grupo "MODO", pulse [CANCELAR(CANCEL)] y después [ACEPTAR(OK)].



Si el buzón de correo seleccionado no se ha configurado, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

4 Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca el número de buzón y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Si se ha configurado una contraseña para el buzón de correo seleccionado, introdúzcala del mismo modo que el número de buzón.

5 **Aparece la pantalla para confirmar la eliminación. Pulse [SÍ(YES)].**

Si el número de buzón o la contraseña son incorrectos, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

Envío y recuperación de un original

En esta sección se describen las operaciones que se pueden llevar a cabo con el buzón de correo en la máquina de fax del destinatario.

■ Envío de un original

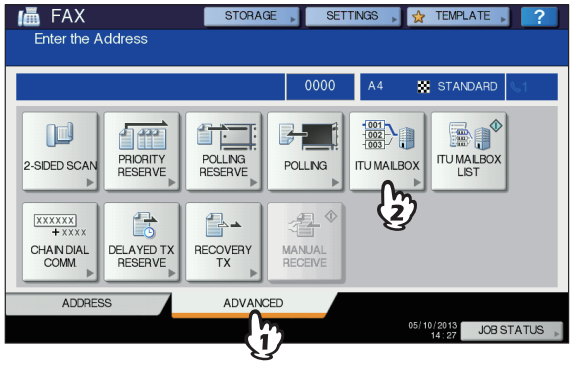
Puede enviar un original al buzón de correo confidencial, de tablón público o de estación de reenvío de este equipo.

1 **Coloque los originales.**

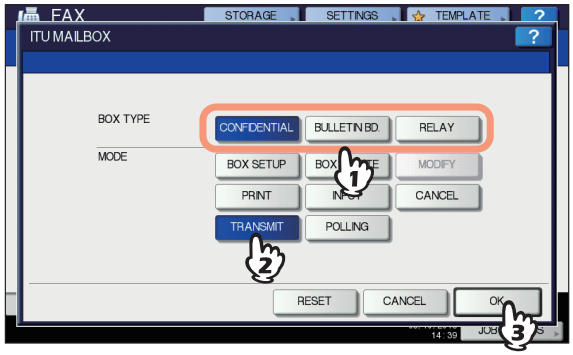
2 **Pulse el botón [FAX] del panel de control.**

3 **Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.**

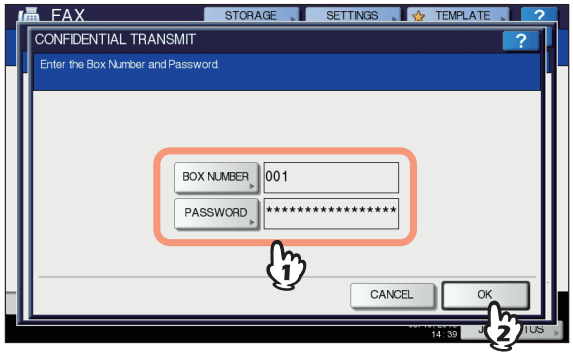
4 **Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].**



5 **En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)], [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)] o [REENVÍO(RELAY)]. En el grupo "MODO", pulse [TRANSMIT.(TRANSMIT)] y después [ACEPTAR(OK)].**



6 **Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca el número de buzón y luego pulse [ACEPTAR(OK)].**



Si se ha configurado una contraseña para el buzón de correo seleccionado, introdúzcala del mismo modo que el número de buzón.

Memo

- El número de buzón y la contraseña que especifique aquí se enviarán a la máquina de fax del destinatario como SUD (número de buzón) y SID (contraseña) del comando compatible con las normas ITU-T.

7 **Especifique el número de fax del destinatario.**

8 **Pulse [ENVIAR(SEND)].**

Puede cancelar la transmisión del original.
Guía básica

■ Recuperación de un original

Puede recuperar un original registrado desde el buzón de correo confidencial o de tablón público en la máquina de fax del destinatario.

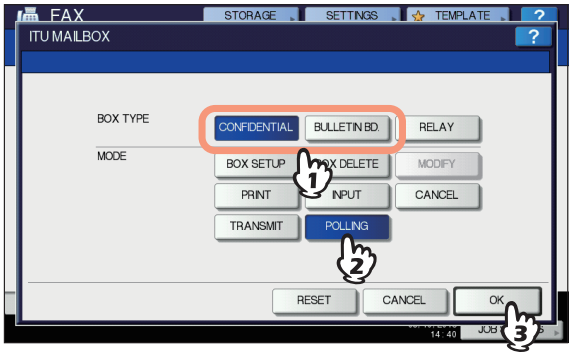
1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].

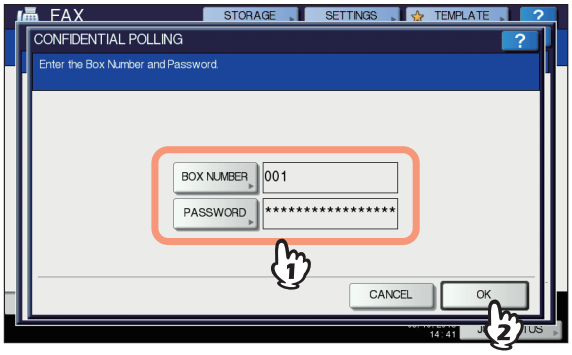
Esta pantalla es la misma que la que aparece al enviar el original.

P.122 "Envío de un original"

3 En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)] o [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)]. En el grupo "MODO", pulse [SONDEO(POLLING)] y después [ACEPTAR(OK)].



4 Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca el número de buzón y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Si se ha configurado una contraseña para el buzón de correo seleccionado, introdúzcala del mismo modo que el número de buzón.

Memo

- El número de buzón y la contraseña que especifique aquí se enviarán a la máquina de fax del destinatario como SUD (número de buzón) y SID (contraseña) del comando compatible con las normas ITU-T.

5 Especifique el número de fax del destinatario.

6 Pulse [ENVIAR(SEND)].

Creación, modificación y eliminación de un buzón de correo

En esta sección se describe cómo gestionar un buzón de correo en el equipo.

Memo

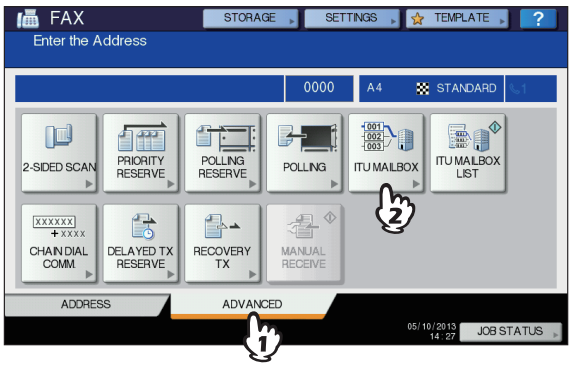
- En la lista puede ver el estado del buzón de correo registrado en el equipo.
  P.133 "Informe de buzón de correo y buzón de reenvío"

■ Creación de un buzón de correo confidencial o de tablón público

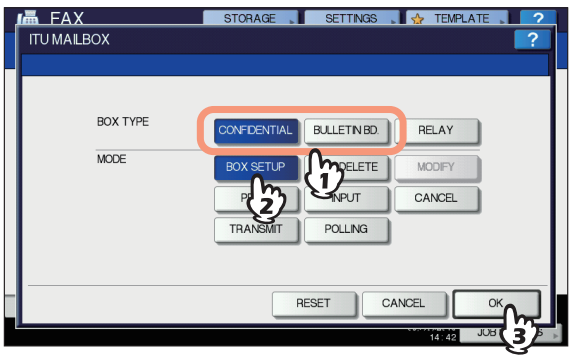
Puede crear un buzón de correo confidencial o de tablón público en el equipo.

1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

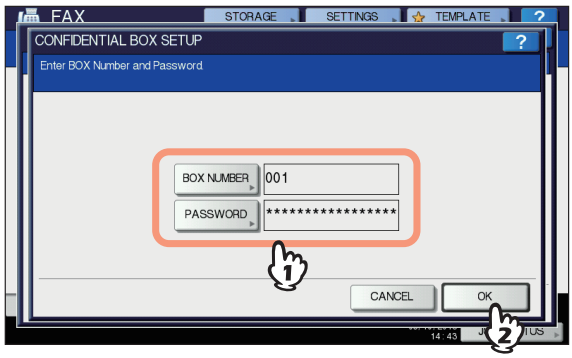
2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].



3 En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)] o [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)]. En el grupo "MODO", pulse [CONF. BZ.(BOX SETUP)] y después [ACEPTAR(OK)].



4 **Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores, escriba el número de buzón (un máximo 20 dígitos) y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].**



- Si desea configurar una contraseña (un máximo de 20 dígitos), introdúzcala del mismo modo que el número de buzón.
- Si el número de buzón o la contraseña que ha introducido ya están registrados, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

■ Creación y modificación de un buzón de correo de estación de reenvío

Puede crear o modificar un buzón de correo de estación de reenvío.

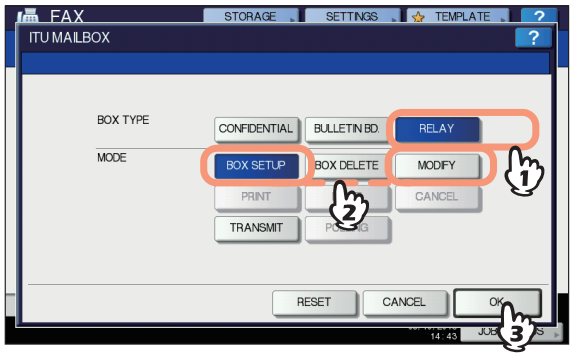
1 **Pulse el botón [FAX] del panel de control.**

2 **Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].**

Esta pantalla es la misma que la que aparece al crear un buzón de correo confidencial o de tablón público.

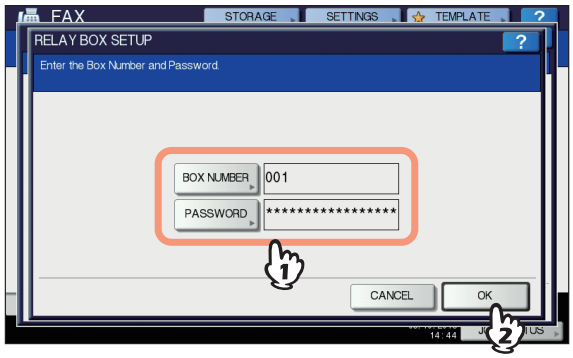
P.123 "Creación de un buzón de correo confidencial o de tablón público"

3 **En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [REENVÍO(RELAY)]. En el grupo "MODO", pulse [CONF. BZ.(BOX SETUP)] o [MODIF.(MODIFY)] y, a continuación, [ACEPTAR(OK)].**



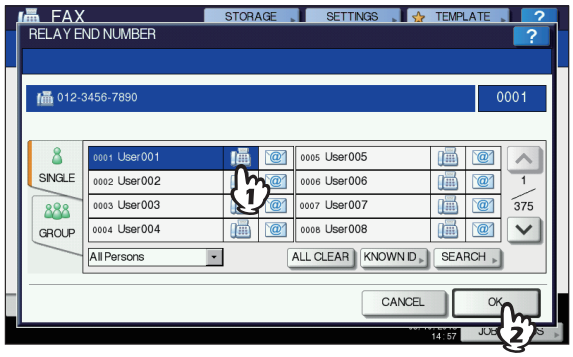
Si el buzón de correo seleccionado no está configurado en el momento de la modificación, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

4 **Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca el número de buzón (un máximo de 20 dígitos) y luego pulse [ACEPTAR(OK)].**



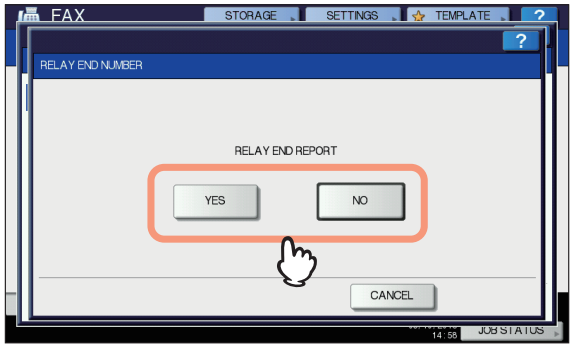
- Si desea configurar una contraseña (un máximo de 20 dígitos), introdúzcala del mismo modo que el número de buzón.
- Si el número de buzón o la contraseña son incorrectos, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

5 **Especifique el destinatario que desea registrar y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].**



Especifique el destinatario desde la libreta de direcciones, ya que esto no se puede hacer mediante marcación directa.

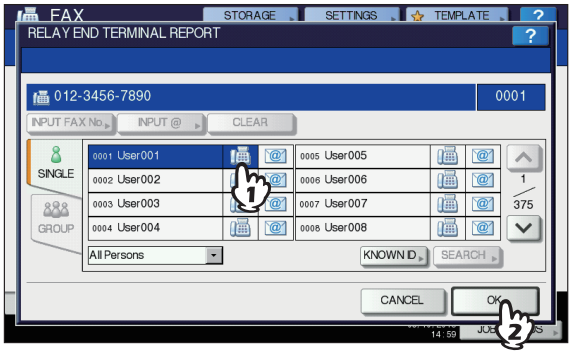
6 **Aparece la pantalla para confirmar el envío de un informe de transmisión de reenvío. Si desea enviar el informe, seleccione [SÍ(YES)]. En caso contrario, seleccione [NO].**



Memo

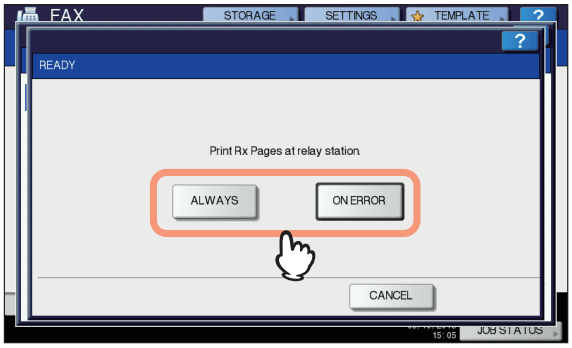
- De forma predeterminada, el informe de terminal final de transmisión de reenvío solo se envía cuando se produce un error. Puede configurar una opción en el menú ADMIN. para que el informe se envíe automáticamente. Para obtener información sobre la operación, consulte "Configuración de opciones/ impresión" (P.222).

7 Especifique el destinatario al que desea enviar el informe y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



Solo es posible especificar un destinatario.

8 Aparece una pantalla para confirmar si se desea imprimir la copia recibida del original. Si desea imprimir los datos cada vez que se entregue una copia del original, pulse [SIEMPRE(ALWAYS)]. Si solo desea imprimir los datos cuando se produzca un error, pulse [EN ERROR(ON ERROR)].



■ Eliminación de un buzón de correo

Puede eliminar un buzón de correo confidencial, de tablón público o de estación de reenvío registrado en este equipo.

Memo

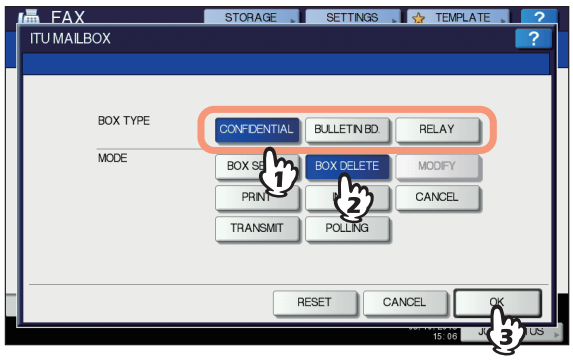
- Los buzones de correo confidencial y de tablón público en los que haya registrado un original no se pueden eliminar. Para eliminarlos, primero debe eliminar el original.
P.121 "Eliminación de un original"

1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [BUZÓN ITU(ITU MAILBOX)].

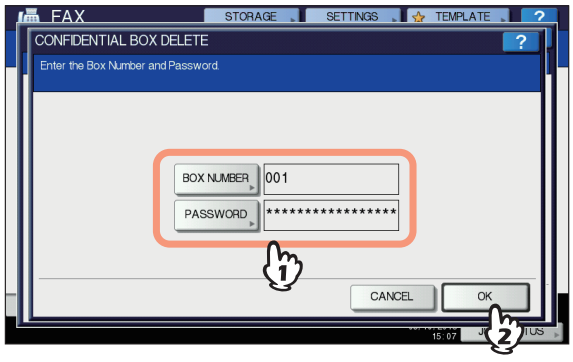
Esta pantalla es la misma que la que aparece al crear un buzón de correo confidencial o de tablón público.
P.123 "Creación de un buzón de correo confidencial o de tablón público"

3 En el grupo "TIPO BUZÓN", pulse [CONF.(CONFIDENTIAL)], [TABLÓN PÚBLICO(BULLETIN BD)] o [REENVÍO(RELAY)]. En el grupo "MODO", pulse [EL. BUZ.(BOX DELETE)] y después [ACEPTAR(OK)].



Si el buzón de correo seleccionado no se ha configurado, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

4 Pulse [N.º BUZ(BOX NUMBER)] para mostrar la pantalla de introducción de valores. Introduzca el número de buzón y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Si se ha configurado una contraseña para el buzón de correo seleccionado, introdúzcala del mismo modo que el número de buzón.

5 **Aparece la pantalla para confirmar la eliminación. Pulse [SÍ(YES)].**

Si el número de buzón o la contraseña son incorrectos, aparecerá un mensaje de error y no podrá continuar.

Comunicación en cadena

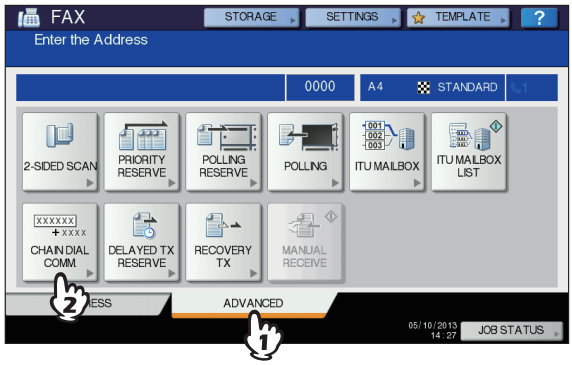
Puede encadenar conjuntos de números previamente registrados para crear una cadena de marcación. Por ejemplo, puede crear el número que desee especificando conjuntos de números registrados en la libreta de direcciones de forma secuencial, como el código de región, el código de área y los números de fax.

1 **Coloque los originales.**

2 **Pulse el botón [FAX] del panel de control.**

3 **Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.**

4 **Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [CADENA COM. MARCADO(CHAIN DIAL COMM.)].**



5 **Repita esta operación hasta crear el número deseado.**

Puede crear un número de marcación de hasta 128 dígitos. Los números se encadenan en el orden especificado.

6 **Pulse [ENVIAR(SEND)].**

Reserva de transmisión aplazada

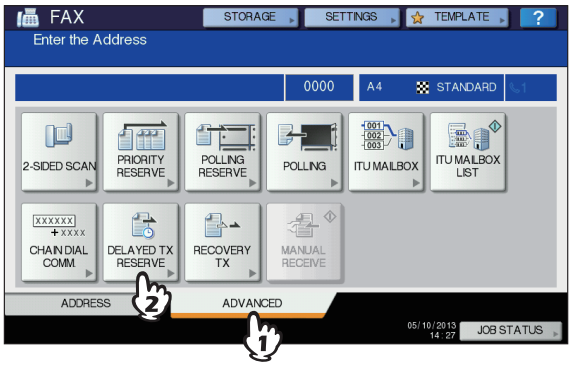
Puede enviar un fax en la fecha y hora especificadas. Esta función le resultará de gran utilidad si desea aprovechar los descuentos de las horas no punta (como, por ejemplo, las horas nocturnas) o si desea enviar un fax a un país con el que existe una diferencia horaria.

1 **Coloque los originales.**

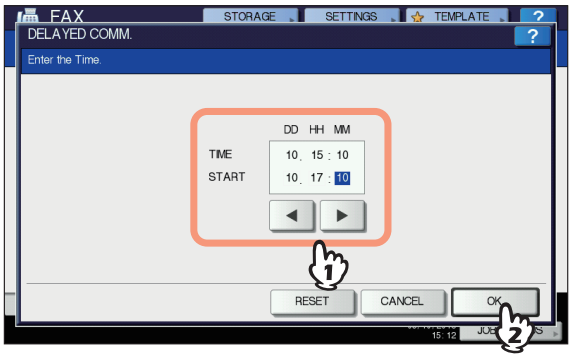
2 **Pulse el botón [FAX] del panel de control.**

3 **Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.**

4 **Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [RES. TX RETRASADA(DELAYED TX RESERVE)].**



5 **Introduzca la fecha, la hora y los minutos con las teclas digitales del panel de control y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].**



- El intervalo aceptable de reserva es hasta un mes después.
- Pulse ◀ y ▶ para desplazar el cursor.
- Especifique la hora en formato de 24 horas.
- Para corregir el valor introducido, pulse el botón [REINICIAR(RESET)] en el panel de control y, a continuación, escriba el número correcto.

6 **Especifique el número de fax del destinatario.**

7 Pulse [ENVIAR(SEND)].

Cancelación de una reserva de transmisión aplazada
Puede cancelar una reserva de transmisión aplazada y enviar un fax del modo habitual. En la pantalla de confirmación de transmisión aplazada, seleccione el trabajo de transmisión y luego pulse [ENVIAR(SEND)].
Guía básica

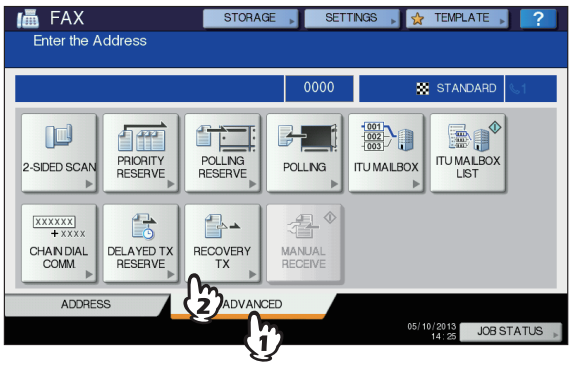
Transmisión de recuperación

Puede guardar en memoria los datos de originales no enviados después de varios intentos de remarcación y reenviarlos sin tener que volver a colocar los originales. Puede activar o desactivar esta función en el menú ADMIN., además de configurar el tiempo que se conservarán los datos. Para obtener información sobre la configuración actual, pregunte al administrador.
P.147 "Configuración de la transmisión de recuperación"

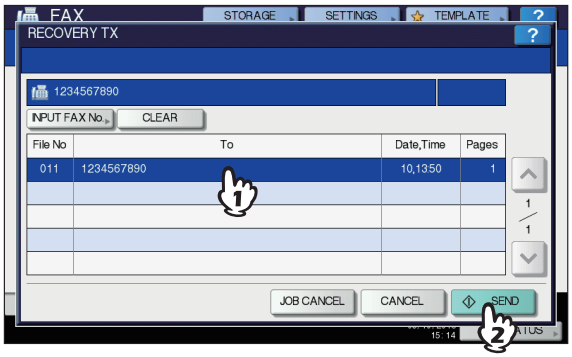
1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] y configure las condiciones de la transmisión.

3 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [RECUPERAR TX(RECOVERY TX)].



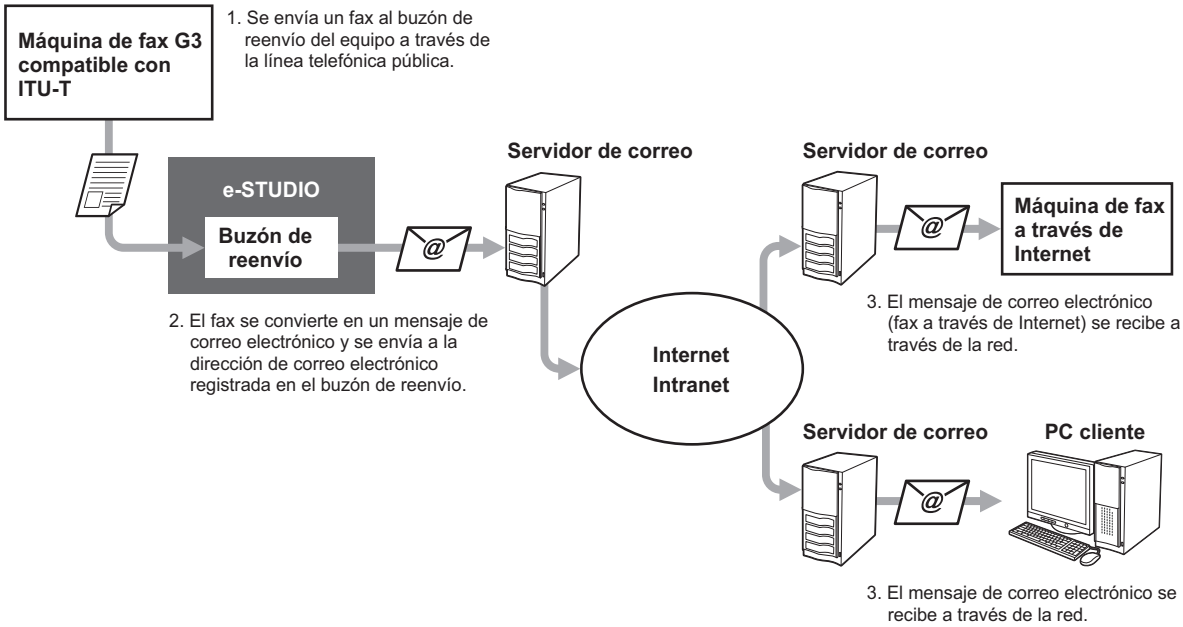
4 Seleccione el trabajo de transmisión y luego pulse [ENVIAR(SEND)].



- Puede cambiar el número de fax especificado con el método de introducción directa.
- Para eliminar el trabajo de transmisión seleccionado, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].

Gateway de entrada

La función de gateway de entrada permite convertir un original enviado desde otra máquina de fax compatible con buzón de correo en datos de correo electrónico, lo cuales se enviarán a una dirección de correo electrónico previamente registrada a través del buzón de correo (estación de reenvío) de este equipo.



Es posible registrar números de fax y direcciones de correo electrónico en el buzón de correo que se utiliza para la transmisión de gateway de entrada. Dicho buzón de correo es el mismo que el que se utiliza para la transmisión de buzón de correo. Para obtener información sobre cómo crear, modificar y eliminar un buzón de correo de estación de reenvío, consulte la siguiente sección.

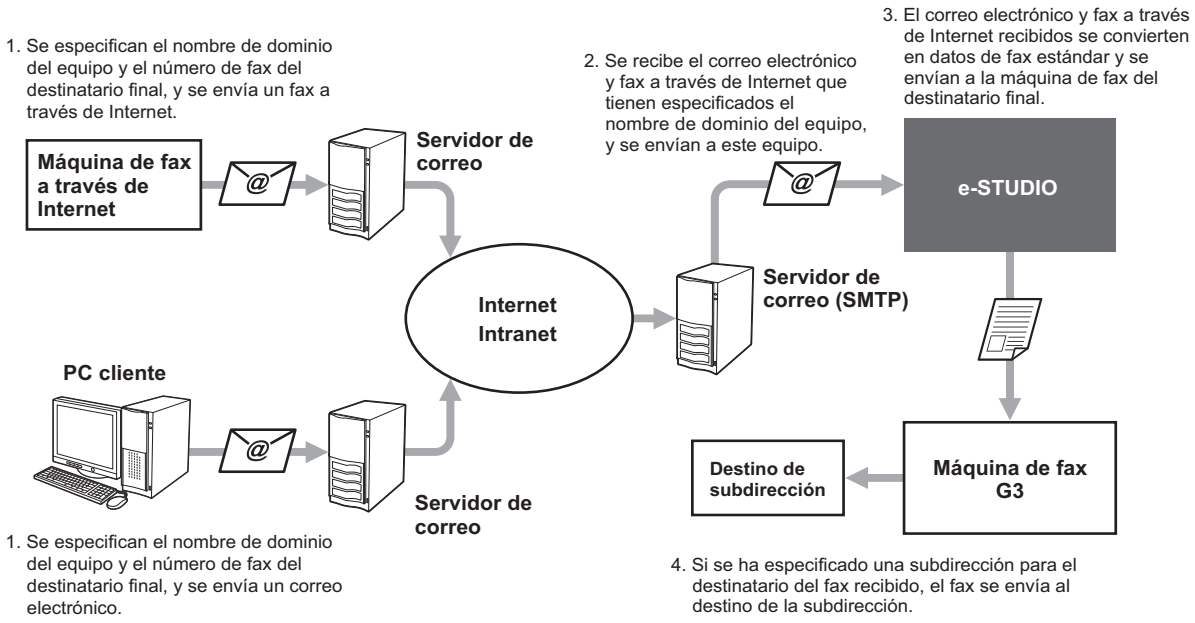
P.123 "Creación, modificación y eliminación de un buzón de correo"

Memo

- Para usar el gateway de entrada, debe configurar una dirección de correo electrónico y la función de fax a través de Internet en el equipo. Para obtener información sobre la operación, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Gateway de salida

La función de gateway de salida permite convertir los datos de mensajes de correo electrónico o de fax a través de Internet enviados desde otro dispositivo en datos de fax estándar en este equipo y enviarlos al destinatario especificado por el remitente mediante la línea telefónica pública. Esto es útil para reducir los costes de las comunicaciones, ya que se emplean tanto Internet como las líneas telefónicas públicas. Por ejemplo, para enviar un documento a una ubicación con la que debe establecer normalmente una comunicación de larga distancia, como el extranjero, puede utilizar Internet para enviar el documento a una máquina en el país de destino y desde allí reenviarlo a una máquina de fax de destino como datos de fax a través de la línea telefónica pública.



Especificación de una dirección de correo electrónico

Si desea utilizar este equipo como una estación de reenvío para llevar a cabo una transmisión de gateway de salida, solicite al remitente que especifique una dirección de correo electrónico como se describe a continuación.

- FAX=xxxxxxxx@FQDN
  El número de fax del destinatario final se especifica como "xxxxxxxx".
  Por ejemplo, si el número de fax es "1234567890" y el nombre de dominio del equipo (FQDN) "host1.example.com", el fax debe enviarse a FAX=1234567890@host1.example.com

Envío a una subdirección

- FAX=xxxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN
  El número de fax del destinatario final se especifica como "xxxxxxxx" y la subdirección como "yyyy".
  Por ejemplo, si el número de fax es "1234567890", la subdirección "1234" y el nombre de dominio del equipo (FQDN) "host1.example.com", el fax debe enviarse a FAX=1234567890/T33S=1234@host1.example.com

Configuración del servidor SMTP

SMTP es un protocolo de servidor para el envío y la recepción de mensajes de correo electrónico. Para utilizar la función de gateway de salida, debe configurar el servidor SMTP de modo que el equipo pueda recibir mensajes de correo electrónico y de fax a través de Internet mediante SMTP. Para obtener información sobre la operación, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Guardar como arc. (Save as File)

Al enviar un fax, puede guardar el fax como un archivo en una carpeta compartida del equipo o en un PC cliente. Se podrá acceder a dicho archivo desde los PC cliente de la red. Para guardar un fax como un archivo en una carpeta compartida de un PC cliente, debe configurar previamente la opción de guardar como archivo en el equipo. Para obtener información sobre la operación, consulte la ***Guía de TopAccess***.

! Nota

- Asegúrese de realizar una copia de seguridad de los archivos de la carpeta compartida para que estén protegidos frente a una pérdida de datos imprevista.
- Si se ha activado la función de cifrado forzado para la seguridad PDF*, esta función no estará disponible. Para obtener información sobre la configuración de seguridad, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

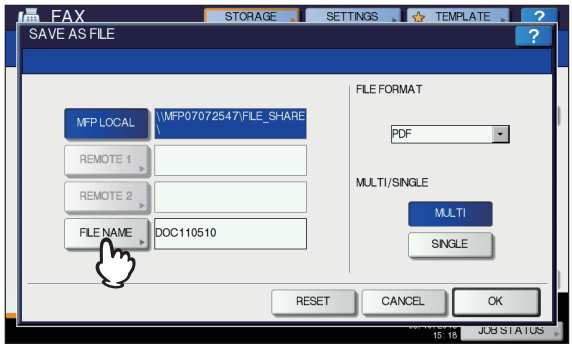
  * Es posible que la seguridad PDF no esté disponible según el equipo.

1 Coloque los originales.

2 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

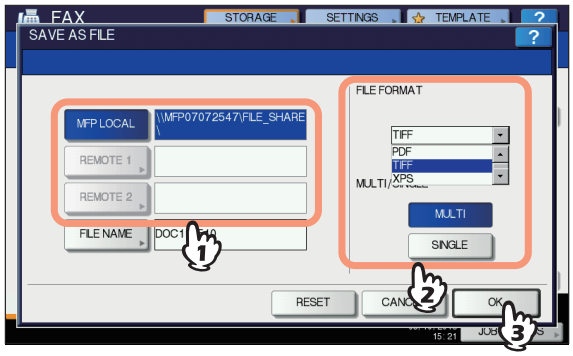
3 Pulse [ALMAC.(STORAGE)].

4 Pulse [NOM. ARCH.(FILE NAME)] e introduzca el nombre del archivo (un máximo de 45 caracteres).



Si pulsa [NOM. ARCH.(FILE NAME)], aparecerá el teclado en pantalla. Para obtener información sobre cómo introducir caracteres, consulte la ***Guía de configuración***.

5 Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo y el formato de archivo y pulse [ACEPTAR(OK)].



- Si selecciona PDF-MÚLTI, TIFF-MÚLTI o XPS-MÚLTI, el archivo debe guardarse como un archivo de varias páginas. Si selecciona PDF-SIMPLE, TIFF-SIMPLE o XPS-SIMPLE, el archivo debe guardarse como un archivo de una sola página.
- Seleccione el formato del archivo en el cuadro [FORMATO DE ARCHIVO(FILE FORMAT)].

Memo

- Cuando un archivo se guarda en la carpeta compartida del disco duro del equipo, se guarda en la subcarpeta "TXFAX" de la carpeta "FILE_SHARE". Si se ha seleccionado PDF-SIMPLE, TIFF-SIMPLE o XPS-SIMPLE, se creará automáticamente otra carpeta con el mismo nombre del archivo en la carpeta "TXFAX" donde se guarde el archivo.

6 Especifique el número de fax del destinatario.

7 Pulse [ENVIAR(SEND)].

Memo

- Cuando finaliza la transmisión de fax, también se realiza el almacenamiento de los datos del original. Sin embargo, si un fax no puede enviarse tras varios intentos de remarcación, solo se realizará el almacenamiento de los datos del original.

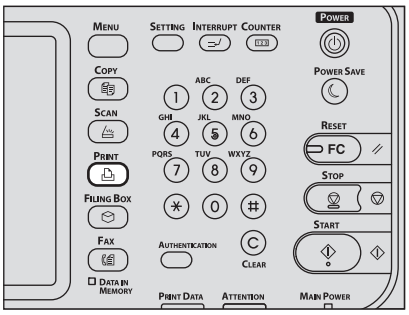
Impresión de trabajos de fax RECEPCIÓN SEGURA

Cuando se enciende el indicador DATOS en el panel de control, se ha recibido un trabajo de fax RECEPCIÓN SEGURA.
Puede imprimir los datos del fax si introduce la CONTRASEÑA DE IMPRESIÓN.

Memo

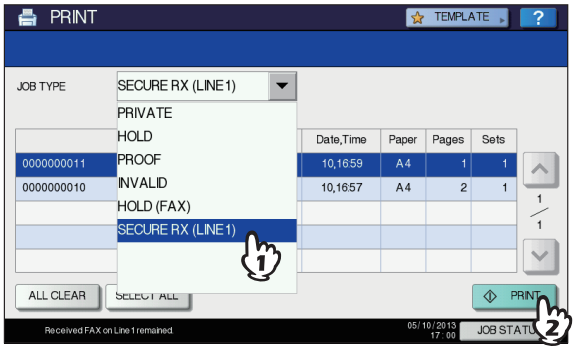
- Este indicador no se enciende cuando el equipo está en modo de reposo.

1 Pulse el botón [PRINT (IMPRESORA)] en el panel de control.



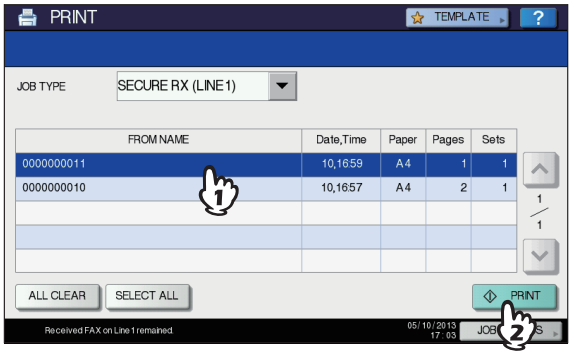
- Aparece la pantalla de impresión. Si no realiza ninguna acción en la pantalla durante el tiempo de la función de borrado automático (45 segundos según la configuración predeterminada de fábrica), la pantalla volverá a la predeterminada de forma automática.

2 Seleccione [RX SEGURA (LÍNEA1)(SECURE RX (LINE 1))] en el menú desplegable.



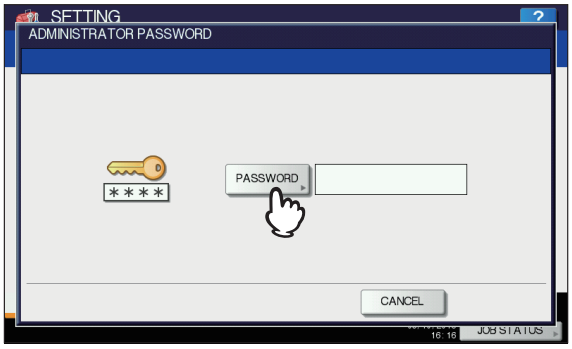
- Si el equipo se ejecuta en modo de alta seguridad, [RX SEGURA (LÍNEA1)(SECURE RX (LINE 1))] no se muestra.

3 Seleccione el trabajo de fax que desee en el panel táctil y pulse [IMPRESORA(PRINT)].

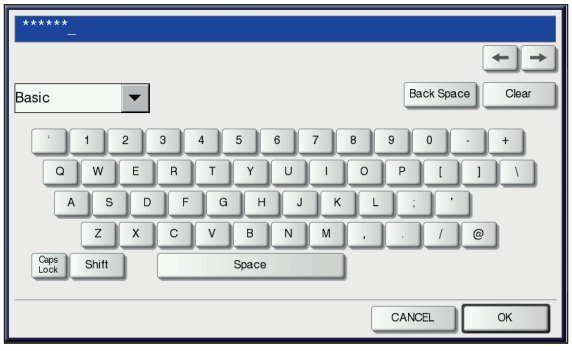


- Puede seleccionar e imprimir varios trabajos de fax a la vez.

4 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



5 Introduzca la contraseña para la impresión de un fax RECEPCIÓN SEGURA recibido y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)] para iniciar la impresión.



- Use la contraseña configurada por el administrador para cada línea.

IMPRESIÓN DE LISTAS E INFORMES

Impresión manual de listas e informes

Puede imprimir manualmente listas e informes (diarios). Para ver ejemplos de listas e informes, consulte la siguiente sección.

P.134 "Ejemplos de listas e informes"

Memo

- Además de las listas descritas en esta sección, se pueden imprimir manualmente las listas que se indican a continuación. Para obtener más información sobre la operación, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

  INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES:
  Lista de los destinatarios registrados en la libreta de direcciones.

  INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO:
  Lista de los destinatarios registrados en la libreta de direcciones como un grupo.

  LISTA DE FUNCIONES:
  Lista de las opciones del usuario.

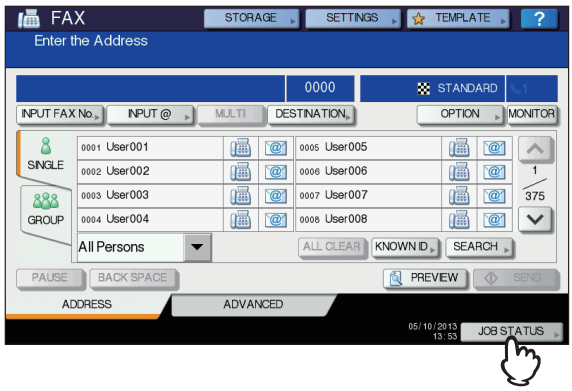
Diario (diario de transmisión y recepción)

Puede imprimir una lista de las transmisiones y recepciones.

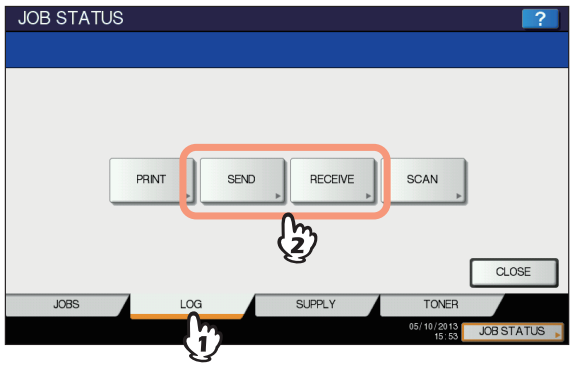
Memo

- El equipo registra los últimos 40 o 120 registros de transmisión y recepción. Este número se puede configurar en el menú ADMIN. Para obtener información sobre la operación, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

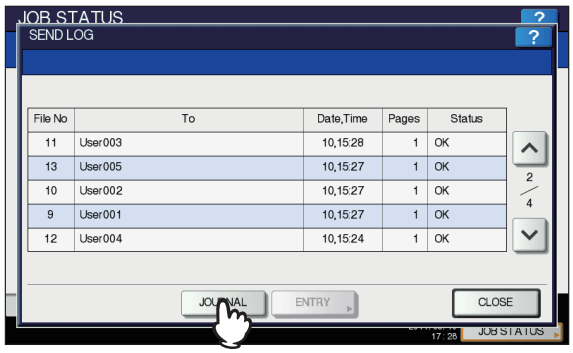
1 Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].



2 Seleccione la ficha [REGISTRO(LOG)] y, a continuación, pulse [ENVIAR(SEND)] o [RECIBIR(RECEIVE)].



3 Pulse [DIARIO(JOURNAL)].

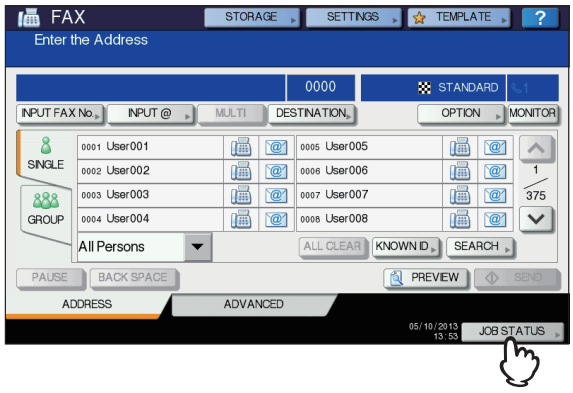


Si pulsa [DIARIO(JOURNAL)] con registros de transmisión o recepción seleccionados, se imprimirá el diario del archivo seleccionado.

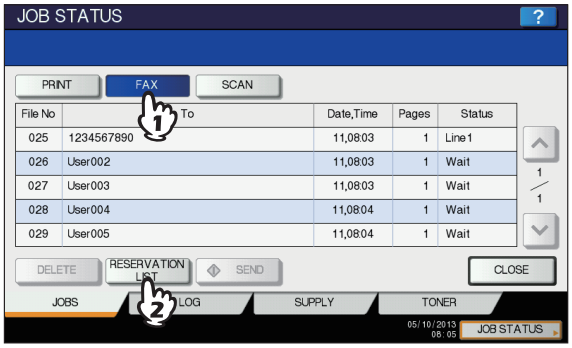
Lista de reservas

Puede imprimir una lista de las transmisiones reservadas.

1 Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].



2 Pulse [FAX] y, a continuación, [LISTA DERESERVAS(RESERVATION LIST)].

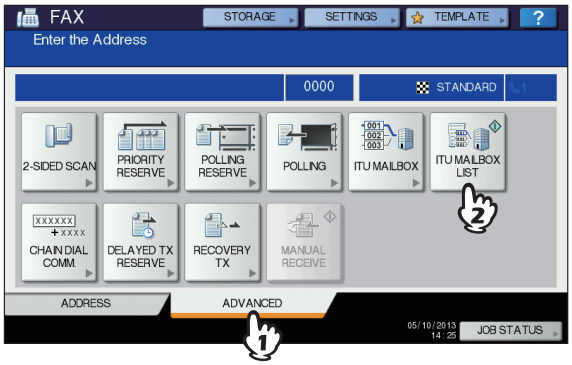


Informe de buzón de correo y buzón de reenvío

Puede imprimir una lista del estado actual de los buzones de correo registrados en el equipo.

1 Pulse el botón [FAX] del panel de control.

2 Pulse la ficha [AVANZADO(ADVANCED)] y, a continuación, [LISTA BUZÓN ITU(ITU MAILBOX LIST)].



Impresión automática de listas e informes

Puede imprimir automáticamente listas e informes. Para ver ejemplos de listas e informes, consulte la siguiente sección.
P.134 "Ejemplos de listas e informes"

Memo

- Las listas y los informes se imprimen automáticamente según la configuración establecida por el administrador; el usuario no debe realizar ninguna acción. Para obtener información sobre la operación de configuración, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

Las listas y los informes que se pueden imprimir automáticamente son los siguientes:

DIARIO DE TRANSMISIÓN
Cuando el equipo realiza 40 o 120 trabajos de transmisión, se imprime el diario de transmisión.

DIARIO DE RECEPCIÓN
Cuando el equipo realiza 40 o 120 trabajos de recepción, se imprime el diario de recepción.

INFORME TRANSMISIÓN A MEMORIA
Este informe se imprime cuando se realiza una transmisión desde memoria. (Es posible agregar una imagen reducida al documento transmitido).

INFORME DE TRANSMISIÓN
Este informe se imprime cuando se realiza una transmisión directa.

INFORME DE VARIAS TRANSMISIONES
Este informe se imprime cuando se realiza una transmisión a varias direcciones. (Es posible agregar una imagen reducida al documento transmitido).

INFORME SONDEO MÚLTIPLE
Este informe se imprime cuando se realiza una recepción de sondeo múltiple.

INFORME DE TERMINAL ORIG. TRANSMISIÓN DE REENVÍO
Este informe se imprime cuando se realiza una transmisión de un documento desde un terminal de origen a una estación de reenvío durante una transmisión mediante buzón de correo. (Es posible agregar una imagen reducida al documento transmitido).

REENVIAR INFORME ESTACIÓN DE REENVÍO TX
Este informe se imprime cuando se realiza una transmisión de un documento desde una estación de reenvío a un terminal final durante una transmisión mediante buzón de correo. (Es posible agregar una imagen reducida al documento transmitido).

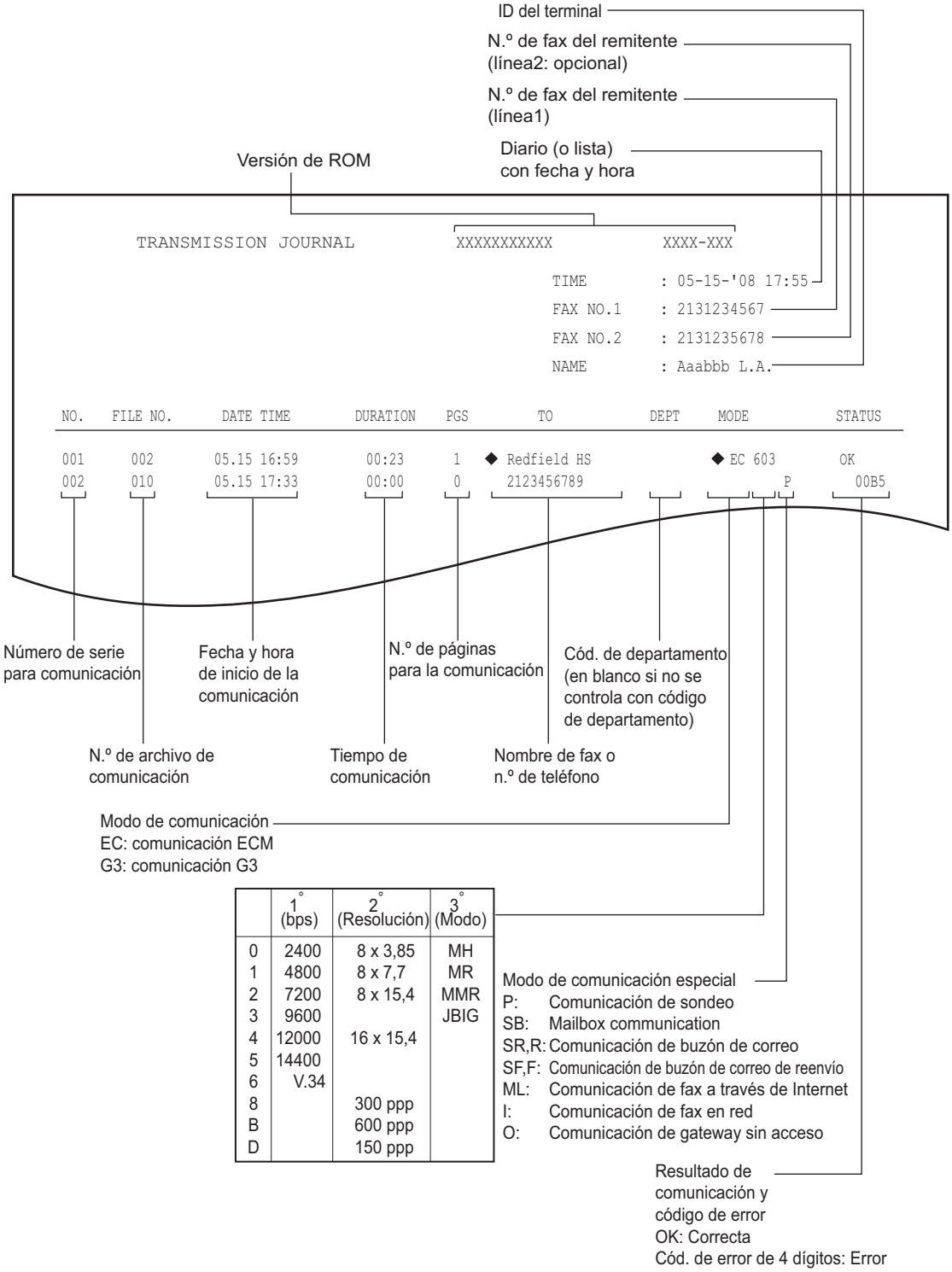
INFORME FINAL REENVÍO TX
Cuando se realiza una transmisión de un documento desde una estación de reenvío a un terminal final durante una transmisión mediante buzón de correo, se envía este informe al terminal de origen. (Es posible agregar una imagen reducida al documento transmitido).

INFORME DE ESTACIÓN DE REENVÍO
Este informe se imprime cuando una estación de reenvío del equipo recibe un original durante una transmisión mediante buzón de correo.

INFORME RECEPCIÓN BUZÓN
Este informe se imprime cuando el buzón de correo confidencial o de tablón público del equipo recibe un original durante una recepción mediante buzón de correo.

Ejemplos de listas e informes

Diario de transmisión



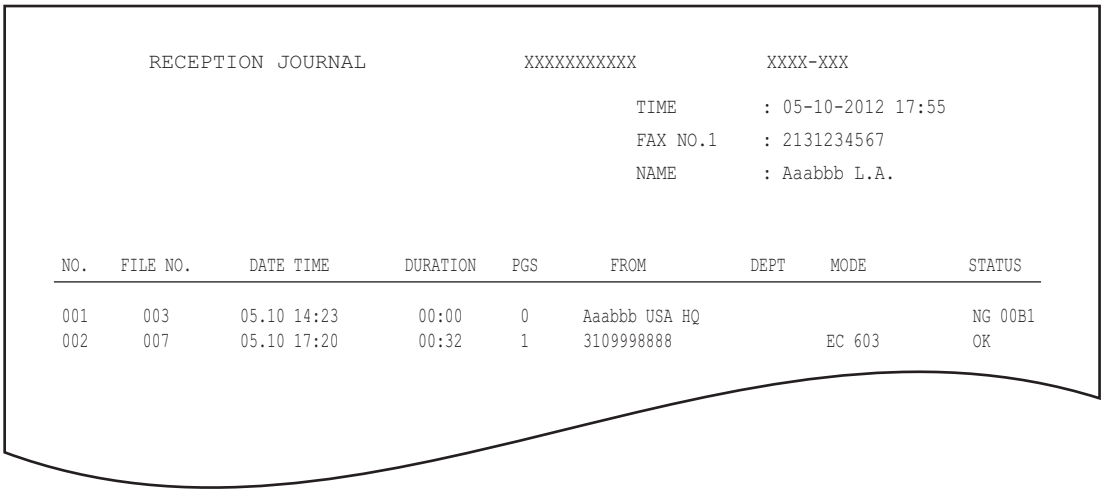
	1° (bps)	2° (Resolución)	3° (Modo)
0	2400	8 x 3,85	MH
1	4800	8 x 7,7	MR
2	7200	8 x 15,4	MMR
3	9600		JBIG
4	12000	16 x 15,4	
5	14400		
6	V.34		
8		300 ppp	
B		600 ppp	
D		150 ppp	

Memo

- La marca ◆ en la columna "A" indica que se utiliza el 2° FAX registrado en la libreta de direcciones.
- Para obtener información sobre los códigos de error de la columna "ESTADO", consulte la siguiente sección.

📖 ***Guía para solucionar problemas***

Diario de recepción



RECEPTION JOURNAL XXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

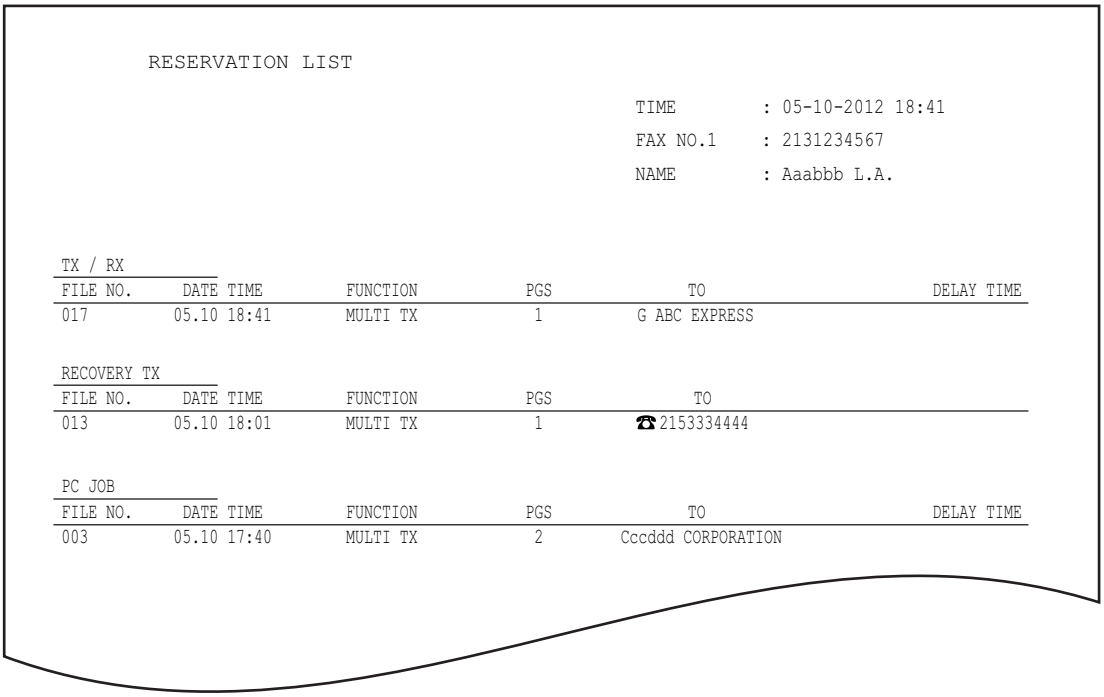
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	FROM	DEPT	MODE	STATUS
001	003	05.10 14:23	00:00	0	Aaabbb USA HQ			NG 00B1
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Memo

- En este diario se incluye la misma información que en el diario de transmisión.
- Para obtener información sobre los códigos de error de la columna "ESTADO", consulte la siguiente sección.

📖 ***Guía para solucionar problemas***

Lista de reservas



RESERVATION LIST

TIME : 05-10-2012 18:41
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

TX / RX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
017	05.10 18:41	MULTI TX	1	G ABC EXPRESS	

RECOVERY TX

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO
013	05.10 18:01	MULTI TX	1	☎2153334444

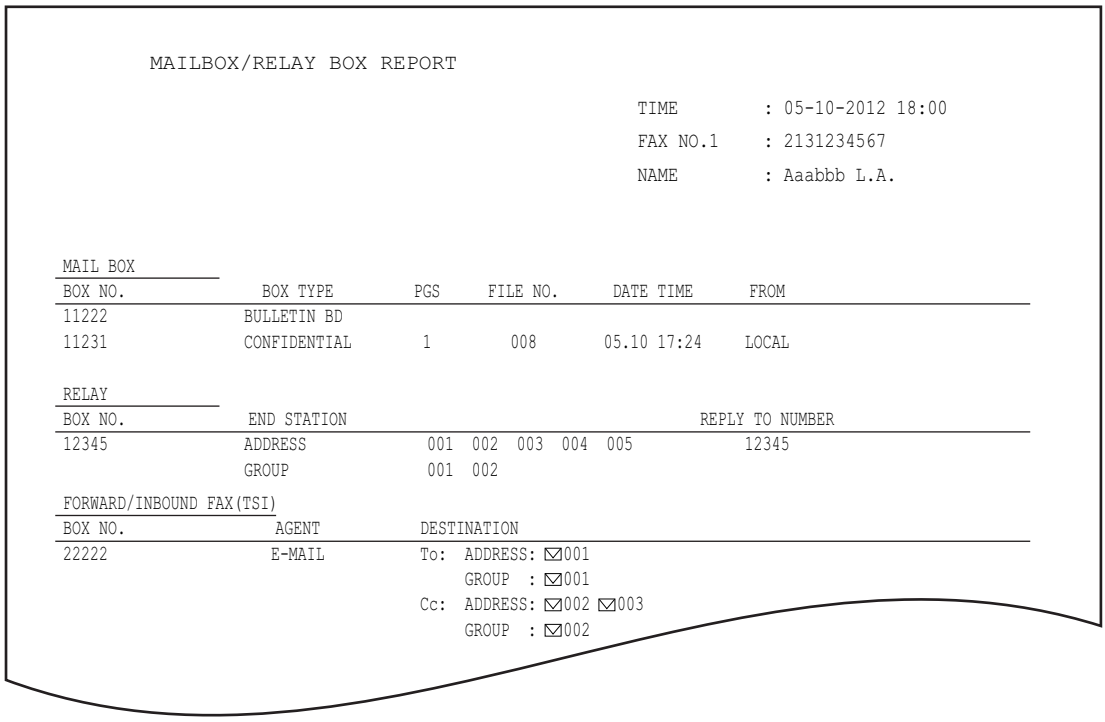
PC JOB

FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS	TO	DELAY TIME
003	05.10 17:40	MULTI TX	2	Cccddd CORPORATION	

Memo

- La marca ☎ en la columna "A" indica que el destinatario se ha especificado con el método de introducción directa.
- La marca **G** en la columna "A" indica que el destinatario se ha especificado con el método de introducción de grupo.

Informe de buzón de correo y buzón de reenvío



MAILBOX/RELAY BOX REPORT

TIME : 05-10-2012 18:00
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

MAIL BOX

BOX NO.	BOX TYPE	PGS	FILE NO.	DATE TIME	FROM
11222	BULLETIN BD				
11231	CONFIDENTIAL	1	008	05.10 17:24	LOCAL

RELAY

BOX NO.	END STATION		REPLY TO NUMBER
12345	ADDRESS	001 002 003 004 005	12345
	GROUP	001 002	

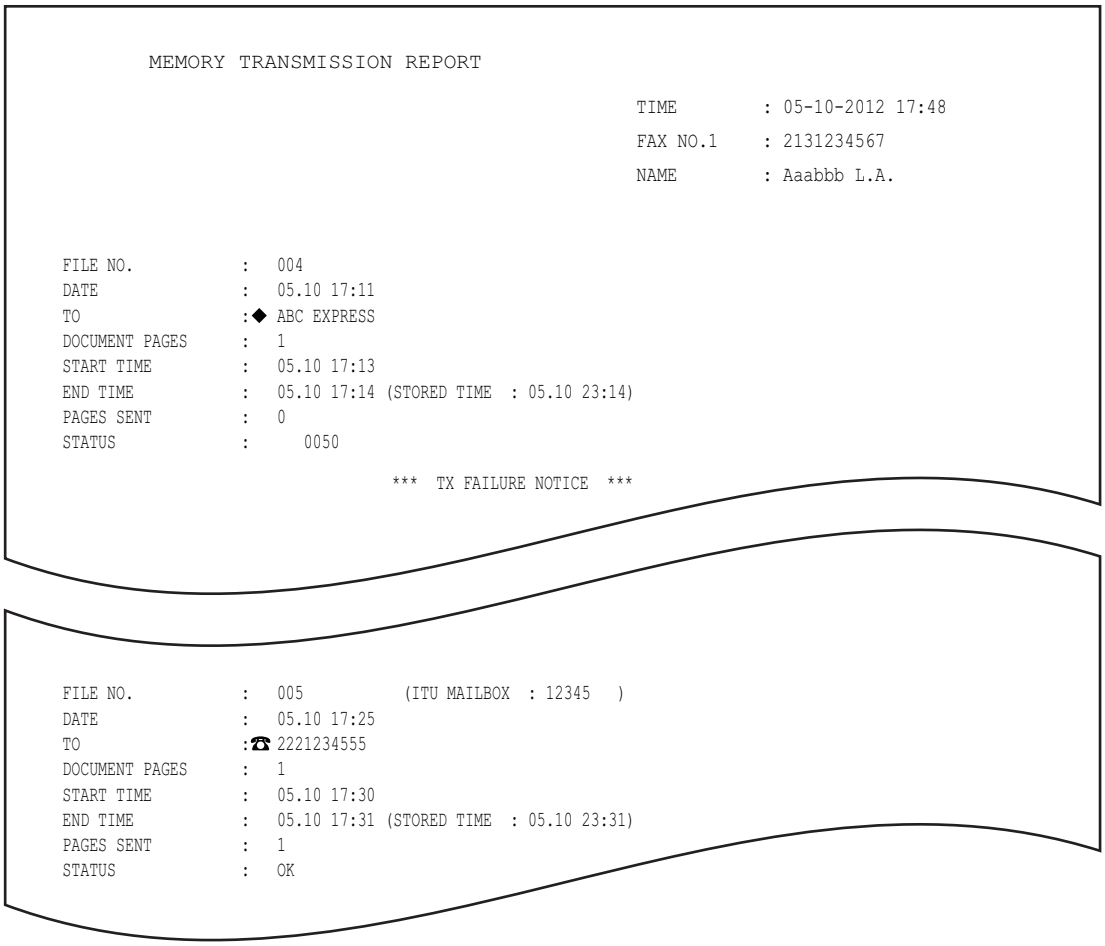
FORWARD/INBOUND FAX(TSI)

BOX NO.	AGENT	DESTINATION
22222	E-MAIL	To: ADDRESS: ☑001
		GROUP : ☑001
		Cc: ADDRESS: ☑002 ☑003
		GROUP : ☑002

Memo

- El campo "ESTAC. FIN." indica una dirección de correo electrónico con un número de 4 dígitos y el ID de un grupo con un número de 3 dígitos.

Informe de transmisión de la memoria



MEMORY TRANSMISSION REPORT

TIME : 05-10-2012 17:48
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 004
DATE : 05.10 17:11
TO :◆ ABC EXPRESS
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 17:13
END TIME : 05.10 17:14 (STORED TIME : 05.10 23:14)
PAGES SENT : 0
STATUS : 0050

*** TX FAILURE NOTICE ***

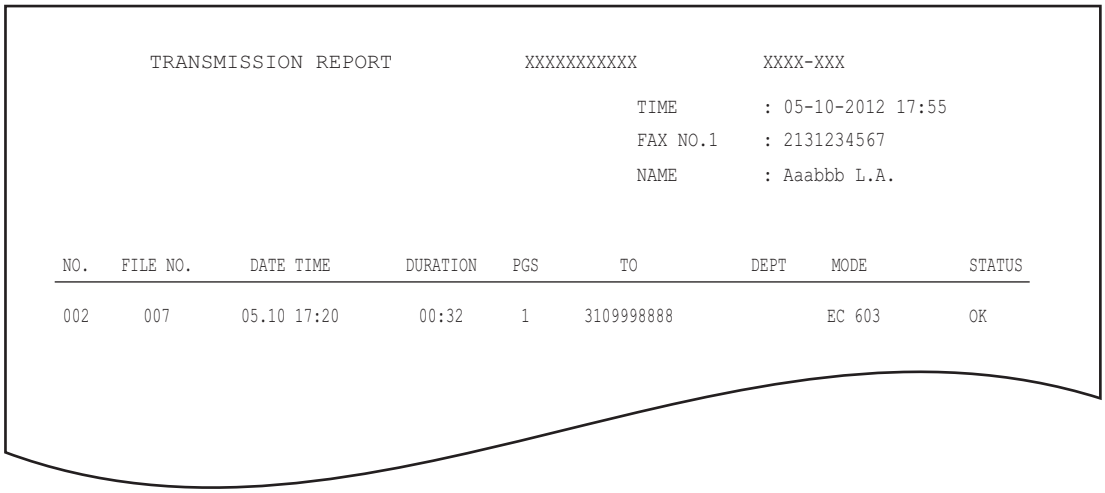
FILE NO. : 005 (ITU MAILBOX : 12345)
DATE : 05.10 17:25
TO :☎ 2221234555
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 17:30
END TIME : 05.10 17:31 (STORED TIME : 05.10 23:31)
PAGES SENT : 1
STATUS : OK

Memo

- La marca ◆ en la columna "A" indica que se utiliza el 2° FAX registrado en la libreta de direcciones.
- La marca ☎ en la columna "A" indica que el destinatario se ha especificado con el método de introducción directa.
- Para obtener información sobre los códigos de error de la columna "ESTADO", consulte la siguiente sección.

📖 ***Guía para solucionar problemas***

Informe de transmisión



TRANSMISSION REPORT XXXXXXXXXXX XXXX-XXX

TIME : 05-10-2012 17:55
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

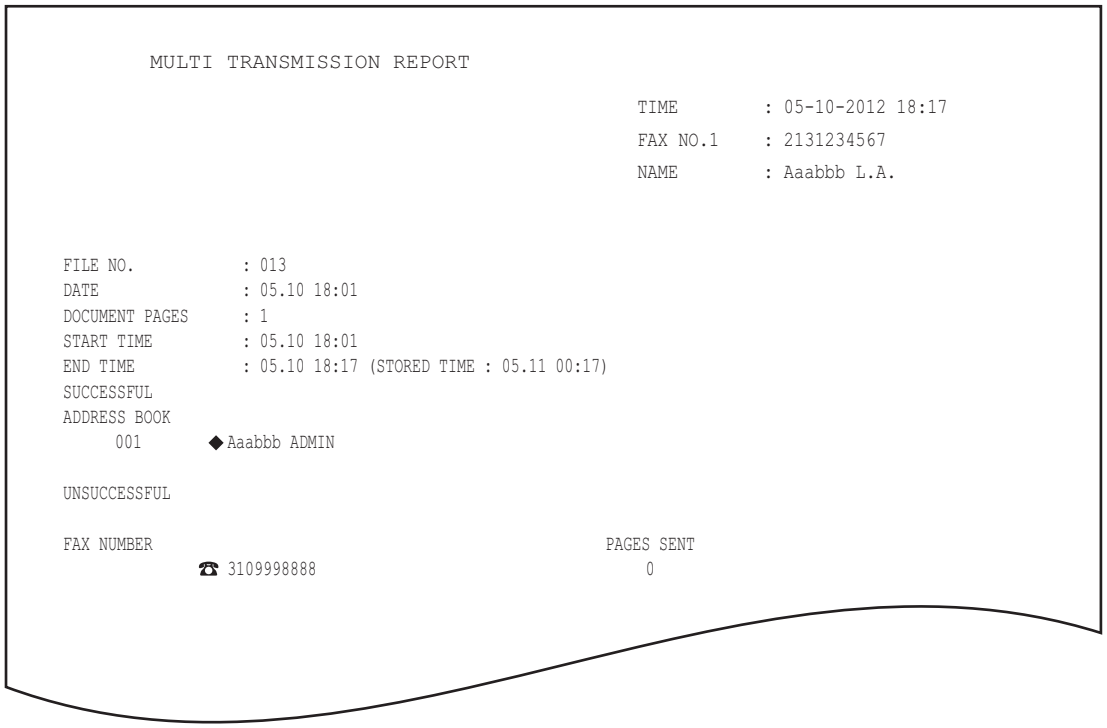
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	TO	DEPT	MODE	STATUS
002	007	05.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

Memo

- Para obtener información sobre los códigos de error mostrados en la columna "ESTADO", consulte la siguiente sección.

📖 ***Guía para solucionar problemas***

Informe de transmisión múltiple



MULTI TRANSMISSION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:17
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 05.10 18:01
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:01
END TIME : 05.10 18:17 (STORED TIME : 05.11 00:17)
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 ◆Aaabbb ADMIN

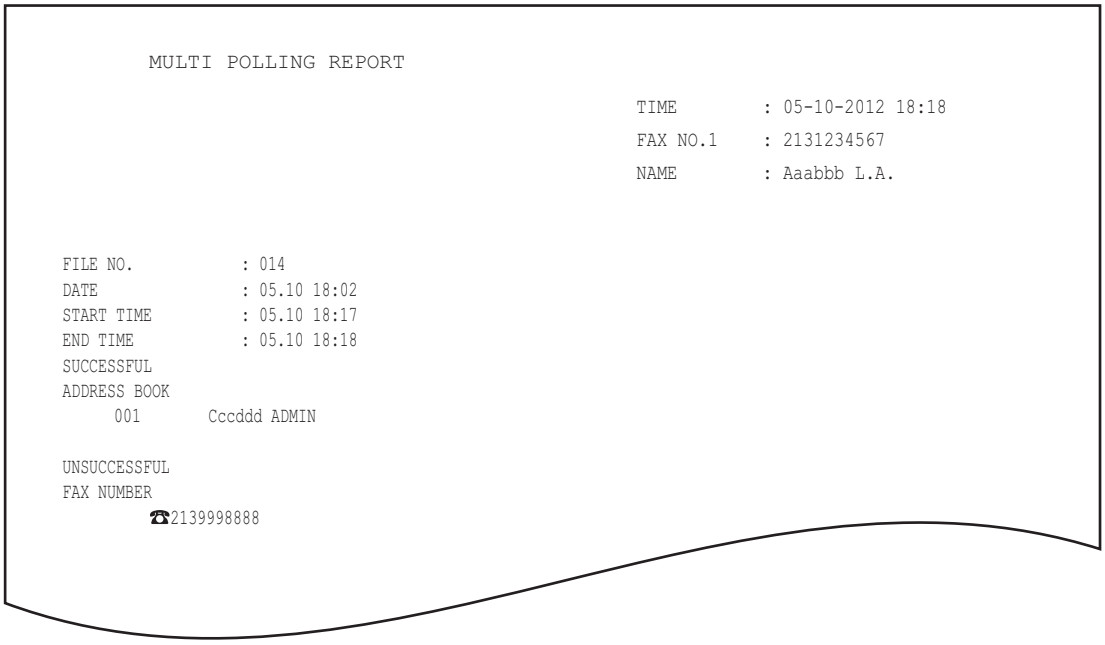
UNSUCCESSFUL

FAX NUMBER PAGES SENT
☎ 3109998888 0

Memo

- La marca ◆ en la columna "LIBRETA DE DIRECCIONES" indica que se utiliza el 2° FAX registrado en la libreta de direcciones.
- La marca ☎ en la columna "N.° FAX" indica que el destinatario se ha especificado con el método de introducción directa.

Informe de sondeo múltiple



MULTI POLLING REPORT

TIME : 05-10-2012 18:18
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

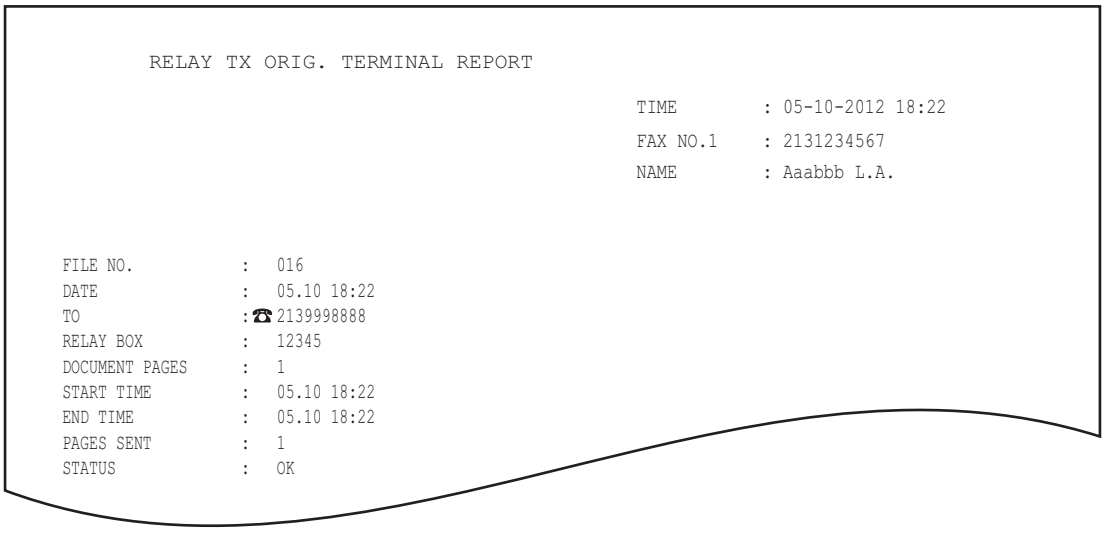
FILE NO. : 014
DATE : 05.10 18:02
START TIME : 05.10 18:17
END TIME : 05.10 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
001 Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
☎2139998888

Memo

- La marca ☎ en la columna "N.º FAX" indica que el destinatario se ha especificado con el método de introducción directa.

Informe de terminal final de origen de transmisión de reenvío



RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT

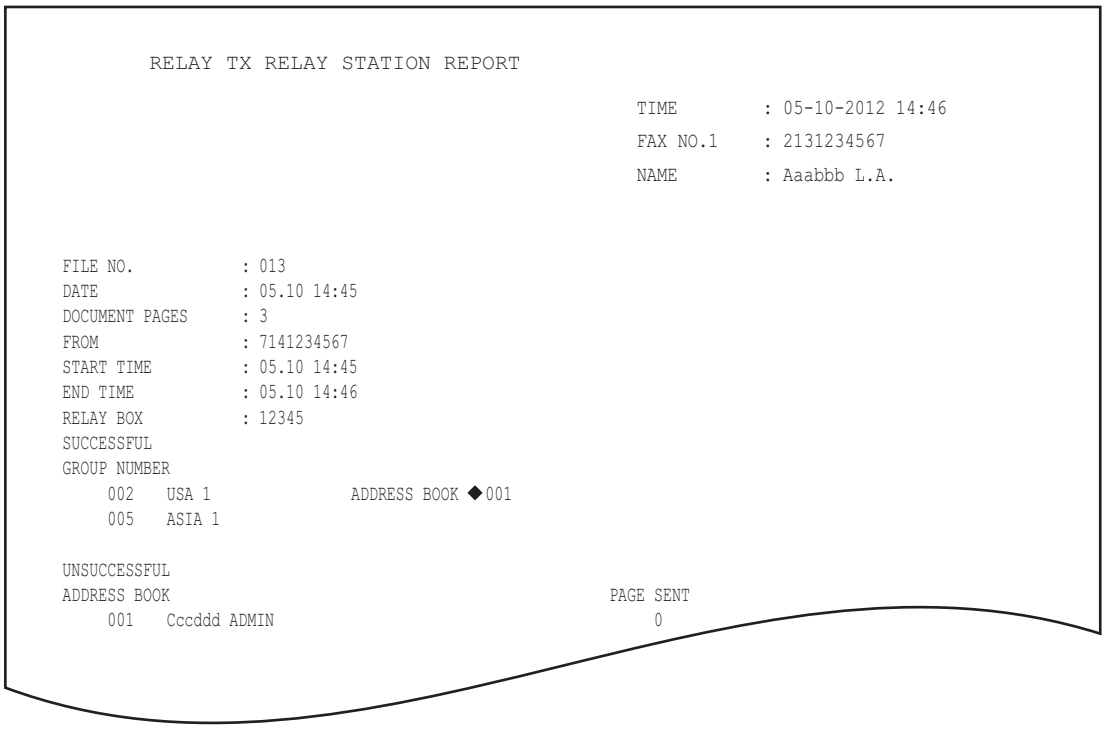
TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
TO :☎2139998888
RELAY BOX : 12345
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME : 05.10 18:22
END TIME : 05.10 18:22
PAGES SENT : 1
STATUS : OK

Memo

- La marca ☎ en la columna "A" indica que el destinatario se ha especificado con el método de introducción directa.

Informe de estación de reenvío de transmisión de reenvío



RELAY TX RELAY STATION REPORT

TIME : 05-10-2012 14:46
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

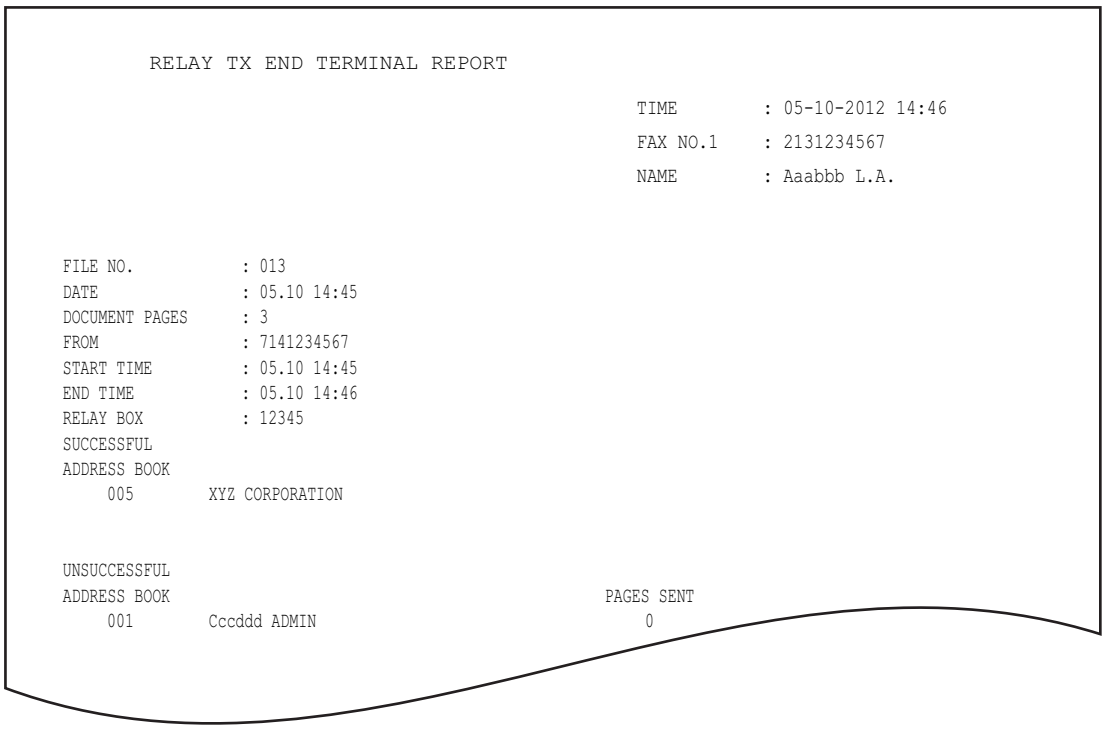
FILE NO. : 013
DATE : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM : 7141234567
START TIME : 05.10 14:45
END TIME : 05.10 14:46
RELAY BOX : 12345
SUCCESSFUL
GROUP NUMBER
002 USA 1 ADDRESS BOOK ◆001
005 ASIA 1

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK PAGE SENT
001 Cccddd ADMIN 0

Memo

- La marca ◆ en la columna "LIBRETA DE DIRECCIONES" se anexa cuando se utiliza el 2° FAX registrado en la libreta de direcciones para la transmisión.

Informe de terminal final de transmisión de reenvío



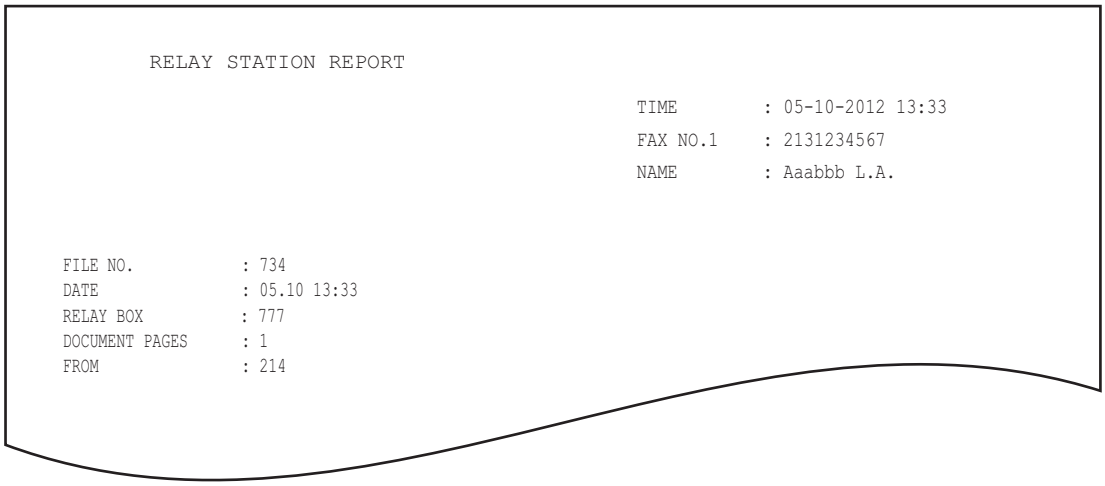
RELAY TX END TERMINAL REPORT

TIME : 05-10-2012 14:46
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 013
DATE : 05.10 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM : 7141234567
START TIME : 05.10 14:45
END TIME : 05.10 14:46
RELAY BOX : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
005 XYZ CORPORATION

UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK PAGES SENT
001 Cccddd ADMIN 0

Informe de estación de reenvío

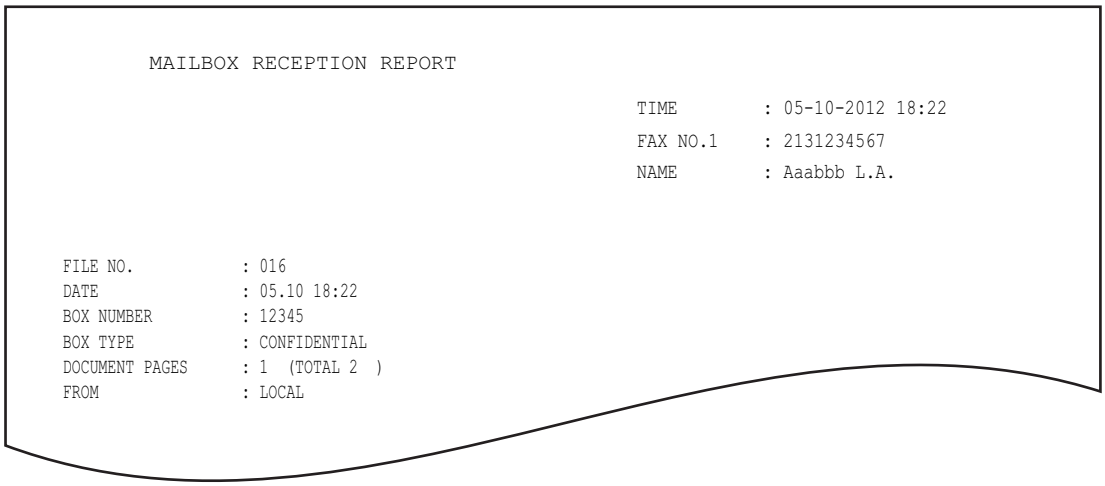


RELAY STATION REPORT

TIME : 05-10-2012 13:33
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 734
DATE : 05.10 13:33
RELAY BOX : 777
DOCUMENT PAGES : 1
FROM : 214

Informe de recepción de buzón de correo



MAILBOX RECEPTION REPORT

TIME : 05-10-2012 18:22
FAX NO.1 : 2131234567
NAME : Aaabbb L.A.

FILE NO. : 016
DATE : 05.10 18:22
BOX NUMBER : 12345
BOX TYPE : CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES : 1 (TOTAL 2)
FROM : LOCAL

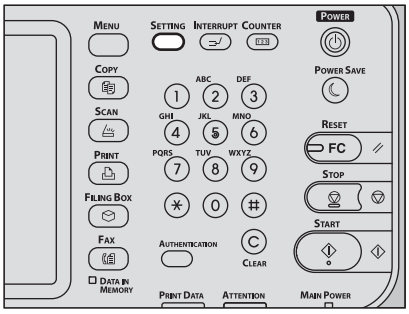
CONFIGURACIÓN DE OPCIONES

Configuración del usuario

Configuración del fax

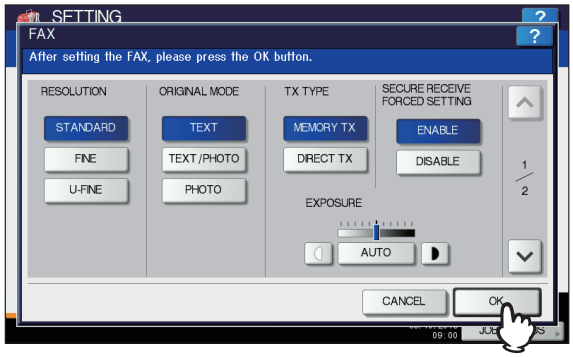
Configure los valores iniciales para las funciones de transmisión de fax.

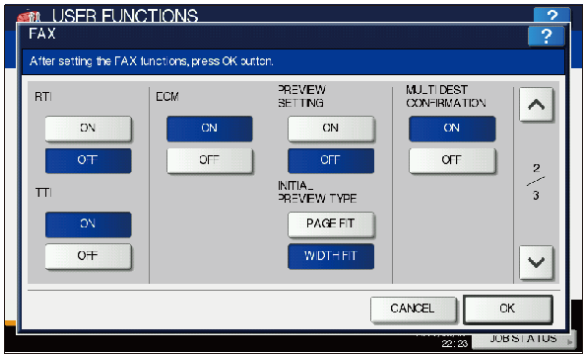
1 Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] en el panel de control.

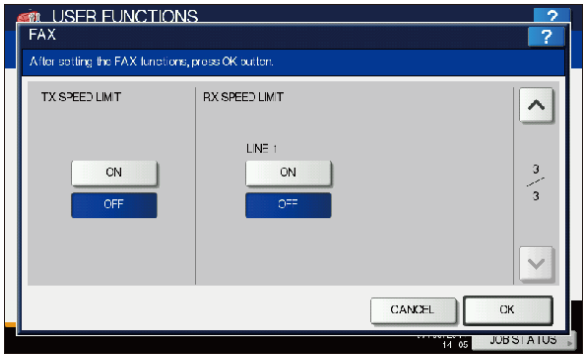


2 Pulse [FAX].

3 Configure cada opción y luego pulse [ACEPTAR(OK)].







Pulse [^] o [v] para pasar de una página a otra.

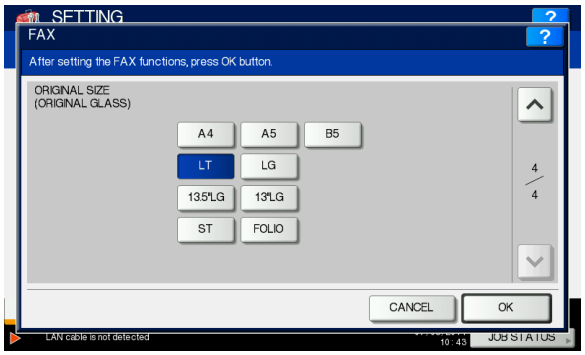
RESOLUCIÓN

Configure la resolución según la calidad del original.

ESTÁNDAR:	Resolución idónea para un original con texto de tamaño normal.
FINO:	Resolución idónea para un original con texto de tamaño pequeño e ilustraciones detalladas.
ULTRA FINO:	Resolución idónea para un original con ilustraciones muy detalladas.

Memo

- Si la máquina de fax del destinatario no puede recibir originales con la misma resolución, la resolución se convertirá automáticamente antes de enviarse al destinatario. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará el dispositivo en enviar el original.



MODO ORIGINAL
Configure el modo de escaneado según el tipo de original.

TEXTO:	Modo idóneo para un original con texto y líneas.
TEXTO/FOTO:	Modo idóneo para un original con una combinación de texto y fotografías.
FOTO:	Modo idóneo para un original con fotografías.

Memo

- En los modos TEXTO/FOTO o FOTO, el tiempo de transmisión puede ser mayor que en el modo TEXTO.

TIPO TX
Configure el modo de transmisión de fax.

MEMORIA TX:	El original se envía después de guardar los datos escaneados en la memoria. Es posible reservar hasta 100 transmisiones de hasta 1000 páginas por transmisión.
TX DIRECTO:	Envía el original directamente a medida que se escanea. Una vez escaneada y enviada una página, se escanea y envía la siguiente. Por lo tanto, se tarda más tiempo en escanear y enviar todas las páginas. Sin embargo, se puede confirmar en el momento que cada una de las páginas se ha enviado al destinatario.

CON. FORZ. REC. SEG.
Puede habilitar o deshabilitar la función RECEPCIÓN SEGURA.
Solo está disponible cuando está configurada la función PROGRAMACIÓN SEMANAL.
ACTIVAR: Activa la función RECEPCIÓN SEGURA.

Memo

- Se desactiva a la hora configurada en PROGRAMACIÓN SEMANAL.

DESACTIVAR: Desactiva la función RECEPCIÓN SEGURA.

Memo

- Se activa a la hora configurada en PROGRAMACIÓN SEMANAL.
- Se necesita una contraseña de administrador.

EXPOSICIÓN
Configura la densidad con la que se va a escanear el original.

AUTO:	Este equipo detecta automáticamente el contraste del original y lo escanea con el contraste óptimo.
MANUAL:	Pulse ◁ o ▷ para configurar el contraste que desee.

RTI
Activa o desactiva el registro RTI. Para activar esta función, es necesario registrar previamente el ID de terminal en el equipo.
P.144 "Registro del ID del terminal"

TTI
Activa o desactiva el registro TTI. Para activar esta función, es necesario registrar previamente el ID de terminal en el equipo.
P.144 "Registro del ID del terminal"

Memo

- Es posible que no sea necesario configurar esta opción y que no se muestre en la pantalla (depende del país o la región).

ECM
Activa o desactiva el modo de comunicación ECM (modo de corrección de errores).
ECM es un modo de comunicación normalizado internacional que corrige de forma automática los errores que se producen durante las transmisiones de fax. Si está activado, aunque los datos transmitidos se hayan visto afectados por interferencias durante la comunicación, la comunicación será correcta y no se distorsionarán las imágenes, ya que se volverán a enviar automáticamente aquellas partes que se hayan visto afectadas.

Memo

- Tanto el remitente como el destinatario deben disponer de la función ECM para que sea posible establecer este tipo de comunicación.
- Si hay interferencias durante la comunicación, el tiempo de la transmisión puede ser ligeramente superior al habitual. Aunque se utilice el modo de comunicación ECM, es posible que se produzcan errores según el estado de la línea.
- El modo de comunicación ECM no está disponible para la comunicación de voz.

AJUSTE DE VISTA PREVIA
Activa o desactiva la vista previa.

TIPO V. PREV. INIC.
Configura el tipo de vista previa que se va a mostrar como inicial.

CONFIRMACIÓN DE DESTINOS MÚLTIPLES
Selecciona si desea mostrar la pantalla de confirmación cuando se especifican múltiples destinos.

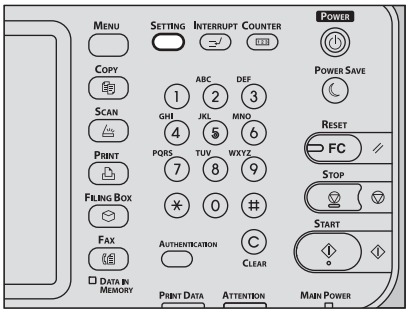
LÍMITE DE VELOCIDAD TX
La transmisión con V.34 podría fallar dependiendo de la calidad de la comunicación de su línea. Se podrán evitar las fallas de transmisión cuando esta configuración está ajustada en ENCENDIDO.

LÍMITE DE VELOCIDAD RT
La recepción con V.34 podría fallar dependiendo de la calidad de la comunicación de su línea. Se podrán evitar las fallas de recepción cuando esta configuración está ajustada en ENCENDIDO.

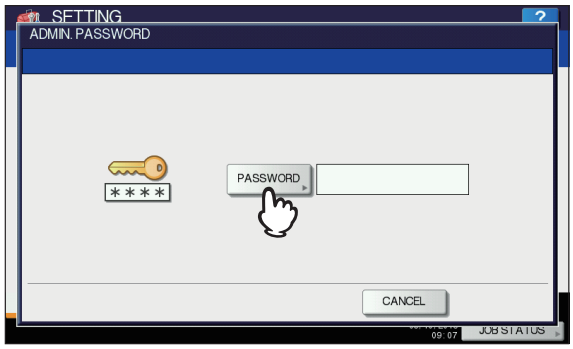
Configuración del administrador

En esta sección se describen las funciones del menú FAX gestionadas por el administrador.
Siga los procedimientos siguientes para mostrar el menú que desea utilizar.

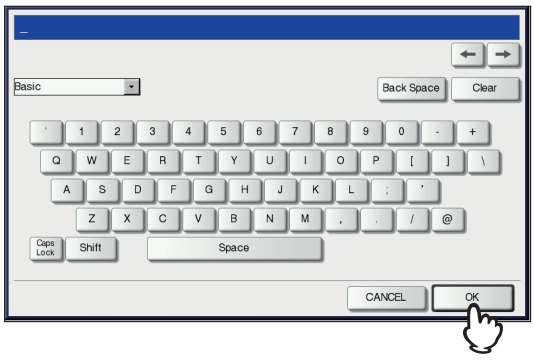
1 Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] en el panel de control.



2 Pulse la ficha [ADMIN.(ADMIN)] y, a continuación, [CONTRASEÑA(PASSWORD)].

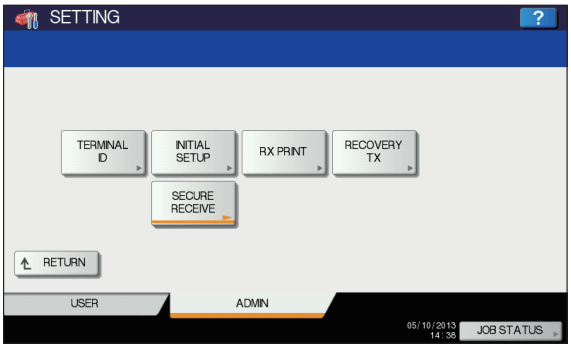


3 Introduzca la contraseña del administrador y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



4 Pulse [FAX].

Aparece el menú FAX.



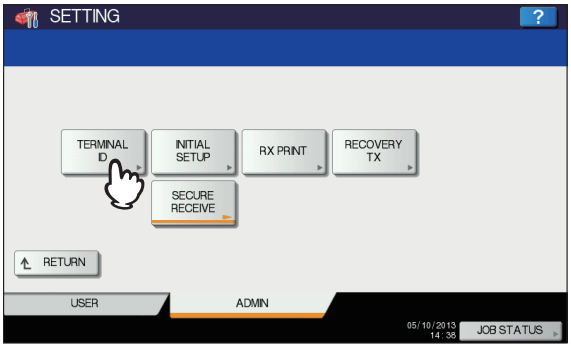
En la siguiente sección se describe cada menú.

Registro del ID del terminal

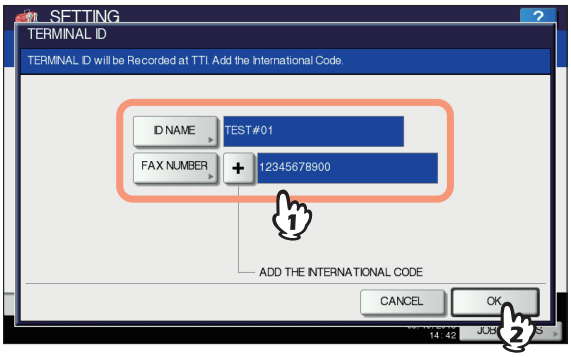
En esta sección se describe cómo registrar el ID del terminal del equipo. Si el ID del terminal se registra previamente, se podrá imprimir la información del remitente en el margen superior de los originales transmitidos, así como la información del destinatario en el margen inferior de los documentos de fax recibidos.

P.142 "Configuración del fax"

1 Pulse [ID DEL TERMINAL(TERMINAL ID)].



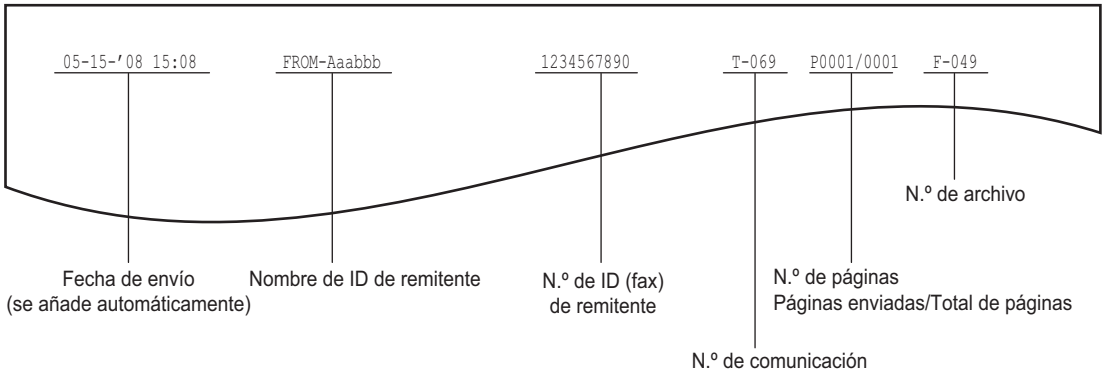
2 Configure cada opción y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



- Puede introducir hasta 20 caracteres en NOMBRE ID, pero que se muestren o no todos ellos dependerá de su tamaño.
- Si agrega un código internacional, pulse [+]. Para insertar una pausa " - ", pulse [PAUSE(Pause)].

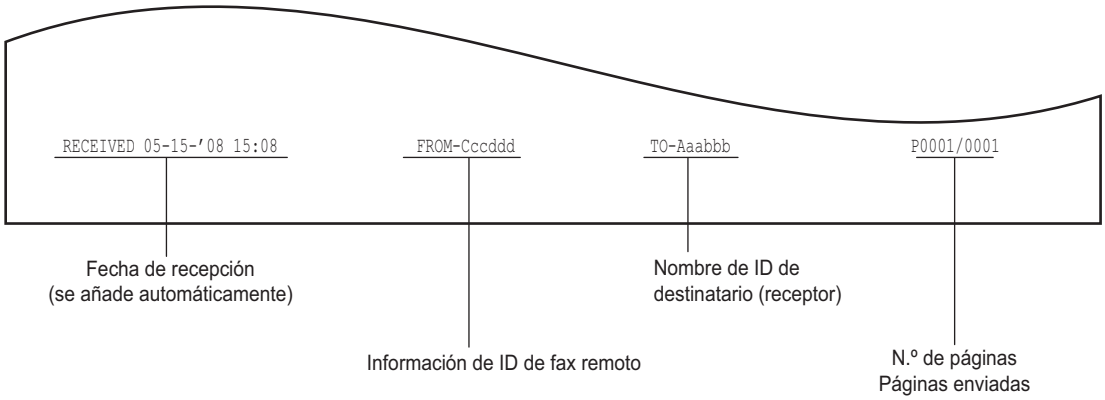
Ejemplo de impresión de la información del remitente

La información del remitente se imprime a aproximadamente 5 mm (0,2 pulgadas) del borde superior de la copia del original transmitido.



Ejemplo de impresión de la información del destinatario en los originales recibidos

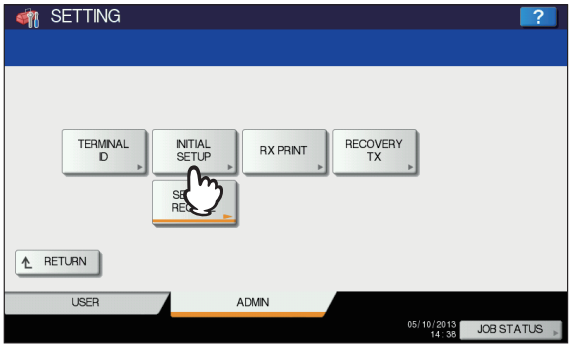
La información del destinatario se imprime a aproximadamente 5 mm (0,2 pulgadas) del borde inferior de la copia del original recibido.



Configuración inicial

Puede establecer la configuración inicial de las funciones de fax.

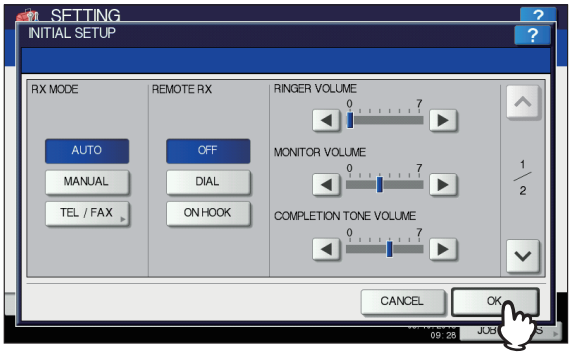
1 Pulse [CONFIGURACIÓN INICIAL DEL FAX(INITIAL SETUP)].

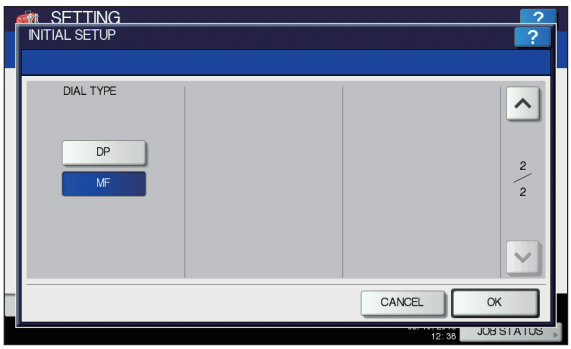


2 Configure cada opción y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

Memo

- Es posible que no sea necesario configurar estas opciones y que no se muestren en la pantalla (depende del país o la región).





Pulse [^] o [v] para pasar de una página a otra.

MODO RX
Configure el modo de recepción de fax.

AUTO:	El equipo recibe los documentos de fax entrantes automáticamente.
MANUAL:	El equipo recibe los documentos de fax entrantes manualmente.
TEL/FAX:	Cambia entre llamada de teléfono y fax automáticamente cuando se recibe una llamada entrante. Aparece la pantalla de recuento de llamadas. Configure el recuento de llamadas (entre 1 y 15).

Memo

- Para recibir un fax en modo manual, se necesita un teléfono externo.

VOL.MONITOR / VOL.COMPLET
Volumen del tono del monitor (tono de línea con el auricular colgado) y volumen del tono de finalización de recepción (se escucha este tono cuando finaliza la recepción). Para cada volumen se pueden ajustar 8 niveles (0: tono desactivado).

TIPO MARCAC
Existen dos tipos de líneas telefónicas. Cuando instale por primera vez el equipo o cambie la línea telefónica conectada, configure el tipo de línea telefónica.

DP:	Líneas de marcación por pulsos.
MF:	Líneas multifrecuencia.

Memo

- La configuración del tipo de marcación puede no ser necesaria dependiendo del país o región.

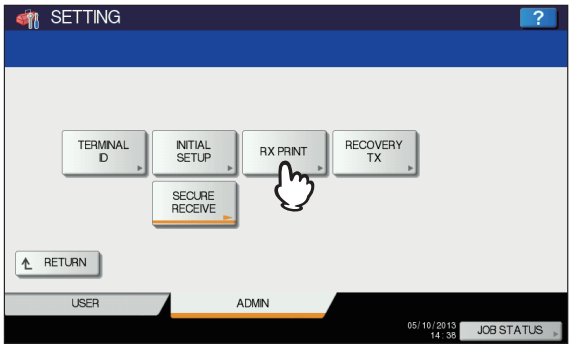
Configuración de la impresión de los documentos recibidos

Puede configurar opciones para la impresión de los documentos de fax recibidos.

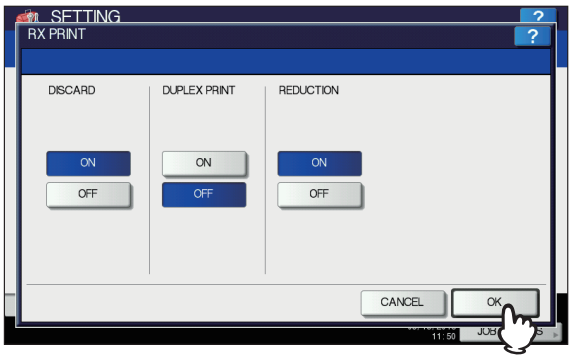
Memo

- Puede ver el estado de las opciones en la lista de funciones del administrador. Para obtener información sobre la operación de impresión de la lista, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

1 Pulse [IMPR.(RX PRINT)].



2 Configure cada opción y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

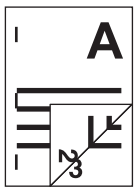


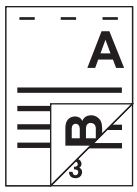
DESCARTAR
Puede activar o desactivar la función de descarte de impresión. Si está activada y el original es mayor que el área de impresión en hasta 10 mm (0,4 pulgadas), la parte que sobresalga del área de impresión del papel se descartará.
📖 ***Guía básica***

IMPR.DÚPLEX
Puede activar o desactivar la función de impresión dúplex. Si está activada, los documentos recibidos se imprimirán por ambas caras del papel.

Memo

- La impresión dúplex solo está disponible si los documentos de fax recibidos tienen el mismo tamaño y resolución.
- Si se agota el papel durante la impresión dúplex, el resto del documento se imprimirá en papel de otro tamaño.
- Si el fax recibido se imprime en dos hojas de papel porque supera el área de impresión, la impresión dúplex no estará disponible.
- Los documentos recibidos con la función de transmisión por lotes se imprimen de forma continua en ambas caras del papel como un único documento. Preste atención a la separación de los documentos individuales, concretamente a aquellos que tengan un número de páginas impar.
- Aunque la impresión dúplex esté activada, los documentos que utilicen la función de reenvío de recepción se imprimirán en una cara del papel.
- La dirección de la impresión dúplex varía según el tamaño del documento recibido, tal como se muestra en las figuras de abajo.
  Los documentos recibidos de tamaño LG, LT o A4 se imprimen de modo que se puedan encuadernar a lo largo del borde largo de la dirección. (Figura 1)
  Los documentos recibidos de tamaño ST, A5 o B5 se imprimen de modo que se puedan encuadernar a lo largo del borde corto de la dirección. (Figura 2)

1 

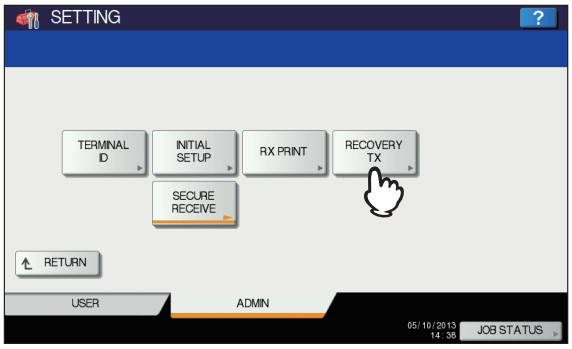
2 

REDUCCIÓN
Puede activar o desactivar la función de impresión reducida de los documentos de fax recibidos. Si está activada y el original es mayor que el área de impresión en más de 10 mm (0,4 pulgadas), se reducirá al 90% del tamaño del original al imprimirse.
📖 ***Guía básica***

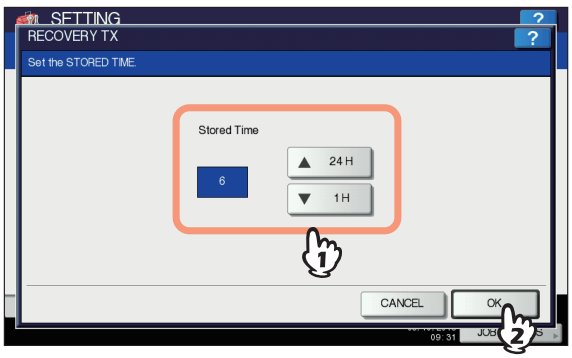
Configuración de la transmisión de recuperación

Puede configurar el tiempo que los datos de los originales se conservarán en memoria para la función de transmisión de recuperación, así como activar o desactivar esta función.

1 Pulse [RECUPERAR TX(RECOVERY TX)].



2 Pulse [▲24 H] o [▼1 H] para ajustar el tiempo que se guardará el documento y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Nota

- Cuando vuelva a aparecer la pantalla del paso 1 de arriba, asegúrese de que [RECUPERAR TX(RECOVERY TX)] tiene una línea naranja. Esta línea indica que la función de transmisión de recuperación está activada. Si pulsa [RECUPERAR TX(RECOVERY TX)] de nuevo, la línea naranja desaparecerá, es decir, la función se desactivará.

RECEPCIÓN SEGURA

La función RECEPCIÓN SEGURA le permite almacenar los trabajos de fax recibidos en el equipo sin imprimirlos. Con esta función puede evitar la fuga de información confidencial de un fax recibido cuando no hay personas en la oficina, como durante las horas nocturnas o las vacaciones, o cuando personas desconocidas visitan la oficina.
La función RECEPCIÓN SEGURA ofrece una opción de activación y desactivación manual, y una opción de activación y desactivación programada para cada día de la semana (PROGRAMACIÓN SEMANAL) por parte de los administradores.
La función RECEPCIÓN SEGURA se puede activar y desactivar manualmente o activar y desactivar automáticamente a una hora y día especificados de la semana.

Nota

- Si el equipo se utiliza en el modo de alta seguridad, la función RECEPCIÓN SEGURA no estará disponible.
- El indicador de datos no se enciende cuando el equipo está en modo de reposo.

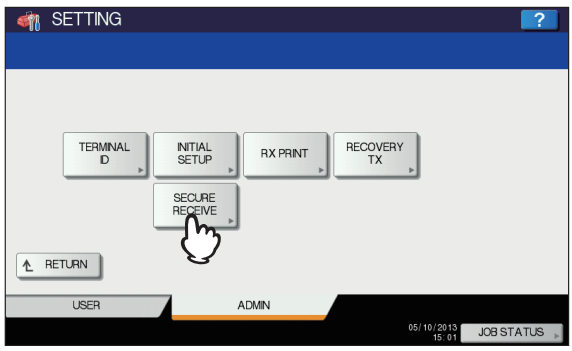
Memo

- En [FAX] de la ficha [USUARIO(USER)] puede activar o desactivar la función RECEPCIÓN SEGURA antes de la hora configurada en PROGRAMACIÓN SEMANAL.

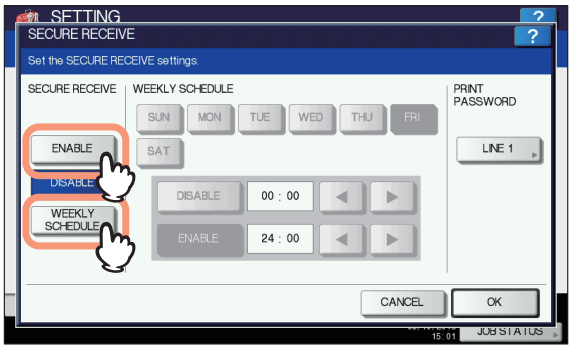
■ Configuración de RECEPCIÓN SEGURA

Puede configurar cómo se recibe un fax RECEPCIÓN SEGURA.

1 Pulse [RECEPCIÓNSEGURA(SECURE RECEIVE)].

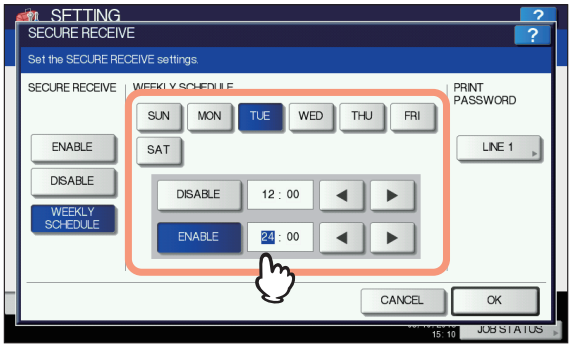


2 Seleccione [PROGRAMACIÓN SEMANAL(WEEKLY SCHEDULE)] o [ACTIVAR(ENABLE)] para RECEPCIÓN SEGURA.



[ACTIVAR(ENABLE)]
Puede activar la función RECEPCIÓN SEGURA.

[PROGRAMACIÓN SEMANAL(WEEKLY SCHEDULE)]
Puede configurar la hora de cada día de la semana en la que se activa o desactiva automáticamente la función RECEPCIÓN SEGURA.



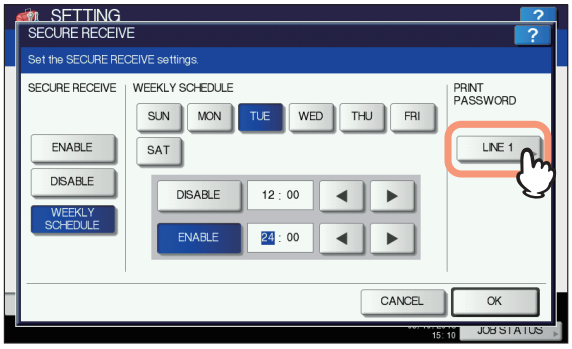
- La hora se muestra en formato de 24 horas.
- Para activar la función durante el día, configure [DESACTIVAR(DISABLE)]/[ACTIVAR(ENABLE)] en 00:00/00:00.
- Para desactivar la función durante el día, configure [DESACTIVAR(DISABLE)]/[ACTIVAR(ENABLE)] en 00:00/24:00.

Para borrar la hora introducida, pulse el botón [Borrar(Clear)] en el panel de control.

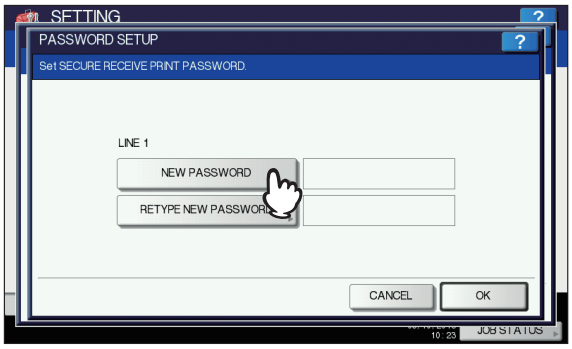
■ Configuración de una contraseña para la impresión

Puede configurar una contraseña para la impresión de un fax RECEPCIÓN SEGURA recibido.

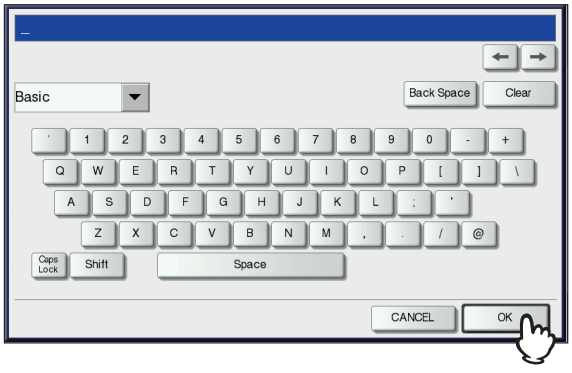
1 Seleccione [LÍNEA 1(LINE 1)].



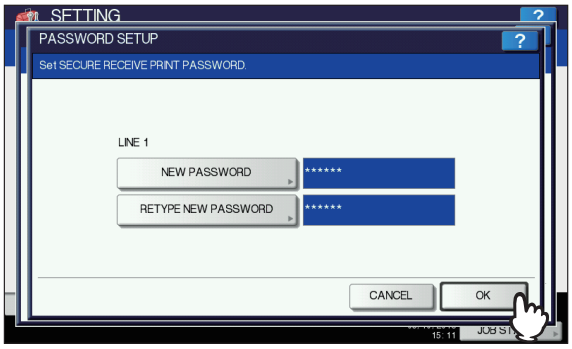
2 Pulse [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)].



3 Introduzca la contraseña y pulse [ACEPTAR(OK)].

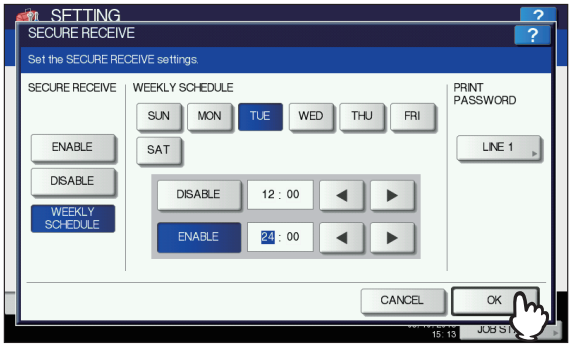


4 Pulse [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)], introduzca de nuevo la misma contraseña y pulse [ACEPTAR(OK)].



- Se pueden introducir hasta 20 caracteres alfanuméricos, incluidos los siguientes símbolos, para la contraseña.
  Puede usar caracteres alfanuméricos y los siguientes símbolos.
  # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

5 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Memo

- También se puede configurar en el menú de TopAccess.

ENVÍO DE UN FAX EN RED

Procedimiento básico

El procedimiento básico para enviar un fax (fax en red /fax a través de Internet) es el que se describe a continuación. Puede usar funciones estándar o configurar funciones opcionales además de las básicas que se describen en esta sección. Para estos procedimientos, consulte la siguiente sección.

P.158 "CONFIGURACIÓN DEL CONTROLADOR DE FAX EN RED"

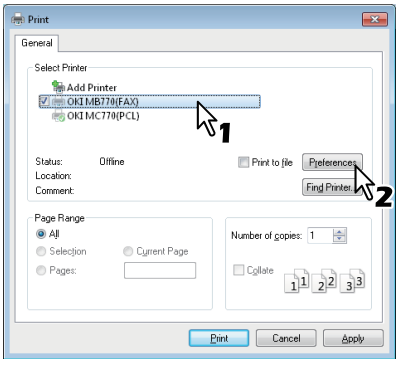
1 Inicie la aplicación de software y prepare el documento que va a enviar.

2 Seleccione [Imprimir(Print)] en el menú [Archivo(File)] de la aplicación de software.

Memo

- El procedimiento para abrir el cuadro de diálogo de impresión puede variar según la aplicación de software.

3 Seleccione [OKI MB770(FAX)] para la máquina y haga clic en [Preferencias(Preferences)].

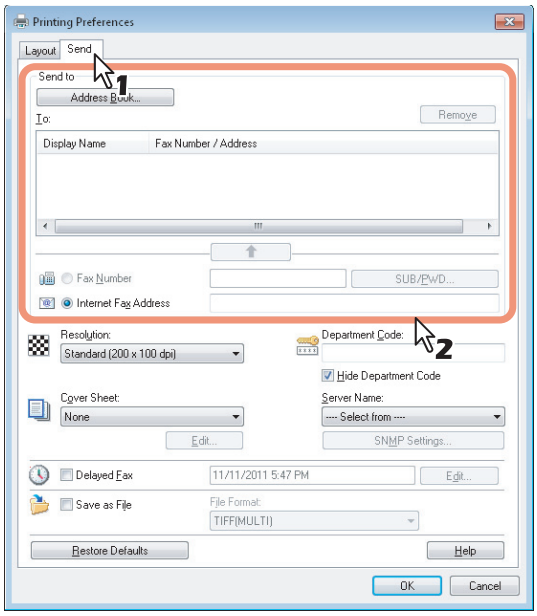


Aparece el cuadro de diálogo de propiedades del controlador de fax en red.

Memo

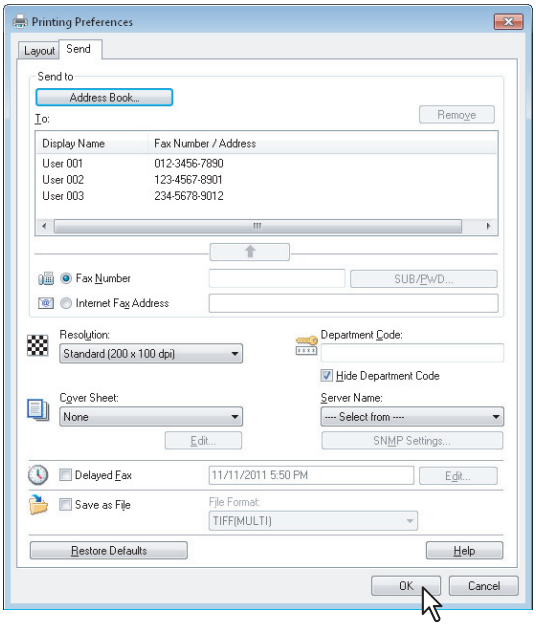
- Tenga en cuenta que el nombre del comando para abrir las propiedades del controlador puede ser distinto de [Preferencias(Preferences)] según la aplicación de software.

4 Haga clic en la ficha [Enviar(Send)] y especifique los destinatarios.



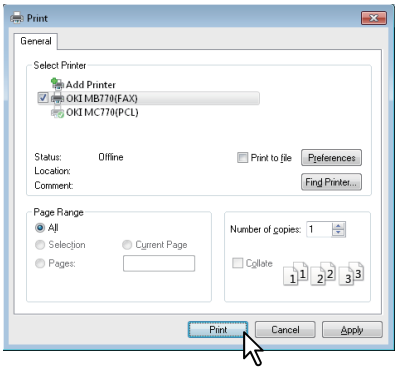
- Para especificar los destinatarios, introduzca sus nombres con el teclado o selecciónelos en la libreta de direcciones.
  P.152 "Especificación de destinatarios"
- En la ficha [Enviar(Send)] puede configurar la resolución de una portada de fax, etc., así como especificar los destinatarios.
  P.159 "Configuración de la ficha [Enviar(Send)]"
- En la ficha [Diseño(Layout)] puede configurar el tamaño y la orientación del papel.
  P.158 "Configuración de la ficha [Diseño(Layout)]"
- En las fichas [Portada (Cover Sheet)] y [Información del remitente(Sender Information Properties)] puede configurar la información del remitente para agregarla como portada.
  P.160 "Configuración de la portada"
  P.161 "Configuración de SNMP"

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)].



Se determina la configuración de transmisión y se cierra el cuadro de diálogo del controlador de fax en red.

6 Haga clic en [Imprimir(Print)] en el cuadro de diálogo de impresión de la aplicación de software.



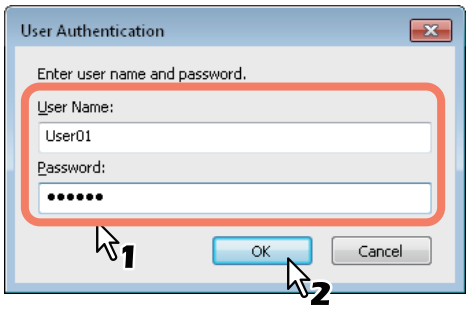
Se empieza a enviar el fax.

Memo

- Tenga en cuenta que el nombre del comando para imprimir un documento (enviar un fax) puede ser distinto de [Imprimir(Print)] según la aplicación de software.
- Los trabajos de fax en espera se pueden comprobar o eliminar a través de la función de gestión de trabajos de TopAccess. Los trabajos de fax enviados se pueden comprobar a través de los registros de trabajos de TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Precauciones cuando se utiliza la opción [Introducir credenciales de usuario manualmente(Enter the user credentials manually)]

Si se activa esta opción en el equipo, se le pedirá que introduzca el nombre de usuario y la contraseña antes de enviar un fax.
Cuando aparezca el siguiente cuadro de diálogo, introduzca su nombre de usuario y contraseña y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

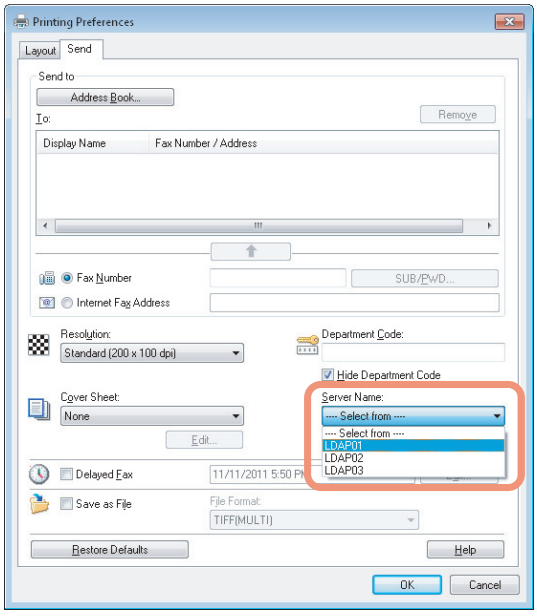


Memo

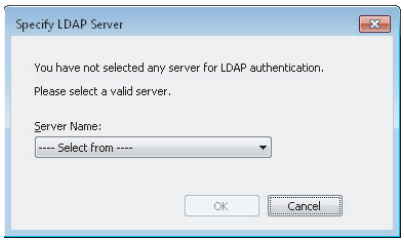
- En el cuadro [Nombre de usuario(User Name)] pueden introducirse hasta 128 caracteres y, en el cuadro [Contraseña(Password)], hasta 64 caracteres.
- Los valores introducidos en los cuadros anteriores no se guardan. Por lo tanto, deberá introducir el nombre de usuario y la contraseña cada vez que envíe un fax.
- Puede modificar esta opción en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].
  P.162 "Configuración de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"

Precauciones cuando se utiliza la autenticación LDAP

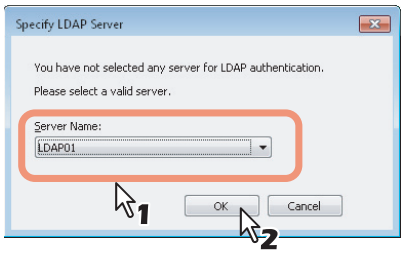
Cuando la autenticación LDAP está activada en el equipo, debe especificar un servidor LDAP en el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] de la ficha [Enviar(Send)] antes de enviar un fax.



Si intenta enviar un fax sin especificar un servidor LDAP, aparecerá el cuadro de diálogo [Especif. servidor LDAP(Specify LDAP Server)] pidiéndole que lo haga.



En dicho caso, especifique el servidor LDAP que desee en el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] y haga clic en [ACEPTAR(OK)] para enviar el fax.



Puede configurar la autenticación LDAP en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].

P.162 "Configuración de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"

Especificación de destinatarios

Se pueden especificar hasta 400 destinatarios en una única operación.
Para enviar un fax en red, especifique el número de fax. Para enviar un fax a través de Internet, especifique la dirección de correo electrónico.

P.152 "Especificación de los destinatarios con el teclado"
P.153 "Selección de destinatarios desde la libreta de direcciones"
P.154 "Selección de los destinatarios desde la libreta de direcciones (opción de búsqueda)"
P.157 "Eliminación de destinatarios"

Memo

- Para usar la libreta de direcciones, debe registrar previamente los destinatarios en la libreta de direcciones del Visor de la libreta de direcciones.

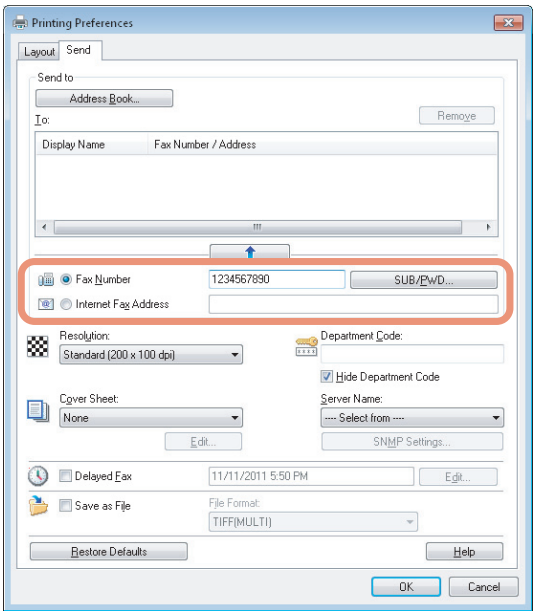
Nota

- Si se especifica más de un destinatario en una transmisión y se configura la impresión de una portada en el controlador de fax en red o una página de encabezado en el dispositivo del destinatario, puede que se imprima toda la información de los destinatarios. Si desea proteger la información de los destinatarios, evite enviar un fax a varios destinatarios a la vez.

Especificación de los destinatarios con el teclado

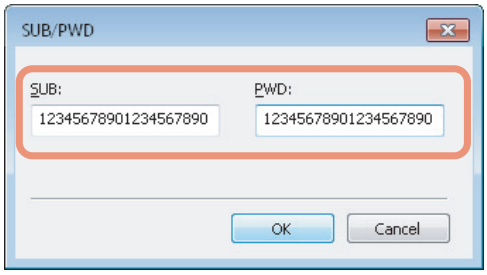
Puede especificar un destinatario con el teclado.

1 Para el destinatario de un fax en red, haga clic en [Número de fax(Fax Number)] e introduzca el número de fax en el cuadro de la derecha. Para el destinatario de un fax a través de Internet, haga clic en [Fax a través de Internet(Internet Fax Address)] e introduzca la dirección de correo electrónico en el cuadro de la derecha.



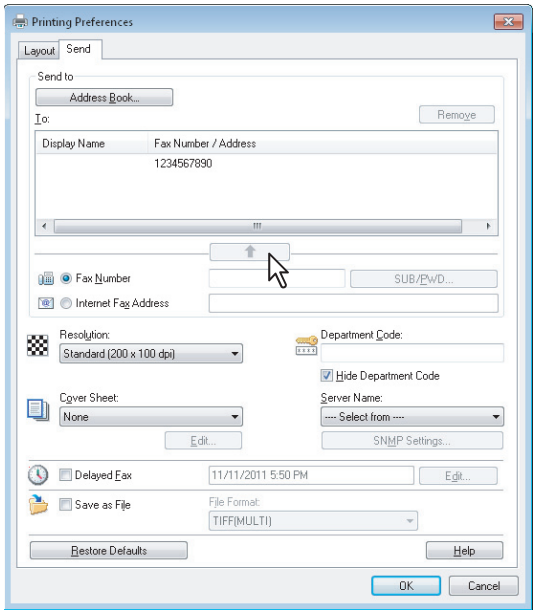
Memo

- Al introducir un número de fax, también puede especificar una dirección alternativa y una contraseña. Haga clic en [SUB/CTS(SUB/PWD)] para introducirlos (un máximo de 20 dígitos en cada campo) en el cuadro de diálogo. La introducción de estos valores permite transferir el documento desde el dispositivo del destinatario hasta el dispositivo de la dirección alternativa, ya que la comunicación es compatible con el estándar ITU-T. Sin embargo, para usar esta función, el dispositivo del destinatario debe ser un modelo compatible con el estándar ITU-T.



- Use " - " (guión) si envía un fax en red y desea insertar pausas (alrededor de 3 segundos) en el número de fax.

2 **Haga clic en [↑].**



Se muestran los destinatarios seleccionados para el campo "A".

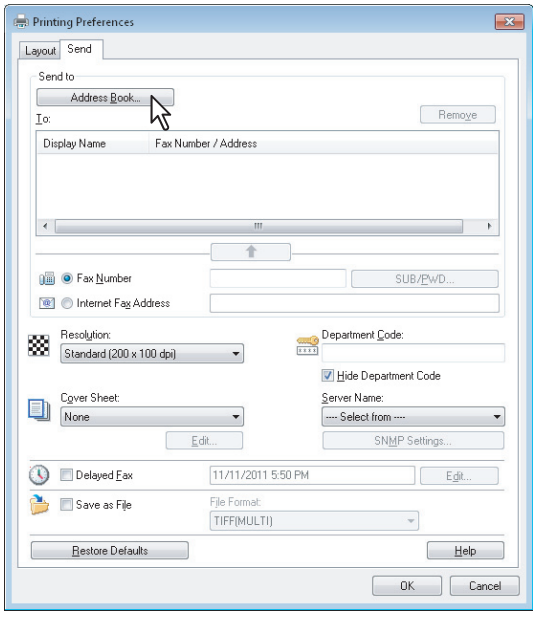
Memo

- Cuando termina la transmisión del fax, los destinatarios se quitan automáticamente de la lista "A".

Selección de destinatarios desde la libreta de direcciones

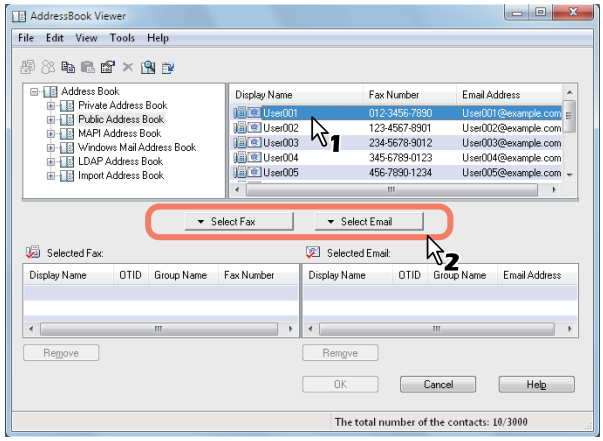
Seleccione un destinatario en la libreta de direcciones del Visor de la libreta de direcciones.

1 **Haga clic en [Libreta de direcciones(Address Book)].**



Se ejecuta el Visor de la libreta de direcciones.

2 **Si selecciona un número de fax tras seleccionar un contacto en la lista de contactos, haga clic en [Seleccionar fax(Select Fax)]; si selecciona una dirección de correo electrónico, haga clic en [Seleccionar e-mail(Select Email)].**



Los destinatarios seleccionados se muestran en las secciones "Fax seleccionado" o "Correo electrónico seleccionado".

Nota

- Un contacto que solo tenga registrado un número de fax no se puede ver en la sección "Correo electrónico seleccionado"; de forma similar, un contacto que solo tenga registrada una dirección de correo electrónico no se puede ver en la sección "Fax seleccionado".

Puede seleccionar un destinatario con los siguientes procedimientos:

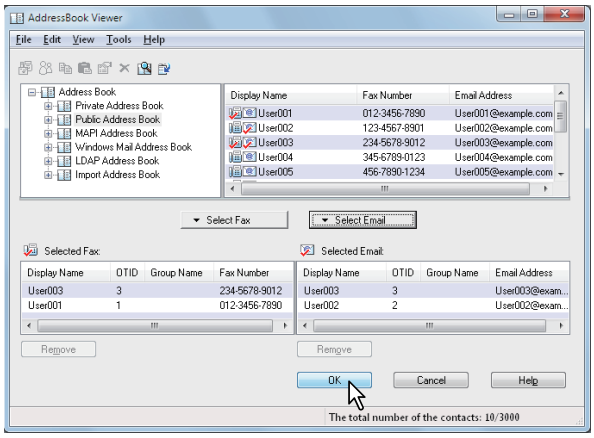
Selección de un contacto con "arrastrar y soltar"
Arrastre un contacto de la lista de contactos y suéltelo en las secciones "Fax seleccionado" o "Correo electrónico seleccionado".

Selección de un contacto con un doble clic
Haga doble clic en un contacto de la lista de contactos. Para cambiar la configuración del destinatario seleccionado después de hacer doble clic, seleccione [Configuración predeterminada(Default Configuration)], [Selección de tipo(Type Selection)] en el menú [Ver(View)] y luego seleccione [Fax], [Correo electrónico(Email)] o [Ambos(Both)].

Selección de un contacto desde el menú contextual
Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el contacto en la lista de contactos, seleccione [seleccionar(Select)] en el menú contextual y luego seleccione [Número de fax(Fax Number)] o [Correo electrónico(Email)].

Eliminación de un destinatario
Seleccione el destinatario en las secciones "Fax seleccionado" o "Correo electrónico seleccionado" y haga clic en la opción [Quitar(Remove)] correspondiente (izquierda: número de fax; derecha: dirección de correo electrónico).

3 Haga clic en [ACEPTAR(OK)].



Se cierra el Visor de la libreta de direcciones y se muestran los destinatarios seleccionados para el campo "A".

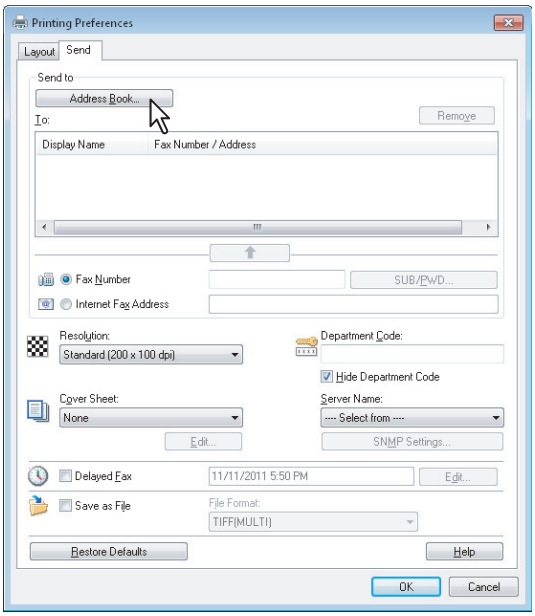
Memo

- Cuando termina la transmisión del fax, los destinatarios se quitan automáticamente de la lista "A".

Selección de los destinatarios desde la libreta de direcciones (opción de búsqueda)

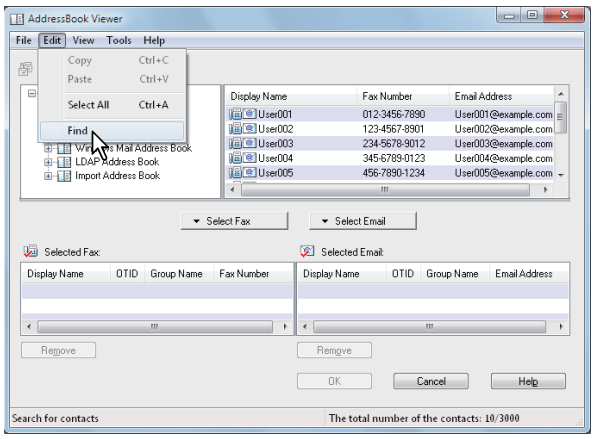
Puede buscar y seleccionar un destinatario desde la libreta de direcciones en el Visor de la libreta de direcciones.

1 Haga clic en [Libreta de direcciones(Address Book)].



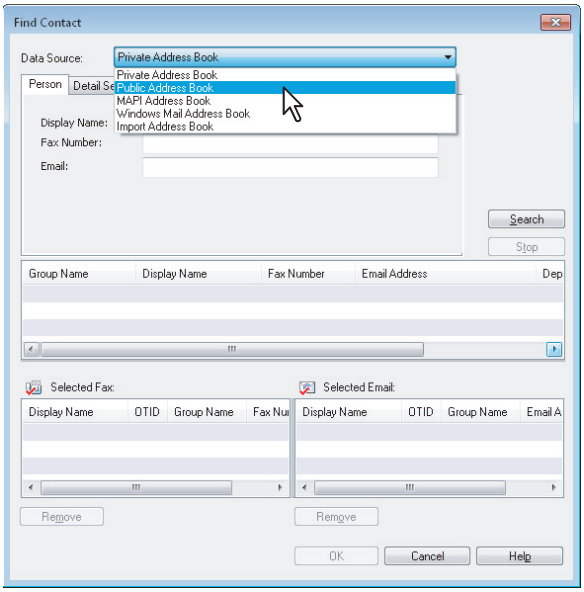
Se ejecuta el Visor de la libreta de direcciones.

2 Seleccione [Buscar(Find)] en el menú [Editar(Edit)].



Aparece el cuadro de diálogo [Buscar contacto(Find Contact)].

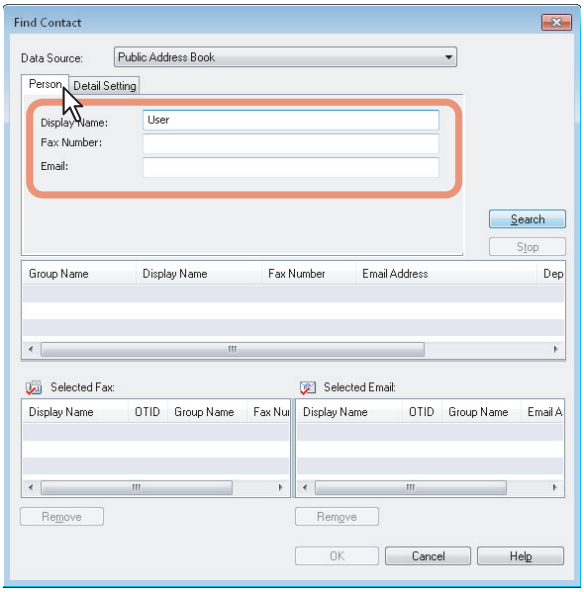
3 Seleccione un servicio de directorio registrado en [Fuente de datos(Data Source)].



Memo

- Para cambiar la libreta de direcciones predeterminada en el cuadro [Fuente de datos(Data Source)], seleccione [Ver(View)] - [Configuración predeterminada(Default Configuration)] - [Fuente de datos(Data Source)] y, a continuación, seleccione una libreta de direcciones.

4 Abra la ficha [Persona(Person)] e introduzca las cadenas de búsqueda en los cuadros siguientes.



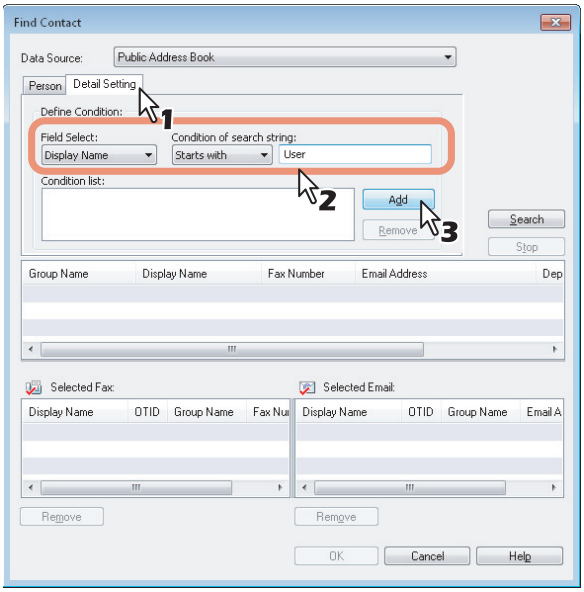
Nombre que mostrar — Para buscar por nombre, introduzca una cadena de búsqueda aquí.
N.º fax — Para buscar números de fax, introduzca los números aquí.
Correo electrónico — Para buscar direcciones de correo electrónico, introduzca una cadena de búsqueda aquí.

Si realiza la búsqueda con las condiciones de arriba, vaya al paso 6. Si desea usar condiciones de búsqueda más detalladas, vaya al paso 5 y configure la ficha [Configuración de detalle(Detail Setting)]. Tenga en cuenta que aunque introduzca condiciones de búsqueda en las fichas [Persona(Person)] y [Configuración de detalle(Detail Setting)], no podrá realizar una búsqueda con esta combinación.

Memo

- En la ficha [Persona(Person)] no es necesario rellenar todos los cuadros y la cadena no tiene que corresponderse por completo con el objetivo de la búsqueda. La introducción de uno o varios caracteres en uno o más cuadros hace que se busquen los contactos que reúnen las condiciones concretas.

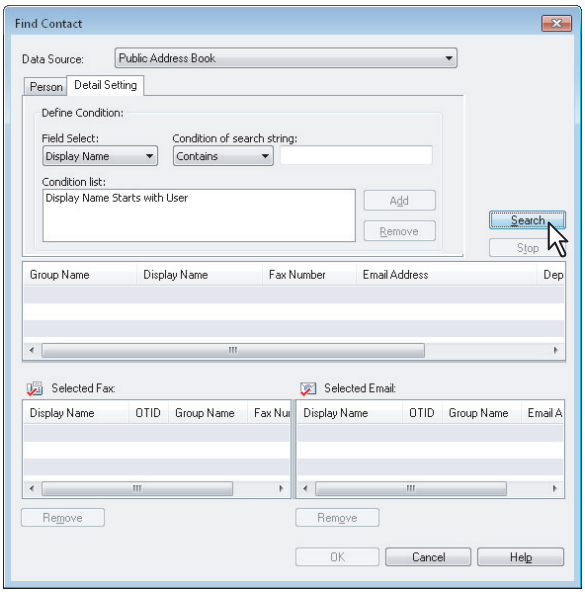
5 Abra la ficha [Configuración de detalle(Detail Setting)], configure las condiciones de búsqueda y haga clic en [Añadir(Add)].



Selección de campo — Seleccione el elemento que va a buscar.
Condición de la cadena de búsqueda — Seleccione una condición en el cuadro de la izquierda y luego introduzca una cadena de búsqueda en el cuadro de la derecha.

- La condición de búsqueda se muestra en "Lista de condiciones".
- Para definir más de una condición de búsqueda, repita este procedimiento las veces necesarias.
- Para eliminar las condiciones de búsqueda, seleccione una condición y haga clic en [Quitar(Remove)].

6 Haga clic en [Buscar(Search)].

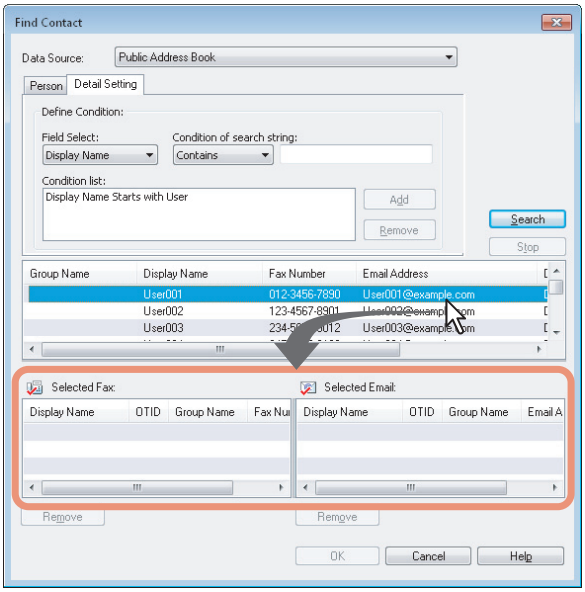


- Se inicia la búsqueda de los contactos en la libreta de direcciones seleccionada. Al finalizar la búsqueda se muestran los contactos que cumplen las condiciones de búsqueda.
- Si desea detener la búsqueda, haga clic en [Detener(Stop)].

Nota

- Aunque introduzca condiciones de búsqueda en las fichas [Persona(Person)] y [Configuración de detalle(Detail Setting)], solo se usarán las condiciones de búsqueda de la ficha actualmente mostrada. No se puede realizar una búsqueda con condiciones combinadas de ambas fichas.

7 Arrastre y suelte los contactos en las secciones "Fax seleccionado" o "Correo electrónico seleccionado" desde la lista de resultados de búsqueda.



Los destinatarios seleccionados se muestran en las secciones "Fax seleccionado" o "Correo electrónico seleccionado".

Nota

- Un contacto que solo tenga registrado un número de fax no se puede ver en la sección "Correo electrónico seleccionado"; de forma similar, un contacto que solo tenga registrada una dirección de correo electrónico no se puede ver en la sección "Fax seleccionado".

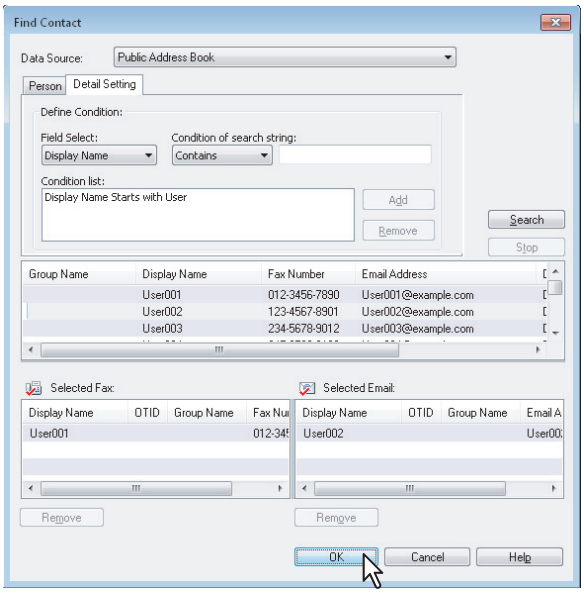
Puede seleccionar un destinatario con los siguientes procedimientos:

Selección de un contacto con un doble clic
Haga doble clic en un contacto en la lista de los resultados de búsqueda. Para cambiar la configuración del destinatario seleccionado después de hacer doble clic, seleccione [Configuración predeterminada(Default Configuration)], [Selección de tipo(Type Selection)] en el menú [Ver(View)] y luego seleccione [Fax], [Correo electrónico(Email)] o [Ambos(Both)].

Selección de un contacto desde el menú contextual
Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el contacto en la lista de los resultados de búsqueda, seleccione [Seleccionar(Select)] en el menú contextual y luego seleccione [Número de fax(Fax Number)] o [Correo electrónico(Email)].

Eliminación de un destinatario
Seleccione el destinatario en las secciones "Fax seleccionado" o "Correo electrónico seleccionado" y haga clic en la opción [Quitar(Remove)] correspondiente (izquierda: número de fax; derecha: dirección de correo electrónico).

8 Haga clic en [ACEPTAR(OK)].



Se cierra el Visor de la libreta de direcciones y en la lista se muestran los destinatarios seleccionados para el campo "A".

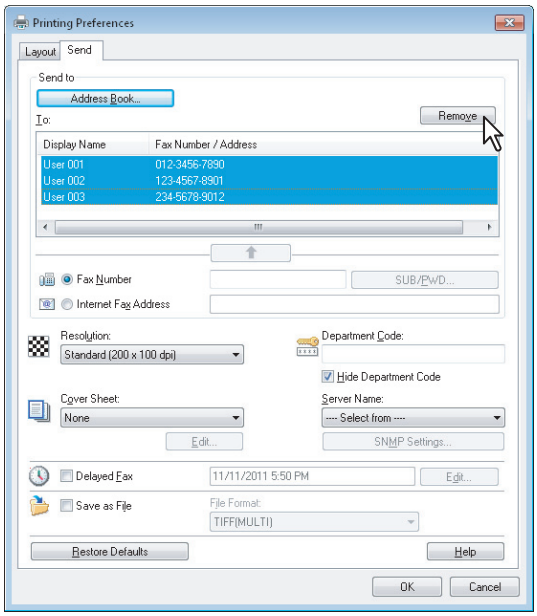
Memo

- Cuando termina la transmisión del fax, los destinatarios se quitan automáticamente de la lista "A".

Eliminación de destinatarios

Puede eliminar un destinatario de la lista "A" en las propiedades del controlador de fax en red.

1 Seleccione un destinatario y haga clic en [Quitar(Remove)].



Se quita el destinatario seleccionado.

CONFIGURACIÓN DEL CONTROLADOR DE FAX EN RED

Procedimiento de configuración

Hay dos formas de configurar las opciones del controlador de fax en red: configurar los valores iniciales de las opciones, o bien, configurar cada opción para cada trabajo individual.

P.158 "Configuración de los valores iniciales de las opciones del controlador de fax en red"
P.158 "Configuración de las opciones de impresión para cada trabajo de impresión"

Configuración de los valores iniciales de las opciones del controlador de fax en red

Abra las propiedades del controlador de fax en red desde la carpeta Impresoras del menú [Inicio(Start)] de Windows para establecer los valores iniciales de las opciones de fax en red.

1 Haga clic en el botón Inicio y seleccione [Dispositivos e impresoras(Devices and Printers)].

2 Haga clic con el botón derecho del ratón en [OKI MB770(FAX)] y seleccione [Preferencias de impresión(Printing preferences)] o [Propiedades de impresora(Printer properties)] en el menú contextual.

- Si no aparece el menú [Archivo(File)], pulse [Alt].

Configuración de las opciones de impresión para cada trabajo de impresión

Abra las propiedades de la impresora desde el cuadro de diálogo de impresión de una aplicación para establecer los valores del trabajo de fax en red actual. La configuración específica de las opciones del controlador de fax en red para un determinado trabajo de fax en red se establece con este método.

1 Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Imprimir(Print)] en una aplicación.

2 Seleccione [OKI MB770(FAX)] y haga clic en [Propiedades(Properties)] o [Preferencias(Preferences)].

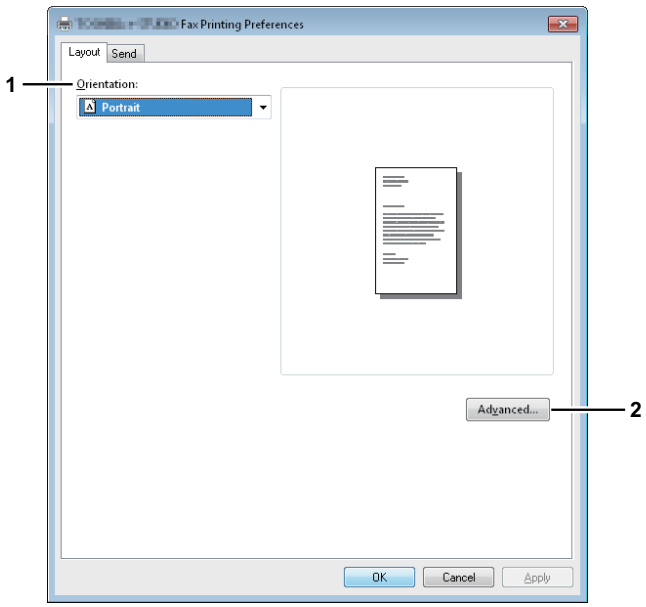
Configuración de las opciones del controlador de fax en red

Las opciones del controlador de fax en red son los atributos que definen cómo se transmite un trabajo de fax. Por ejemplo, puede especificar los destinatarios, la resolución y el tamaño del papel.

P.158 "Configuración de la ficha [Diseño(Layout)]"
P.159 "Configuración de la ficha [Enviar(Send)]"
P.160 "Configuración de la portada"
P.161 "Configuración de SNMP"
P.162 "Configuración de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"
P.163 "Configuración de servidores LDAP"

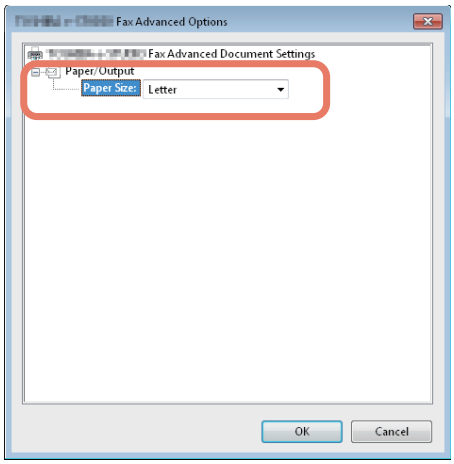
Configuración de la ficha [Diseño(Layout)]

En la ficha [Diseño(Layout)] puede configurar el tamaño y la orientación del papel.



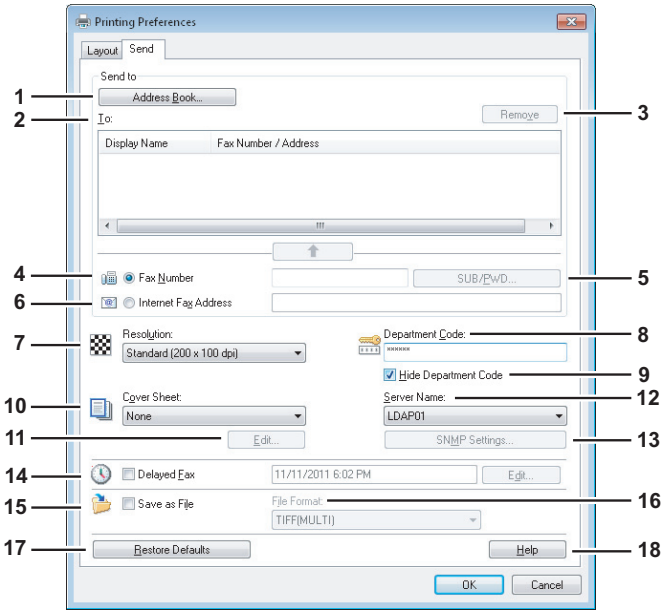
1) Orientación (Orientation)
Configure la orientación de impresión del documento.
- **Vertical** — Los datos se imprimen verticalmente en el papel.
- **Horizontal** — Los datos se imprimen horizontalmente en el papel.

2) [AVANZADO(Advanced)]
Haga clic en este botón para abrir el cuadro de diálogo [Opciones avanzadas(Advanced Option)]. Puede seleccionar el tamaño del papel del documento.



Configuración de la ficha [Enviar(Send)]

En la ficha [Enviar(Send)] puede especificar los destinatarios y el modo de envío del documento de fax.



1) [Libreta de direcciones(Address Book)]
Haga clic para iniciar el Visor de la libreta de direcciones. Puede seleccionar los destinatarios desde la libreta de direcciones.
P.153 "Selección de destinatarios desde la libreta de direcciones"

2) A (To)
Este campo muestra la lista de destinatarios especificada.
P.152 "Especificación de destinatarios"

3) [Quitar(Remove)]
Seleccione un destinatario en la lista [A(To)] y haga clic aquí para eliminar el destinatario de la lista.
P.157 "Eliminación de destinatarios"

4) N.º fax (Fax Number)
Introduzca el número de fax del destinatario directamente.
P.152 "Especificación de los destinatarios con el teclado"

5) [SUB/CTS(SUB/PWD)]
Haga clic en este botón para abrir el cuadro de diálogo [SUB/CTS(SUB/PWD)]. Puede agregar una dirección alternativa y una contraseña al número de fax introducido.
P.152 "Especificación de los destinatarios con el teclado"

6) Dirección de fax a través de Internet (Internet Fax Address)
Introduzca el número de fax a través de Internet del destinatario directamente.
P.152 "Especificación de los destinatarios con el teclado"

7) Resolución (Resolution)
Seleccione la resolución del documento de fax.
- **Estándar (200 x 100 ppp)** — Seleccione esta opción para enviar un documento en modo estándar (200 x 100 ppp).
- **Fino (200 x 200 ppp)** — Seleccione esta opción para enviar un documento en modo fino (200 x 200 ppp).
- **Super Fino (200 x 400 ppp)** — Seleccione esta opción para enviar un documento en modo super fino (200 x 400 ppp).
- **Ultra Fino (400 x 400 ppp)** — Seleccione esta opción para enviar un documento en modo ultra fino (400 x 400 ppp).

8) Código de departamento (Department Code)
Introduzca un código de departamento de 1 a 63 caracteres si es necesario. Si está activado el código de departamento en el equipo, deberá introducirlo para enviar un documento de fax.

! Nota

- Si no introduce un código de departamento cuando dicha función está activada en el equipo y la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido está configurada como "Almacenar en lista trabajos no válidos" en TopAccess, el trabajo se almacenará en la lista de trabajos no válidos sin transmitirse. Puede imprimir o eliminar un trabajo almacenado desde [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.
- Si no introduce ningún código de departamento cuando dicha función está activada en el equipo y la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido está configurada como IMPRIMIR en TopAccess, el trabajo se enviará.
- Si no introduce ningún código de departamento cuando dicha función está activada en el equipo y la opción Trabajo impresión con cód. departamento no válido está configurada como ELIMINAR en TopAccess, el trabajo se eliminará automáticamente.

9) Ocultar código de departamento (Hide Department Code)
Active esta casilla para mostrar el código de departamento con símbolos en blanco.

10) Portada (Cover Sheet)
Seleccione el tipo de portada que desea entre [Portada estándar(Standard Cover Page)], [Portada empresa(Business Cover Page)] y [Portada profesional(Professional Cover Page)] si desea adjuntar una portada a la primera página del documento.
P.165 "Envío de un fax con portada"
P.170 "Ejemplos de portadas"

11) [Editar(Edit)]
Haga clic en este botón para abrir el cuadro de diálogo [Configuración de portada(Cover Sheet Settings)]. En la configuración de portada puede realizar diversos tipos de tareas de edición de la portada seleccionada, como la introducción de un asunto o un mensaje o el cambio del tipo o el tamaño de las fuentes.
P.160 "Configuración de la portada"

12) Nombre servidor (Server Name)
Seleccione el servidor LDAP que desee en el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] si es necesario.

Memo

Puede configurar opciones para el servidor LDAP en la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)].
P.162 "Configuración de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]"

13) [Configuración SNMP(SNMP Settings)]
Haga clic en este botón para comprobar o cambiar la configuración SNMP.
P.161 "Configuración de SNMP"

14) Fax aplazado (Delayed Fax)
Seleccione esta opción para enviar un documento a una fecha y hora especificadas. Si esta opción está seleccionada, haga clic en [Editar(Edit)] para abrir el cuadro de diálogo [Fecha y hora programadas(Scheduled Time)] y configurar la fecha y hora en que se realizará la transmisión del trabajo. El trabajo de fax enviado a este equipo se almacenará en la cola de fax hasta que llegue la hora y la fecha especificadas.
P.164 "Transmisión aplazada"

15) Guardar como arc. (Save as File)
Seleccione esta opción para guardar documentos de hasta 10 GB en la carpeta "FILE_SHARE" del equipo, así como para enviar el documento como un fax y un fax a través de Internet.
P.164 "Almacenamiento de un fax como un archivo"

Memo

- Cuando esté configurada la opción de portada, la portada y el original se almacenarán en la carpeta "FILE_SHARE".

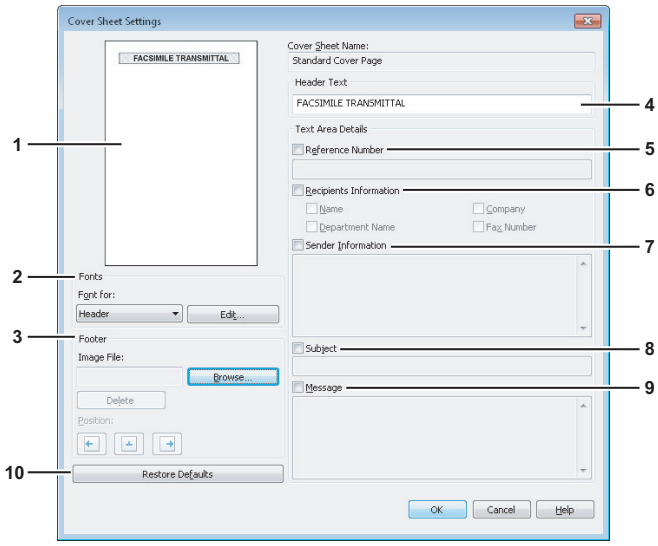
16) Formato de archivo (File Format)
Seleccione el formato de archivo del documento que desea guardar. Esta opción solo se puede seleccionar si se ha activado la casilla [Guardar como arc.(Save as file)].

17) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic en este botón para restaurar la configuración predeterminada.

18) [Ayuda(Help)]
Haga clic en este botón para ver la Ayuda del controlador de fax en red.

Configuración de la portada

Puede configurar el contenido de la portada que se va a adjuntar a un fax.
P.165 "Envío de un fax con portada"



1) Vista previa (Preview)
Es posible obtener una vista previa de la imagen de la portada. Puede comprobar la presentación de las cadenas de caracteres y de las imágenes.

Nota

- En función de la posición de los retornos de línea, es posible que la vista previa no pueda duplicar el resultado de impresión real de la portada, pero sirve para comprobar su presentación.
- Si el contenido ocupa más de una página, como cuando hay muchas líneas incluidas en "Información del remitente" o "Mensaje", la vista previa solo mostrará la primera página.

2) Fuentes (Fonts)
Seleccione la fuente que desea utilizar en la portada. Seleccione la sección para la que se utiliza la fuente y, a continuación, haga clic en [Editar(Edit)] para seleccionar el tipo, estilo y tamaño de la fuente.
- **Encabezado** — Configure la fuente que se va a usar para el encabezado de la portada.
- **Título** — Configure la fuente que se va a usar para el título, como el número de referencia, la información del destinatario, la información del remitente, el asunto o el mensaje.
- **Cuerpo** — Configure la fuente que se va a usar para el cuerpo de cada título.

3) Pie página (Footer)
- Seleccione el archivo de imagen que desea adjuntar al pie de página de la portada.
- **[Examinar(Browse)]** — Haga clic aquí para seleccionar el archivo de imagen (máximo 1 MB) que desea adjuntar al pie de página.
- **[Eliminar(Delete)]** — Haga clic aquí para eliminar el archivo de imagen adjunto.
- **Posición** — Seleccione la posición del archivo de imagen (izquierda, centro y derecha).

4) Texto de encabezado (Header Text)
Introduzca el título que desea que se muestre en el encabezado de la portada; puede contener hasta 63 caracteres.

5) Número de referencia (Reference Number)
Active esta casilla para incluir un número de referencia que identifique al fax en la portada. Introduzca el número de referencia en el cuadro de texto.

6) Información del destinatario (Recipient's Information)
Active esta casilla para que en la portada se muestre la información del destinatario. Seleccione la información que desee entre las opciones de abajo.
- **Nombre** — Active esta opción para que el nombre del destinatario aparezca en la portada.
- **Empresa** — Active esta opción para que el nombre de la empresa del destinatario aparezca en la portada.
- **Nombre de departamento** — Active esta opción para que el nombre del departamento del destinatario aparezca en la portada.
- **N.º fax** — Active esta opción para que el número de fax del destinatario o su dirección de correo electrónico aparezcan en la portada.

7) Información del remitente (Sender Information)
Active esta casilla para que en la portada se muestre la información del remitente. Puede introducir hasta 500 caracteres.

8) Asunto (Subject)
Active esta casilla para incluir un asunto en la portada. El asunto puede tener hasta 40 caracteres.

9) Mensaje (Message)
Active esta casilla para incluir un mensaje en la portada. El mensaje puede tener hasta 500 caracteres.

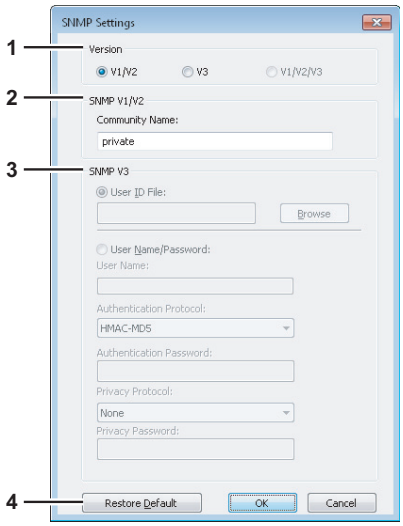
10) [Restablecer valores iniciales(Restore Defaults)]
Haga clic en este botón para restaurar la configuración predeterminada.

Configuración de SNMP

Si el dispositivo MFP del destinatario no se encuentra en Internet y el trabajo de fax no se envía correctamente, la causa puede ser la configuración de SNMP. Compruebe que la configuración de SNMP sea correcta en el cuadro de diálogo [Configuración SNMP(SNMP Settings)]. Si no es correcta, cámbiela.

Nota

- Solicite al administrador información sobre la configuración de red SNMP configurada en el dispositivo MFP.

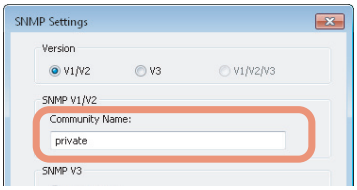


1) Versión
Asegúrese de que la versión SNMP configurada para el dispositivo MFP es correcta y seleccione las siguientes opciones:
- **V1/V2** — Seleccione esta opción para activar SNMPv1 y v2.
- **V3** — Seleccione esta opción para activar SNMPv3.
- **V1/V2/V3 (solo para el cuadro de diálogo [Configuración de detección(Discovery Settings)])** — Seleccione esta opción para activar SNMPv1, v2 y v3.

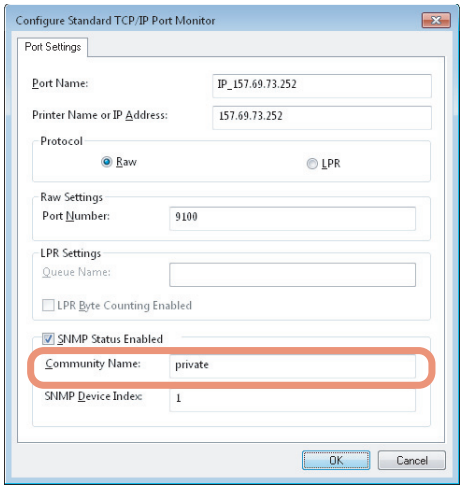
2) SNMP V1/V2
Nombre de comunidad — Si se usa un nombre de comunidad distinto de "predeterminado" para el nombre de la comunidad SNMP de la máquina, introduzca el nombre de la comunidad.

Nota

- Para enviar trabajos de fax normalmente en un entorno SNMP V1/V2, los nombres de comunidad SNMP deben ser los mismos en las tres opciones indicadas abajo.
  - Su máquina
  - El cuadro de diálogo [Configuración SNMP(SNMP Settings)] de la ficha [Información del remitente(Sender Information)]



- El puerto TCP/IP de la ficha [Puertos(Ports)] del controlador de fax en red



- Para cambiar el nombre de comunidad, se necesitan privilegios de administrador. Debe iniciar sesión con privilegios de administrador y abrir las propiedades del controlador de impresora.
- Se pueden introducir hasta 31 caracteres, incluidos símbolos, para el valor de Nombre de comunidad.
  ! " # $ % & ' ( ) * + , - / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

3) SNMP V3

Si activa la opción SNMP V3, seleccione uno de los siguientes elementos para configurar cómo se autentican los usuarios.

Archivo de ID de usuario — Seleccione esta opción si desea usar un archivo de ID de usuario. Haga clic en [Examinar(Browse)] y especifique el archivo de ID de usuario.

Nombre y contraseña de usuario — Seleccione esta opción si desea usar el nombre de usuario y la contraseña. Si selecciona esta opción, escriba o seleccione lo siguiente:

- **Nombre de usuario**
- **Protocolo de autenticación**
- **Contraseña de autenticación**
- **Protocolo de privacidad**
- **Contraseña de privacidad**

! Nota

- Si decide activar SNMP V3, pida al administrador de red algunos consejos preliminares sobre el modo de autenticar usuarios.
- Se pueden introducir hasta 31 caracteres, incluidos símbolos, para los valores de Nombre de usuario, Contraseña de autenticación y Contraseña de privacidad.
  ! $ % & ' ( ) - , < > @ [ ] ^ _ ` { } ~

4) [Restaurar predeterminados(Restore Default)]

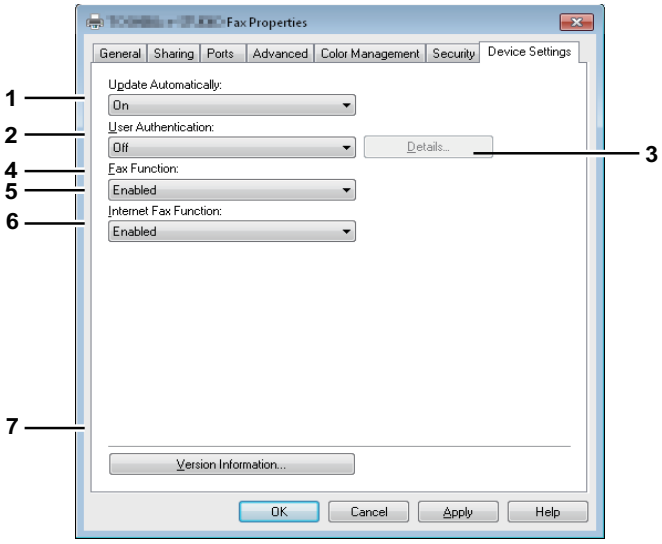
Haga clic en este botón si desea restablecer toda la configuración predeterminada.

Configuración de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)]

En la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] puede cambiar una opción relativa a la actualización del controlador de fax en red o ver la versión de software del controlador.

! Nota

- Solicite al administrador más información sobre la configuración del dispositivo MFP.



1) Actualizar automáticamente (Update Automatically)

Seleccione si la información de configuración de cada opción de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Settings)] del controlador de fax en red se obtiene o no mediante comunicación automática con el dispositivo MFP cada vez que se abre esta ficha.

- **Activar** — Seleccione esta opción para obtener la información de configuración automáticamente.
- **Desactivar** — Seleccione esta opción para no obtener la información de configuración automáticamente. Configure cada opción manualmente.

2) Autenticación de usuario (User Authentication)

Seleccione el método de autenticación que va a utilizar. Configure esta opción de modo que corresponda con la del dispositivo MFP.

- **Desactivar** — Seleccione esta opción para no realizar la autenticación de usuario.
- **Autenticación local MFP** — Seleccione esta opción para realizar la autenticación local de MFP.
- **Autenticación de dominio de Windows** — Seleccione esta opción para realizar la autenticación de dominio de Windows.
- **Autenticación LDAP** — Seleccione esta opción para realizar la autenticación LDAP.

3) **[Detalles(Details)]**
Al hacer clic en este botón, aparecerá el cuadro de diálogo [Config. servidor LDAP(LDAP Server Settings)]. Esta opción solo se puede seleccionar si se elije [Autenticación LDAP(LDAP Authentication)] en el cuadro [Autenticación de usuario(User Authentication)].
P.163 "Configuración de servidores LDAP"

4) **Introducir credenciales de usuario manualmente (Enter the user credentials manually)**
Si esta casilla está activada, se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña cada vez que envíe un fax.
Esta opción está disponible cuando se selecciona Autenticación local MFP, Autenticación de dominio de Windows o LDAP Authentication en el cuadro [Autenticación de usuario(User Authentication)].

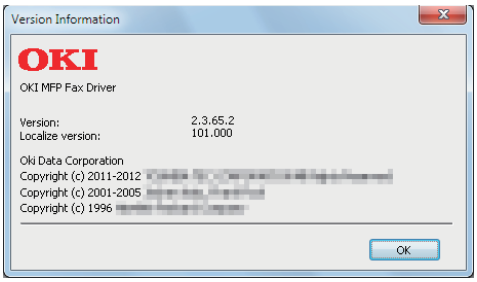
Memo

- Para configurar esta opción, seleccione [Desactiv.(Off)] en el cuadro [Actualizar automáticamente(Update Automatically)].
- Esta opción se puede utilizar junto con cualquiera de las funciones de autenticación de usuario (Autenticación local MFP, Autenticación de dominio de Windows o Autenticación LDAP).

5) **Función de fax (Fax Function)**
Seleccione si la función de fax está activada o no. Configure esta opción de modo que corresponda con la del dispositivo MFP.
- **Activado** — Seleccione esta opción para activar la función de fax.
- **Desactivado** — Seleccione esta opción para desactivar la función de fax.

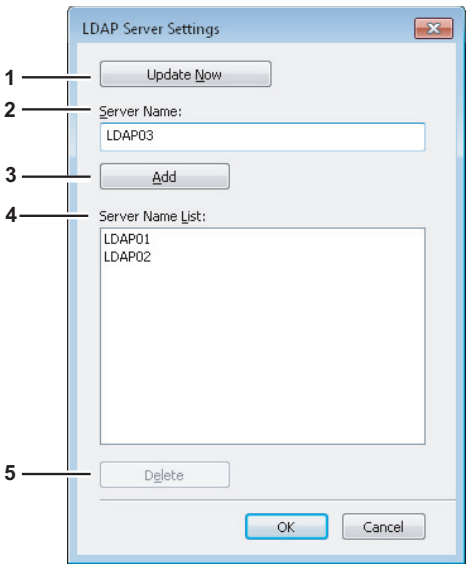
6) **Función de fax a través de Internet (Internet Fax Function)**
Seleccione si la función de fax a través de Internet está activada o no. Configure esta opción de modo que corresponda con la del dispositivo MFP.
- **Activado** — Seleccione esta opción para activar la función de fax a través de Internet.
- **Desactivado** — Seleccione esta opción para desactivar la función de fax a través de Internet.

7) **[Información de versión(Version Information)]**
Haga clic en este botón para ver la información de la versión de software del controlador de fax en red.



Configuración de servidores LDAP

El cuadro de diálogo [Config. servidor LDAP(LDAP Server Settings)] le permite registrar servidores LDAP.



1) **[Actualizar ahora(Update Now)]**
Haga clic en este botón para obtener automáticamente la información de los servidores LDAP del dispositivo MFP y registrarla en [Lista nomb. servidor(Server Name List)].

2) **Nombre servidor (Server Name)**
Introduzca el servidor LDAP que desee en este cuadro si es necesario.

Memo

- En el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] se pueden introducir hasta 64 caracteres (excluidos los caracteres # ; \ =).

3) **[Añadir(Add)]**
Haga clic en este botón para registrar el servidor LDAP introducido en el cuadro [Nombre servidor(Server Name)] en [Lista nomb. servidor(Server Name List)].

4) **Lista nomb. servidor (Server Name List)**
Los servidores LDAP registrados aparecen en esta lista. Se pueden registrar hasta 8 servidores LDAP.

5) **[Eliminar(Delete)]**
Haga clic en este botón para eliminar un servidor LDAP de [Lista nomb. servidor(Server Name List)]. Seleccione el servidor LDAP que desea eliminar de la lista y haga clic en este botón.

Envío de faxes con funciones ampliadas

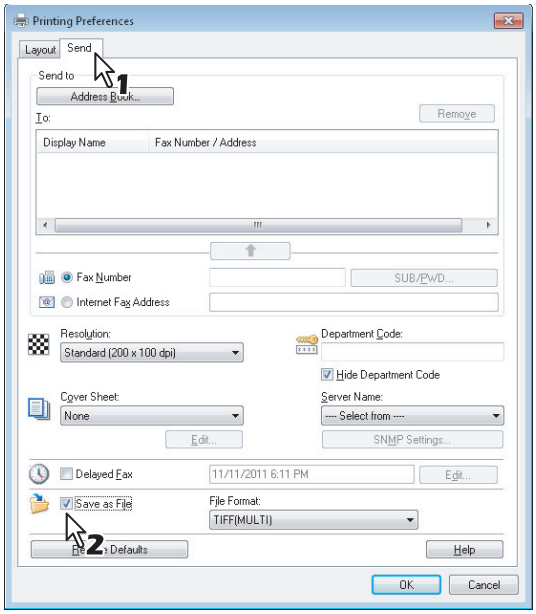
El controlador de fax en red permite a los usuarios realizar las siguientes funciones.

P.164 "Almacenamiento de un fax como un archivo"
P.164 "Transmisión aplazada"
P.165 "Envío de un fax con portada"

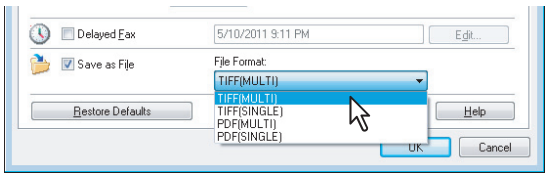
Almacenamiento de un fax como un archivo

Puede guardar un documento en la subcarpeta "TXFAX" de la carpeta "FILE_SHARE" de este equipo, así como enviar el documento a números de fax y a direcciones de correo electrónico.

1 Acceda a la ficha [Enviar(Send)] y active la casilla [Guardar como arc.(Save as File)].



2 Seleccione el formato de archivo en el cuadro [Formato de archivo(File Format)].



3 Especifique el resto de opciones de envío del documento y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

4 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] (o en [Imprimir(Print)]) para enviar el documento a este equipo.

El documento se almacenará en la subcarpeta "TXFAX" de la carpeta "FILE_SHARE" de este equipo.

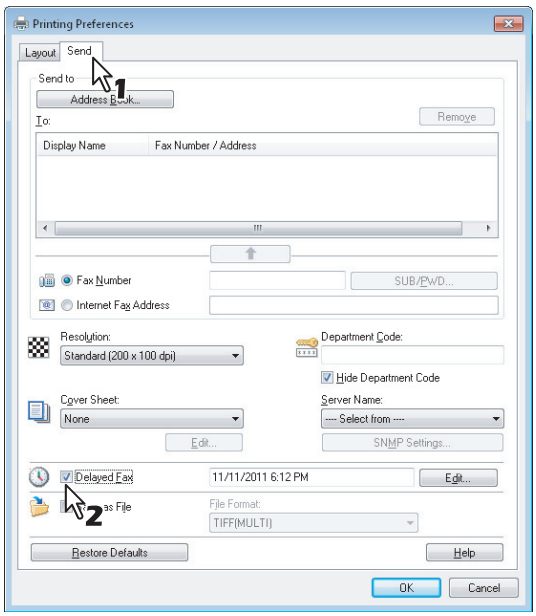
Memo

- El archivo guardado contendrá la portada si se ha configurado una portada.
- Puesto que la función de suavizado de imagen no funciona con las imágenes almacenadas en la carpeta "FILE_SHARE", la calidad de las imágenes impresas variará con respecto a la calidad de las imágenes de fax normales.

Transmisión aplazada

Cuando se programa una transmisión de fax aplazada, el documento de fax se almacena en la cola de documentos de fax de este equipo y se envía en la hora y fecha especificadas.

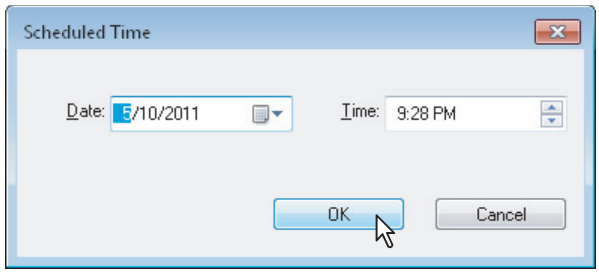
1 Abra la ficha [Enviar(Send)] y active la casilla [Fax aplazado(Delayed Fax)].



2 Haga clic en [Editar(Edit)].

Aparece el cuadro de diálogo [Fecha y hora programadas(Scheduled Time)].

3 Seleccione la fecha y la hora y haga clic en [ACEPTAR(OK)].



- Puede hacer clic en la flecha de la fecha para abrir un calendario que le permita seleccionar una fecha determinada.
- Introduzca la hora a la que desea que se inicie la transmisión de fax. Puede utilizar las teclas de dirección arriba y abajo como ayuda para configurar la hora y establecerla con el formato adecuado.

Nota

- No se puede programar una fecha con más de un mes de antelación. Si el mes actual no tiene una fecha como la actual, la fecha se configurará como el último día del mes siguiente. Por ejemplo, si la fecha actual es el 31 de marzo, la fecha máxima que se puede seleccionar para el fax aplazado será el 30 de abril.

4 Especifique el resto de opciones de envío del documento y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

5 Haga clic en [ACEPTAR(OK)] (o en [Imprimir(Print)]) para enviar el documento a este equipo.

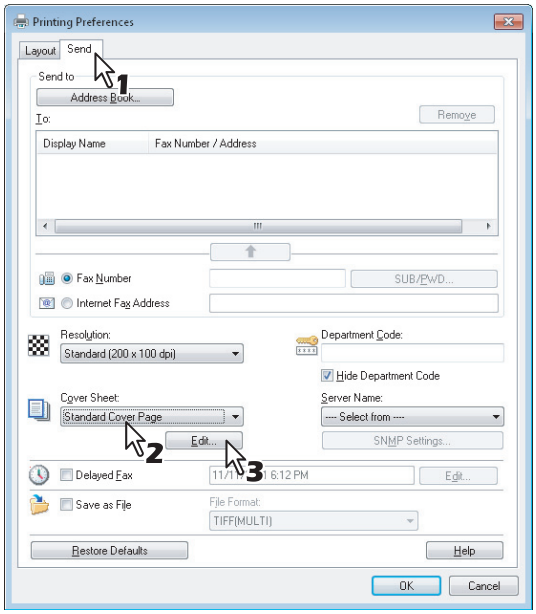
Envío de un fax con portada

Puede elegir una portada para remitirla con la transmisión de fax. La portada se fusiona con los datos de la lista [A(To)] de destinatarios para generar una portada de fax. Puede elegir lo que desea incluir en la portada, como la información del remitente o del destinatario.

Nota

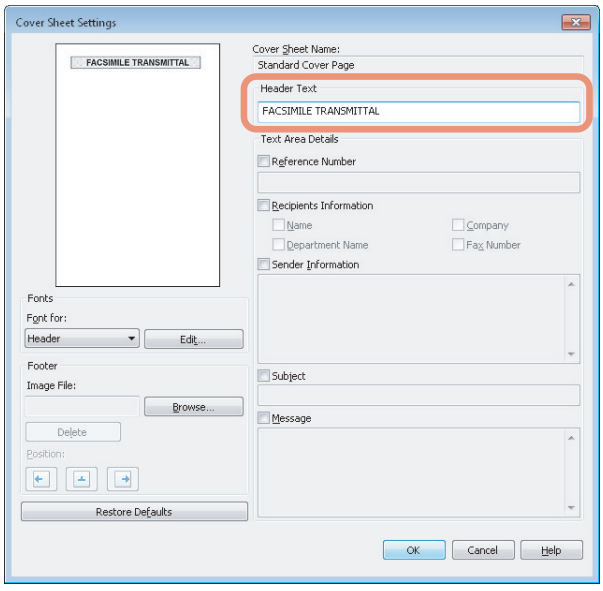
- Si se especifica como impresora predeterminada un controlador de impresora con un nombre formado por 54 caracteres o más y se intenta enviar un fax con una portada desde Microsoft Excel mediante un controlador de fax en red con un puerto IPP, puede ocurrir un error XL y la transmisión del fax no será posible. (Este error solo se produce con Microsoft Excel).
  Si se produce este error, pruebe con una de las acciones indicadas a continuación y vuelva a enviar el fax.
  - Use 30 caracteres o menos para el nombre del controlador de fax en red.
  - No adjunte ninguna portada.

1 Abra la ficha [Enviar(Send)], seleccione el tipo de portada en el cuadro [Portada (Cover Sheet)] y, a continuación, haga clic en [Editar(Edit)].



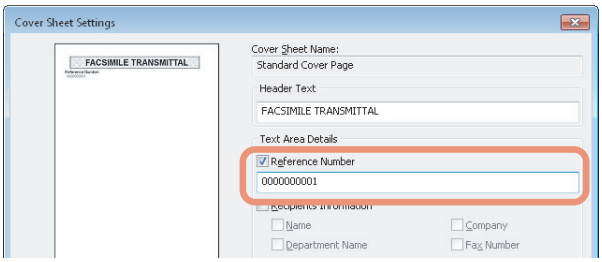
Aparece el cuadro de diálogo [Configuración de portada(Cover Sheet Settings)].

2 Introduzca el título de la portada en el cuadro [Texto de encabezado(Header Text)].



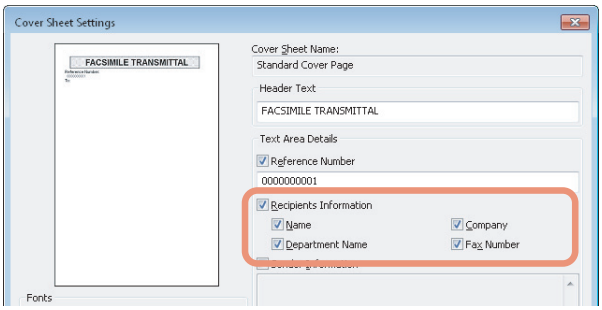
Puede introducir hasta 63 caracteres en el texto de encabezado.

3 Si desea que en la portada aparezca un número de referencia para identificar el documento, active la casilla [Número de referencia(Reference Number)] e introduzca el número de referencia en el cuadro de texto.



Puede introducir un número de referencia de hasta 20 caracteres.

4 Si desea que en la portada aparezca la información del destinatario, active la casilla [Información de los destinatarios(Recipient Information)] y seleccione las opciones necesarias para la información del destinatario.

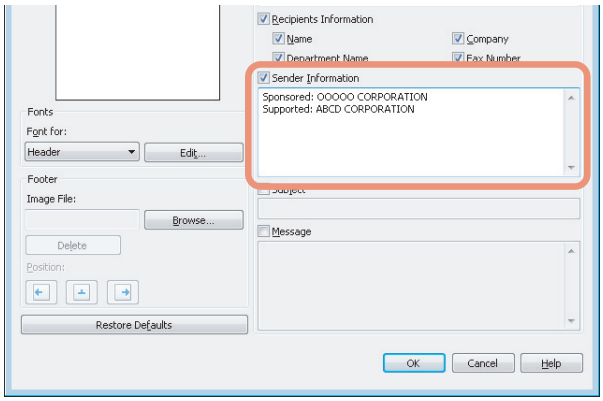


Nombre — Active esta opción para que el nombre del destinatario aparezca en la portada.
Empresa — Active esta opción para que el nombre de la empresa del destinatario aparezca en la portada.
Nombre de departamento — Active esta opción para que el nombre del departamento del destinatario aparezca en la portada.
N.º fax — Active esta opción para que el número de fax del destinatario o su dirección de correo electrónico aparezcan en la portada.

Nota

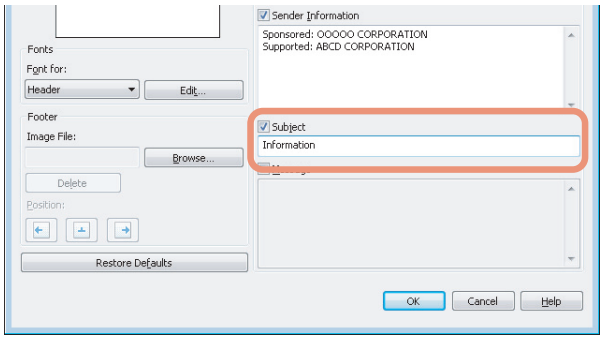
- La información del destinatario se extrae de la libreta de direcciones. Si el destinatario se ha agregado manualmente, dicha información no aparecerá en la portada, excepto el número de fax o la dirección de correo electrónico.
- La información de todos los destinatarios aparecerá en la portada.

5 Si desea que en la portada aparezca la información del remitente, active la casilla [Información del remitente(Sender Information)] e introduzca la información del remitente en el cuadro de texto.



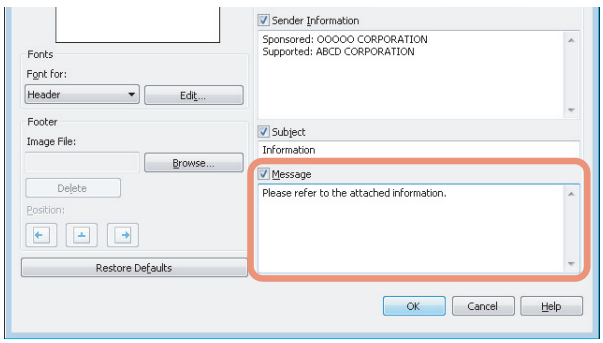
Puede introducir hasta 500 caracteres para la información del remitente.

6 Si desea que en la portada aparezca un asunto, active la casilla [Asunto(Subject)] e introduzca el asunto en el cuadro de texto.



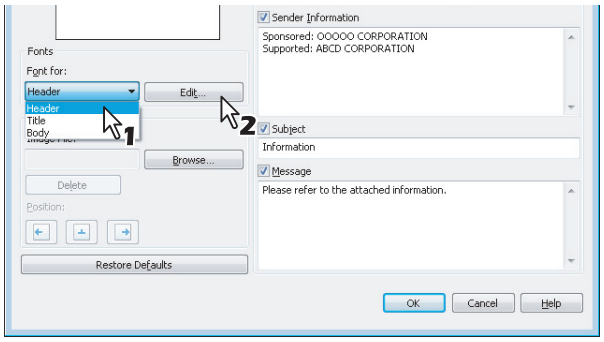
Puede introducir hasta 40 caracteres para el asunto.

7 Si desea que en la portada aparezca un mensaje, active la casilla [Mensaje(Message)] e introduzca el mensaje en el cuadro de texto.



Puede introducir hasta 500 caracteres para el mensaje.

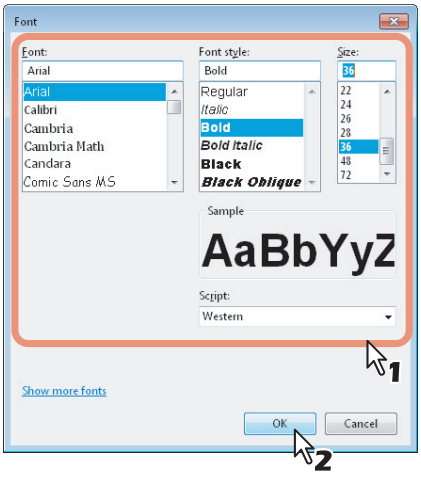
8 Si desea cambiar la fuente de los caracteres de la portada, seleccione la sección correspondiente en el cuadro [Fuente para(Font for)] y haga clic en [Editar(Edit)].



Aparece el cuadro de diálogo [Fuentes(Font)].

Si no cambia la fuente, vaya al paso 10.

9 Seleccione los valores que desee en los cuadros [Fuentes(Font)], [Estilo de fuente(Font style)], [Tamaño(Size)] y [Script(Script)]; a continuación, haga clic en [ACEPTAR(OK)].

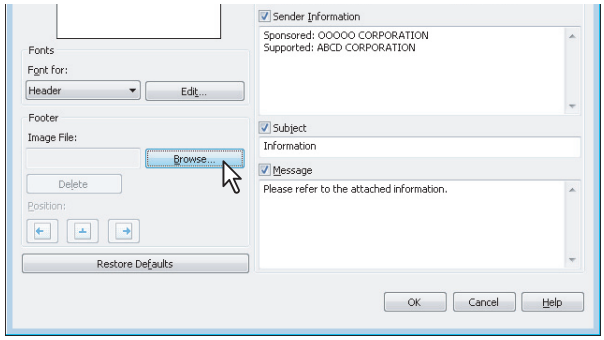


Se cierra el cuadro de diálogo [Fuentes(Font)] y la configuración de fuente queda determinada para la sección seleccionada.

Memo

- Si desea cambiar la fuente para otras secciones, repita el procedimiento desde el paso 8.

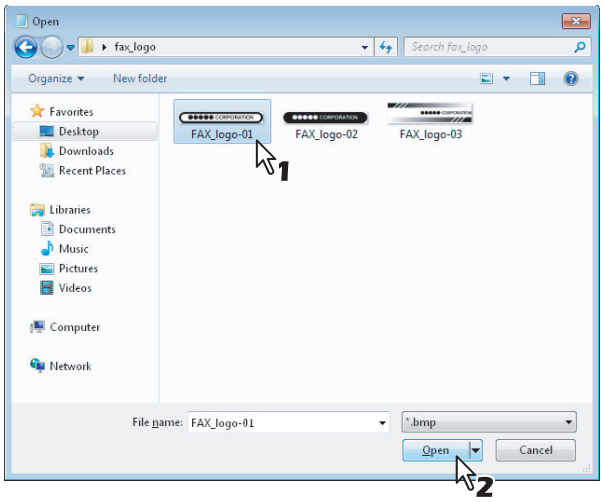
10 Si desea adjuntar un archivo de imagen como pie de página, haga clic en [Examinar(Browse)] en Archivo de imagen.



Aparece el cuadro de diálogo [Abrir(Open)].

Si no desea adjuntar un archivo de imagen, vaya al paso 13.

11 Seleccione el archivo de imagen que desea adjuntar y haga clic en [Abrir(Open)].

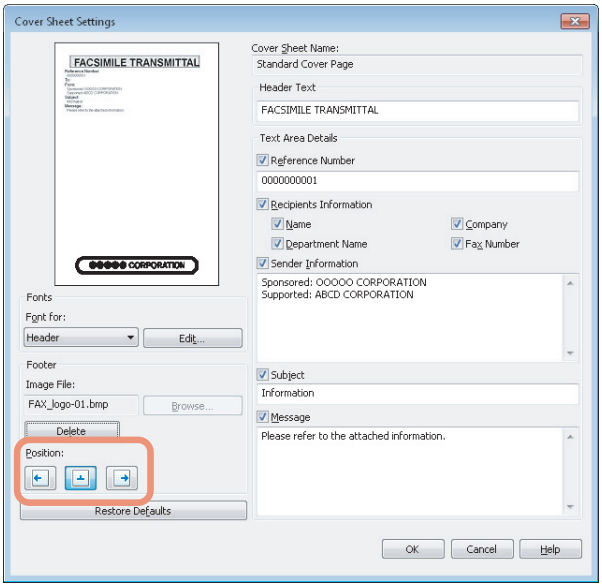


Se cierra el cuadro de diálogo [Abrir(Open)] y se adjunta la imagen seleccionada.

Nota

- Adjunte el archivo de imagen (máximo de 1 MB) en formato de mapa de bits (.bmp).

12 Seleccione la posición del archivo de imagen.



- Seleccione este icono para alinear la imagen a la izquierda.
- Seleccione este icono para alinear la imagen en el centro.
- Seleccione este icono para alinear la imagen a la derecha.

13 Especifique el resto de opciones de envío del documento y haga clic en [ACEPTAR(OK)].

14 Haga clic en [Imprimir(Print)] para enviar el documento a este equipo.

INICIALIZAR FAX

Es posible configurar el país o región en que se utiliza este equipo.
También se pueden restaurar los valores predeterminados de la configuración de fax.

Nota

- Después de cambiar el país/región o inicializar la configuración de fax, es necesario reiniciar el equipo.

Configuración del país/región del fax

1 Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] en el panel de control para acceder al menú AJUSTE.

2 Pulse la ficha [ADMIN.(ADMIN)].

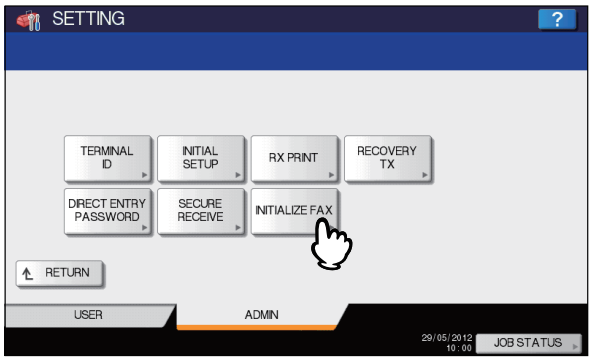
3 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].

4 Introduzca la contraseña del administrador y pulse [ACEPTAR(OK)].

Memo

- Si no se ha cambiado la contraseña de administrador anteriormente, introduzca la contraseña predeterminada "123456".
- La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).
- Para obtener más información, consulte "Acceso al menú Usuario" (P.223).

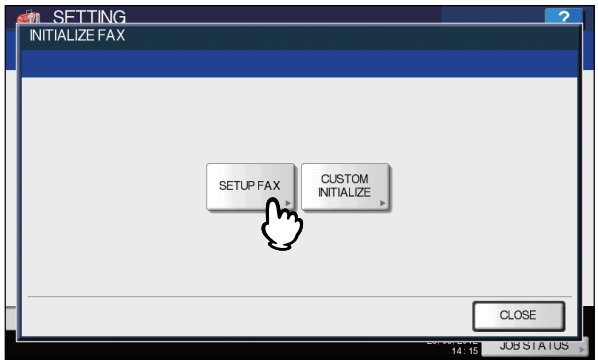
5 Pulse [INICIALIZAR FAX(INITIALIZE FAX)].



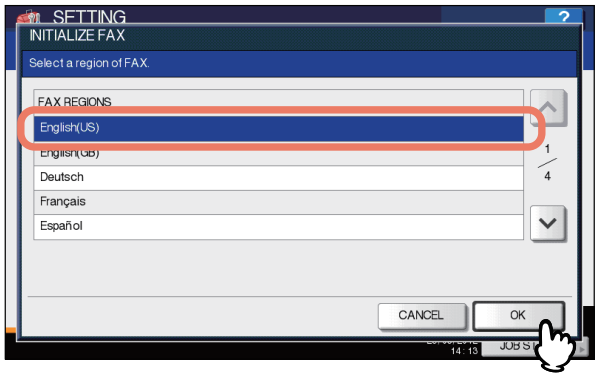
Nota

- No se puede realizar esta operación mientras haya un trabajo en curso. Realice de nuevo la operación una vez que el trabajo en curso haya concluido.

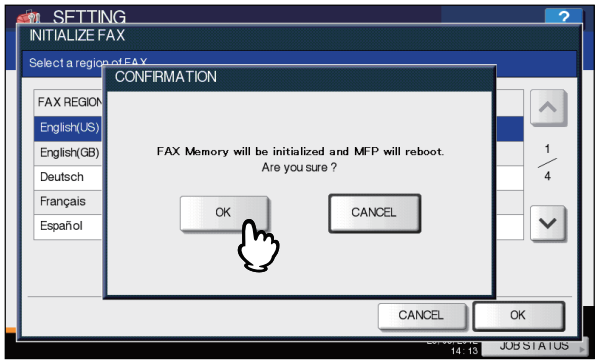
6 **Pulse [CONFIGURAR FAX(SETUP FAX)].**



7 **Seleccione la región en la que se utiliza el fax y pulse [ACEPTAR(OK)].**



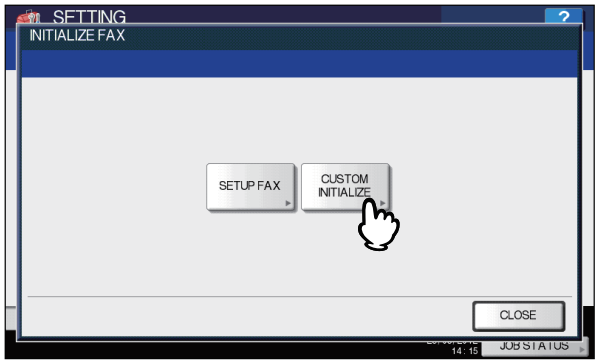
8 **Pulse [ACEPTAR(OK)] para reiniciar el equipo.**



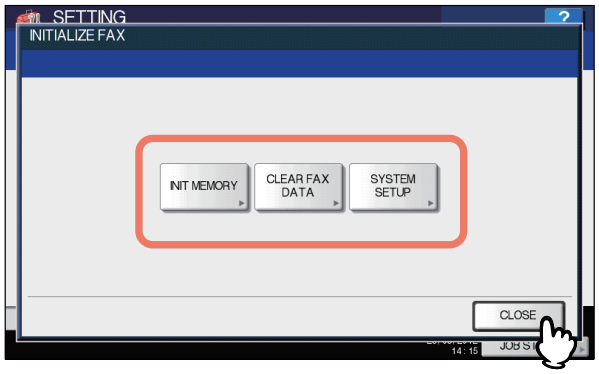
El equipo se reinicia.

Inicialización de la configuración de fax de forma individual

1 **Pulse [INICIAL. PERSON.(CUSTOM INITIALIZE)] en el menú [INICIALIZAR FAX(INITIALIZE FAX)].**

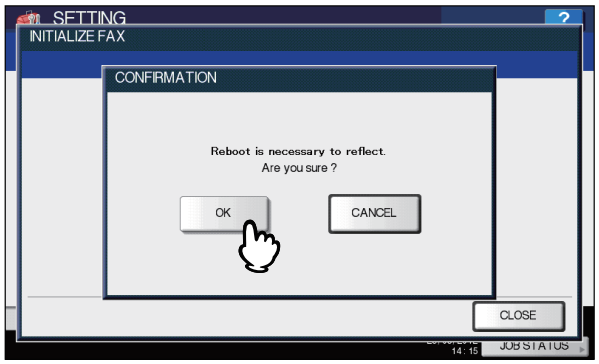


2 **Seleccione la opción que desea inicializar.**



INICIAL. MEMORIA: Inicializa el área de memoria.
BORRAR DATOS FAX: Elimina los datos de imagen de fax.
CONFIG. SISTEMA: Inicializa la configuración del sistema.

3 **Pulse [ACEPTAR(OK)] para reiniciar el equipo.**



El equipo se reinicia.

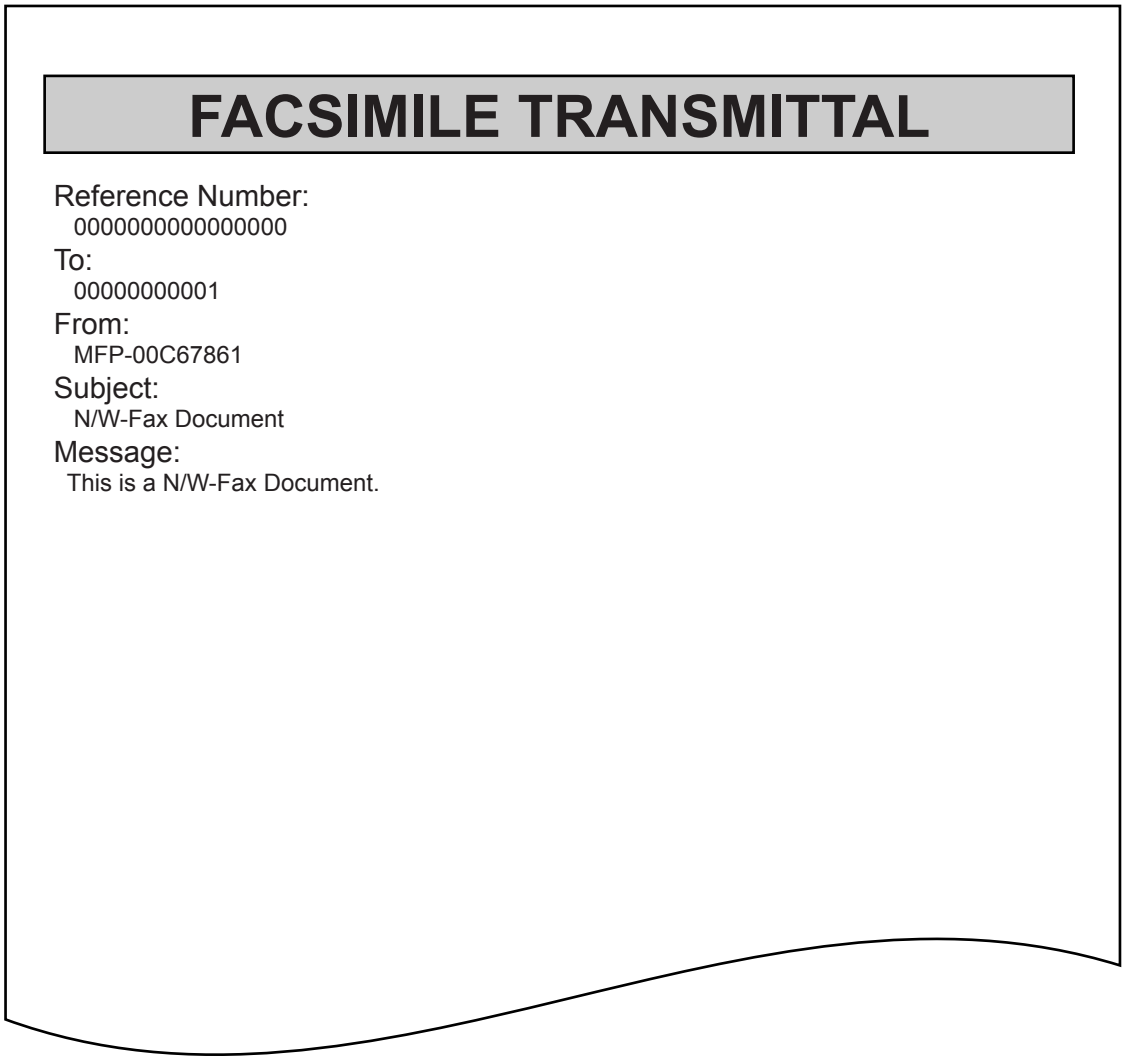
Memo

- Para inicializar el resto de configuraciones de fax, pulse [CANCELAR(CANCEL)]. El menú vuelve al del paso 2.

APÉNDICE

Ejemplos de portadas

Portada estándar



FACSIMILE TRANSMITTAL

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Portada de empresa

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

Portada profesional

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000
To:
00000000001
From:
MFP-00C67861
Subject:
N/W-Fax Document
Message:
This is a N/W-Fax Document.

4

Operaciones de escaneado

FUNCIONES ÚTILES ····· P.174
OTROS MÉTODOS DE ESCANEADO ····· P.191
FAX A TRAVÉS DE INTERNET ····· P.192

FUNCIONES ÚTILES

Cambio de la configuración de escaneado

Por configuración de escaneado se entienden los valores aplicados habitualmente a las funciones de escaneado en e-Filing, escaneado en archivo, escaneado en correo electrónico y escaneado en USB. Las opciones usadas con frecuencia en el escaneado se registran por lo general como configuración de escaneado predeterminada, lo que le permite escanear los documentos sin cambiar la configuración. Si desea cambiar la configuración de un trabajo concreto para que se adapte a sus preferencias, pulse [CONFIG. ESC.(SCAN SETTING)] en el panel táctil y seleccione las configuraciones que desee. La pantalla CONFIG. ESC. se compone de cuatro páginas. Utilice [^] y [v] para cambiar entre ellas.

- Página 1/4
  - P.174 "Especificación del modo de color"
  - P.174 "Especificación de la resolución"
  - P.175 "Selección del modo de original"
  - P.175 "Cambio de la orientación"
  - P.175 "Escaneado de originales a 2 caras"
  - P.176 "Especificación del tamaño del original"
- Página 2/4
  - P.176 "Cambio del nivel de compresión"
  - P.176 "Eliminación de las páginas en blanco"
  - P.177 "Borrado de los marcos de color negro alrededor de las imágenes"
- Página 3/4
  - P.177 "Ajuste de la exposición"
  - P.178 "Ajuste del contraste"
  - P.178 "Ajuste de la densidad de fondo"
  - P.178 "Ajuste de la nitidez"
- Página 4/4
  - P.178 "Ajuste del equilibrio de color"

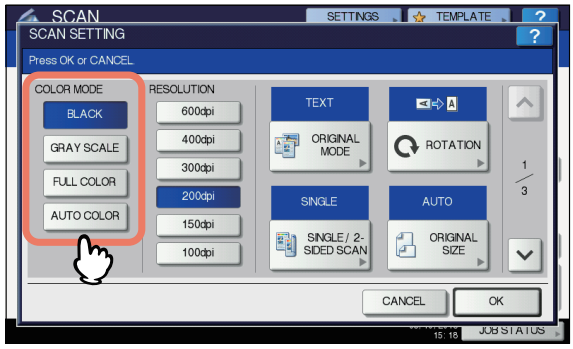
Cuando termine de cambiar las configuraciones que desee, pulse [ACEPTAR(OK)] para activar las selecciones y continuar con la operación de escaneado.

Guía básica

Para obtener instrucciones sobre cómo almacenar los datos escaneados con la función de escaneado en e-Filing, consulte la ***Guía de e-Filing***.

Especificación del modo de color

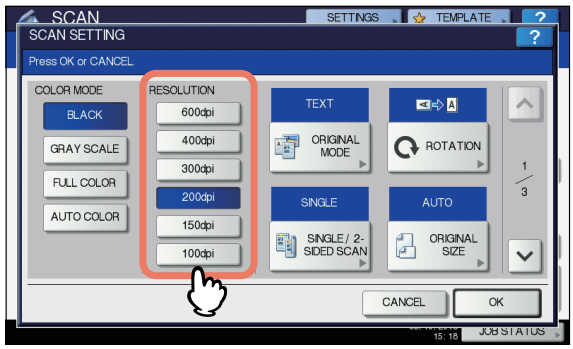
Seleccione el modo de color que mejor se ajuste al trabajo de escaneado con las siguientes opciones:



[NRGRO] — Seleccione esta opción para escanear imágenes en blanco y negro.
[ESCAL.GRIS(GRAY SCALE)] — Seleccione esta opción para escanear imágenes en blanco y negro. Seleccione esta opción para escanear imágenes que contengan texto y fotografías, y si desea mejorar la calidad fotográfica.
[TODO COLOR(FULL COLOR)] — Seleccione esta opción para escanear imágenes en color.
[COLOR AUTO(AUTO COLOR)] — El nivel para determinar si se realiza una escaneado monocromo o en escala de grises se puede configurar con CALIDAD DE IMAGEN PARA NEGRO EN ACS en la configuración ESCANEA, a la que se accede con el botón [SETTING(Ajuste)] del panel de control.

Especificación de la resolución

Seleccione una de las siguientes opciones de resolución:



[600] — Seleccione esta opción para escanear los originales con una resolución de 600 ppp.
[400] — Seleccione esta opción para escanear los originales con una resolución de 400 ppp.
[300] — Seleccione esta opción para escanear los originales con una resolución de 300 ppp.
[200] — Seleccione esta opción para escanear los originales con una resolución de 200 ppp.
[150] — Seleccione esta opción para escanear los originales con una resolución de 150 ppp.
[100] — Seleccione esta opción para escanear los originales con una resolución de 100 ppp.

Nota

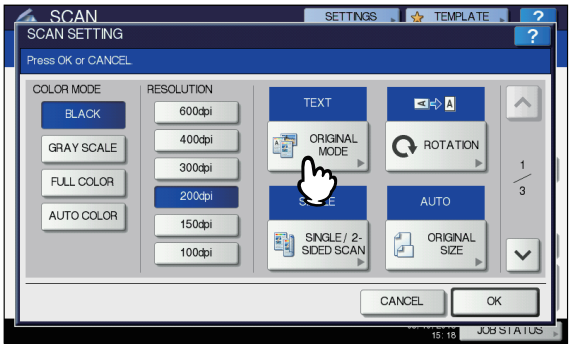
- Con las funciones de escaneado en archivo o escaneado en USB, es posible que los originales de tamaño A5, A6, ST, 8K o 16K escaneados a 100 ppp se traten como de tamaño no estándar en algunas aplicaciones.
- Con las funciones de escaneado en archivo, escaneado en correo electrónico o escaneado en USB, la configuración de resolución no está disponible si se ha seleccionado [SLIM PDF] como formato de archivo.

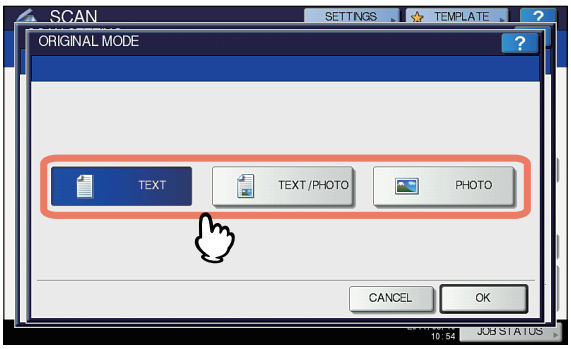
Selección del modo de original

Seleccione el modo de original para la calidad de imagen que mejor se ajuste a los originales.

Nota

- La configuración de modo de original no está disponible si se selecciona [ESCAL.GRIS(GRAY SCALE)] como modo de color.

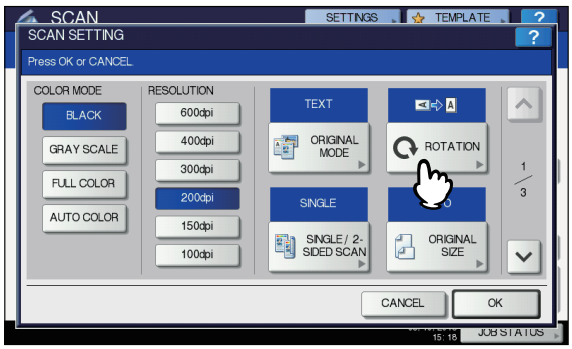


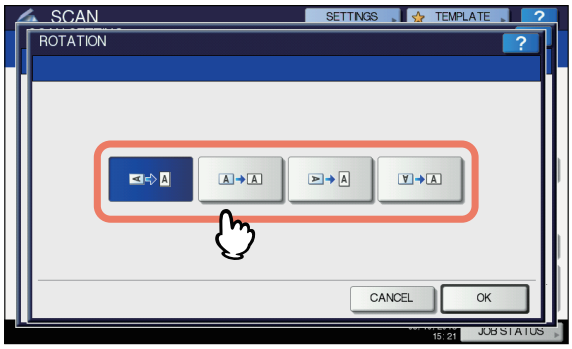


[TEXTO(TEXT)] — Seleccione esta opción para escanear originales de texto.
[TEXTO/FOTO(TEXT/PHOTO)] — Seleccione esta opción para escanear originales que contengan texto y fotos.
[FOTO(PHOTO)] — Seleccione esta opción para escanear originales que contengan fotos impresas en papel fotográfico.

Cambio de la orientación

La configuración de rotación le permite modificar la orientación de los datos escaneados. Si es necesario, seleccione el modo de rotación que desee entre los siguientes:





— Seleccione esta opción para girar los datos escaneados 90 grados a la derecha.

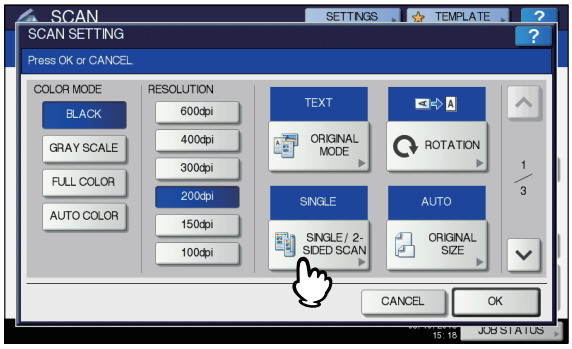
— Seleccione esta opción para escanear los originales sin cambiar la orientación.

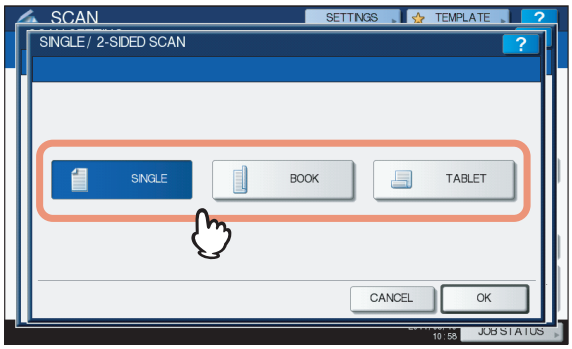
— Seleccione esta opción para girar los datos escaneados 90 grados a la izquierda.

— Seleccione esta opción para girar los datos escaneados 180 grados.

Escaneado de originales a 2 caras

La configuración de escaneado a una/dos caras le permite seleccionar si los originales se van a escanear por ambas caras. Seleccione una de las siguientes opciones:

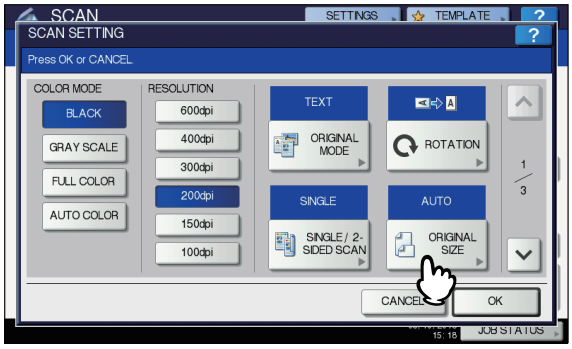


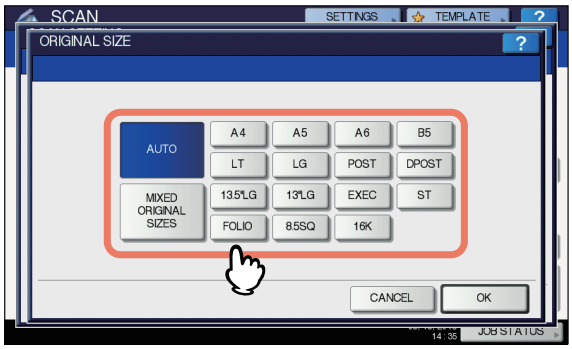


[AGENDA(SINGLE)] — Seleccione esta opción para escanear solo el anverso de los originales.
[LIBRO(BOOK)] — Seleccione esta opción para escanear ambas caras de los originales en la misma dirección.
[BLOC(TABLET)] — Seleccione esta opción para escanear el anverso en una dirección y el reverso girado 180 grados.

Especificación del tamaño del original

Para especificar el tamaño del original, pulse [TAM. ORIGIN.(ORIGINAL SIZE)]. Al pulsar este botón se muestran botones para seleccionar el tamaño del original, así como los siguientes botones:

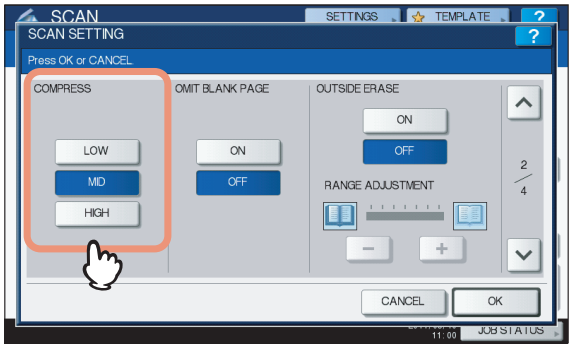




[AUTO] — Seleccione esta opción para que el equipo detecte automáticamente el tamaño de los originales.
[TAM. ORIG. MEZCLADOS(MIXED ORIGINAL SIZES)] — Seleccione esta opción si coloca originales de distinto tamaño en el alimentador automático de documentos inverso.

Cambio del nivel de compresión

Puede seleccionar el nivel de compresión para los datos de imagen escaneados. Por lo general, cuanto mayor es el nivel de compresión menor es la calidad de la imagen. Seleccione una de las siguientes opciones:



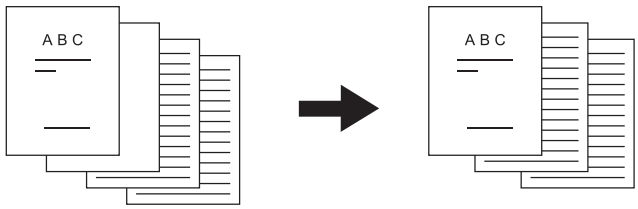
[BAJO(LOW)] — Seleccione esta opción para aplicar un nivel de compresión bajo y mejorar la calidad de la imagen.
[MID] — Seleccione esta opción para comprimir los datos con un nivel de compresión medio y obtener una calidad de imagen media.
[ALTO(HIGH)] — Seleccione esta opción para usar un nivel de compresión alto. Esta opción es idónea cuando desea minimizar el tamaño de los datos en lugar de mejorar la calidad de la imagen.

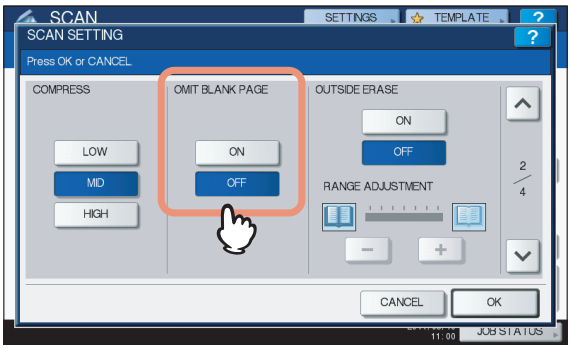
Nota

- La configuración del nivel de compresión no está disponible en los siguientes casos:
  - Se ha seleccionado [SLIM PDF] como formato de archivo.
  - Se ha seleccionado [NEGRO(BLACK)] como modo de color.

Eliminación de las páginas en blanco

Si el original contiene páginas en blanco, puede quitarlas del trabajo de escaneado final. Si desea aprovechar las ventajas que ofrece esta función, active la opción de omisión de página en blanco.





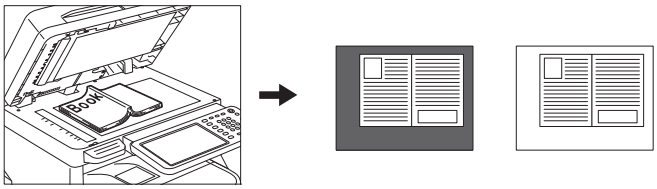
[Activado(ON)] — Seleccione esta opción si desea activar la función y quitar las páginas en blanco del trabajo de escaneado final.
[DESACTIVAR(OFF)] — Seleccione esta opción si desea desactivar la función e incluir las páginas en blanco en los datos escaneados.

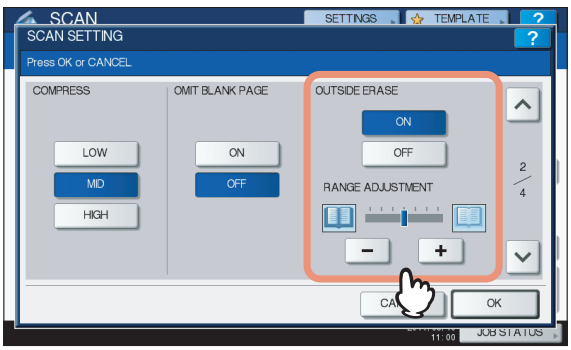
Nota

- Es posible que el equipo no detecte correctamente las páginas en blanco si:
- El original contiene páginas con medios tonos.
- Las páginas contienen texto o imágenes de pequeño tamaño, como un número de página impreso en una página en blanco.

Borrado de los marcos de color negro alrededor de las imágenes

Es posible que desee escanear los originales con la cubierta de originales abierta, especialmente si el original es tan pequeño como un permiso de conducción o tiene el grosor de un libro como un diccionario. En estos casos, al dejar la cubierta de originales abierta puede entrar luz a la superficie del cristal de documentos y producir una imagen escaneada con un marco exterior de color negro. Este marco de color negro se puede borrar con la función de borrado de exterior.





[Activado(ON)] — Seleccione esta opción para activar la función de borrado de exterior. Al pulsar este botón, se activa el control deslizante de ajuste de intervalo.
[DESACTIVAR(OFF)] — Seleccione esta opción para desactivar la función de borrado de exterior.

AJUSTE DE RANGO — Use [−] y [+] para seleccionar la sensibilidad adecuada entre 7 niveles para detectar el límite entre la imagen y el marco exterior. Cuando mayor es el nivel, mayor es el área que se borra.

Memo

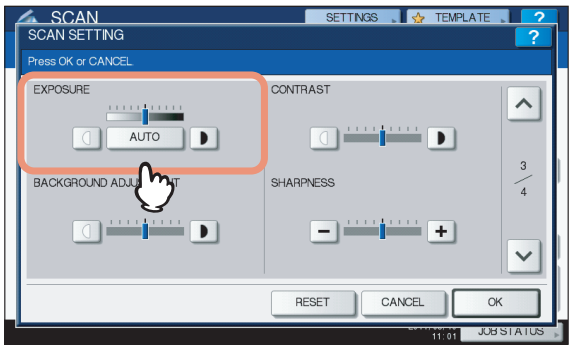
- El nivel de sensibilidad para detectar las imágenes y el marco exterior se puede cambiar para cada trabajo con el panel de control.

Nota

- Independientemente de la configuración, esta función está desactivada si:
  - La cubierta de documentos está cerrada durante el escaneado.
  - Los originales se escanean desde el alimentador automático de documentos inverso.
- Configure manualmente el nivel de exposición adecuado. Al activar la opción de borrado de exterior, se cancela la función de ajuste automático de exposición.
  P.177 "Ajuste de la exposición"
- La función no puede producir un resultado adecuado si el original contiene imágenes de forma cóncava con áreas “abolladas”.
- Es posible que no se puedan borrar correctamente los márgenes si:
  - Entra luz en la zona del margen del original colocado en el cristal de documentos.
  - Se escanean las manos o los dedos cuando se sujeta?el original en el cristal de documentos.

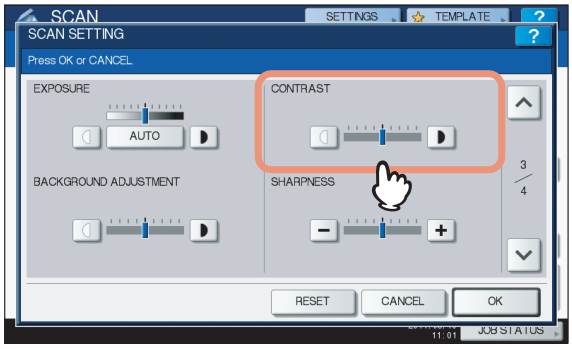
Ajuste de la exposición

Use [◐] y [◑] para seleccionar el nivel de exposición preferido entre 11 niveles. Si selecciona [AUTO], se activa la función de ajuste automático de exposición, que configura de forma automática la exposición que mejor se ajusta a los originales.



Ajuste del contraste

Use [◐] y [◑] para seleccionar el nivel de contraste preferido entre 9 niveles.

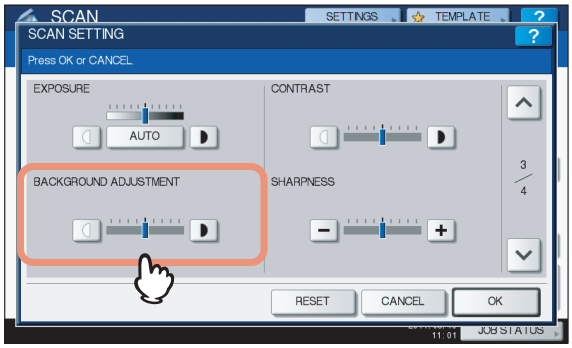


! Nota

- La opción de contraste solo está disponible cuando se selecciona [TODO COLOR(FULL COLOR)] o [COLOR AUTO(AUTO COLOR)] como modo de color.

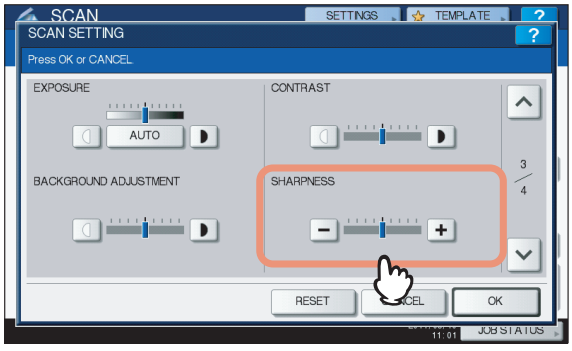
Ajuste de la densidad de fondo

La opción de ajuste del fondo le permite aclarar u oscurecer el fondo de los datos escaneados. Use [◐] y [◑] para seleccionar la densidad de fondo preferida entre 9 niveles.



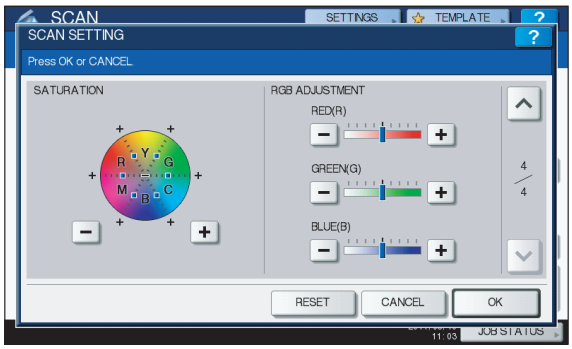
Ajuste de la nitidez

La opción de nitidez determina el nivel de nitidez o borroso de los datos escaneados. Use [−] y [+] para seleccionar el nivel preferido entre 9 niveles.



Ajuste del equilibrio de color

Es posible ajustar el equilibrio de color de los datos escaneados con las opciones de saturación y ajuste de RGB.



! Nota

- La página mostrada en la figura de arriba solo está disponible cuando se selecciona [TODO COLOR(FULL COLOR)] o [COLOR AUTO(AUTO COLOR)] como modo de color.

■ Saturación

Use [−] y [+] para especificar manualmente el nivel de saturación.

■ Ajuste de RGB

Use [−] y [+] para especificar manualmente el nivel de densidad de cada color: rojo (R), verde (G) y azul (B).

Memo

- Para restablecer todos los valores predeterminados del equilibrio de color, pulse [REINICIAR(RESET)].

Vista previa de los datos escaneados

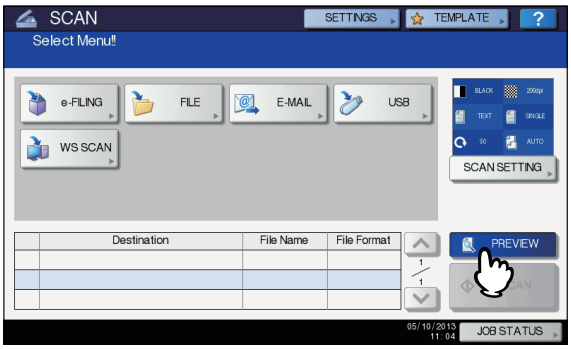
La función de vista previa le permite ver los datos escaneados en el panel táctil antes de guardar los datos o enviarlos por correo electrónico. Siga el procedimiento siguiente.

! Nota

- La función de vista previa no está disponible con la función de escaneado WS.

Vista previa de los datos escaneados

1 En las pantallas de menú ESCANEA o FAX, pulse [V.PREV.(PREVIEW)].



2 Consulte las siguientes secciones para seleccionar la función que desee antes de escanear los originales:

📖 ***Guía básica***

📖 P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"

Para obtener instrucciones sobre cómo escanear los documentos con la función de escaneado en e-Filing, consulte la ***Guía de e-Filing***.

! Nota

- La función de vista previa no está disponible con la función de escaneado WS.

3 Compruebe con atención la vista previa de los datos escaneados. Para guardar o enviar por correo electrónico los datos escaneados, pulse [ACEPTAR(OK)].

- Si desea escanear otro original, colóquelo en el cristal de documentos o en el alimentador automático de documentos inverso y después pulse el botón [START].
- Para eliminar la página cuya vista previa está viendo, pulse [ELIMINARPÁGINA(DELETE PAGE)].
- Para sustituir la página cuya vista previa está viendo por otra página, pulse [SUSTITUIRPÁGINA(REPLACE PAGE)].
- Para insertar otro escaneado antes de la página cuya vista previa está viendo, pulse [INSERTARPÁGINA(INSERT PAGE)].
- Para cambiar la configuración de escaneado, pulse [CONFIG. ESC.(SCAN SETTING)] en el menú ESCANEA o pulse [OPCIÓN(OPTION)] en el menú FAX.

📖 P.174 "Cambio de la configuración de escaneado"

📖 P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"

Memo

- Existen los tres tipos de vista previa siguientes.
  - — Pulse este botón para ver una página de los datos escaneados totalmente ajustada dentro de la ventana de vista previa.
  - — Pulse este botón para ver una página de los datos escaneados ajustada al ancho de la ventana de vista previa.
  - — Pulse este botón para ver una página de los datos escaneados con el tamaño real.
- Use , , , y para desplazarse por la imagen mostrada.
- Si se escanean varias páginas, puede cambiar entre las páginas con los siguientes botones de navegación:
  - — Pulse este botón para mostrar la primera página.
  - — Pulse este botón para mostrar la página anterior.
  - — Pulse este botón para mostrar la siguiente página.
  - — Pulse este botón para mostrar la última página.

Especificación de direcciones de correo electrónico

Para especificar direcciones de correo electrónico para la función de escaneado en correo electrónico o fax a través de Internet, dispone de las siguientes opciones:

Memo

- Se pueden especificar hasta 400 direcciones.

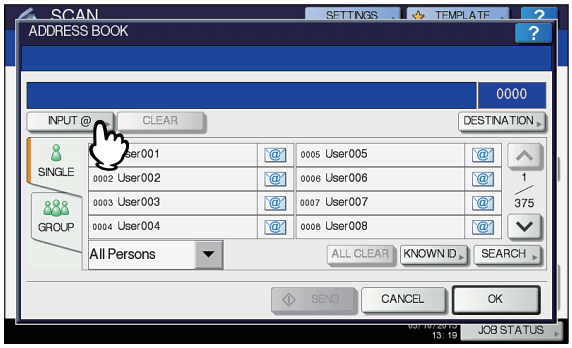
P.180 "Introducción de direcciones de correo electrónico"
P.181 "Selección desde la libreta de direcciones"
P.181 "Delimitación de la búsqueda"
P.182 "Búsqueda en la libreta de direcciones por números de ID"
P.182 "Búsqueda en la libreta de direcciones mediante cadenas de búsqueda"
P.183 "Búsqueda en el servidor LDAP mediante cadenas de búsqueda"
P.184 "Selección de grupos"
P.185 "Búsqueda de grupos por números de ID"
P.186 "Búsqueda de grupos por nombre"
P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Nota

- Las pantallas mostradas en los siguientes procedimientos son ejemplos de la función de escaneado en correo electrónico. La apariencia de las pantallas de fax a través de Internet es ligeramente diferente.

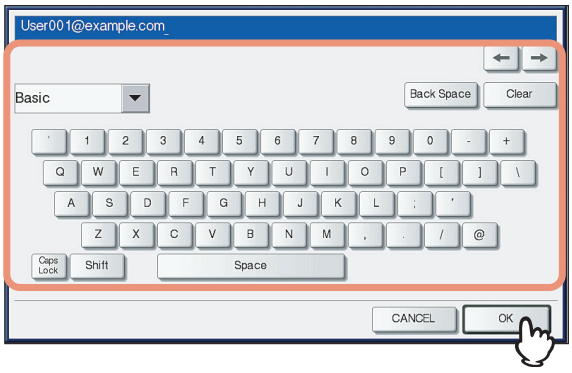
Introducción de direcciones de correo electrónico

1 Pulse [INTR. @(INPUT @)].



Aparece el teclado en pantalla.

2 Introduzca una dirección de correo electrónico con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse la tecla [ACEPTAR(OK)] para confirmar los valores introducidos.

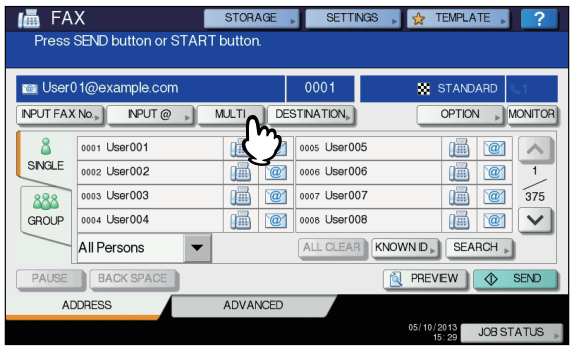


- Para el escaneado en correo electrónico, continúe en el paso 3.
- Para las transmisiones de fax a través de Internet, se debe especificar la dirección de correo electrónico. Continúe con la operación de fax a través de Internet.

P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"

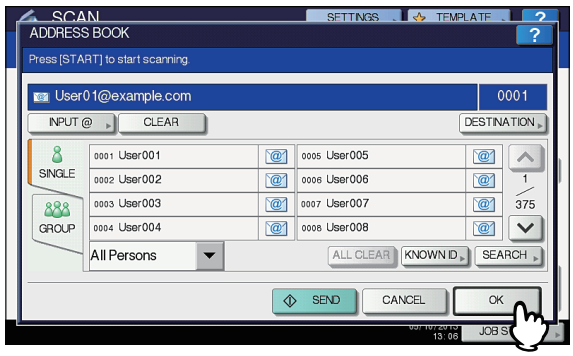
Memo

- Si desea especificar varias direcciones de correo electrónico para las transmisiones de fax a través de Internet, pulse [MÚLTI(MULTI)] y repita los pasos 1 y 2.



- Si pulsa [INTR. @(INPUT @)] sin pulsar [MÚLTI(MULTI)], podrá editar la dirección de correo electrónico que acaba de introducir.

3 Pulse [ACEPTAR(OK)].



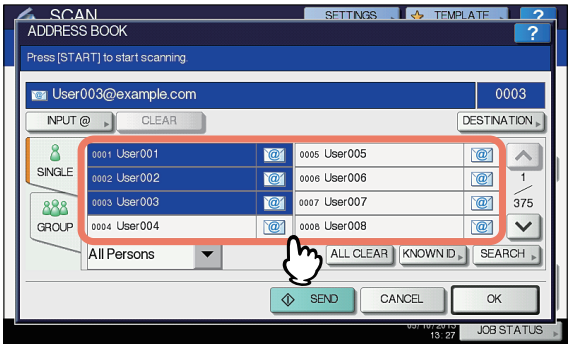
Memo

- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Selección desde la libreta de direcciones

1 En la ficha [AGENDA(SINGLE)], pulse para los contactos que desee.



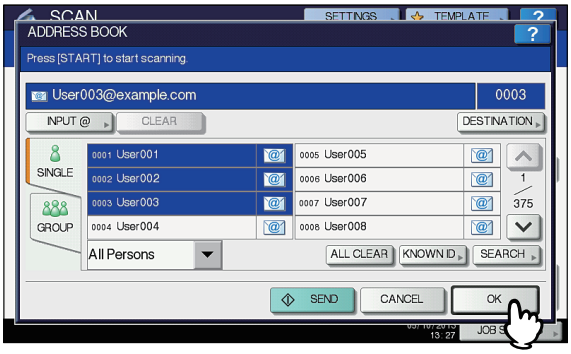
- Para el escaneado en correo electrónico, continúe en el paso 2.
- Para las transmisiones de fax a través de Internet, se debe especificar la dirección de correo electrónico. Continúe con la operación de fax a través de Internet.

P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"

Memo

- Puede seleccionar varios contactos.
- Los contactos seleccionados se resaltan.
- Para cancelar la selección, vuelva a pulsar .

2 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Memo

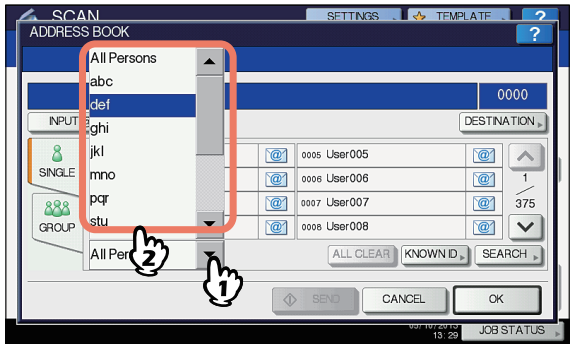
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Delimitación de la búsqueda

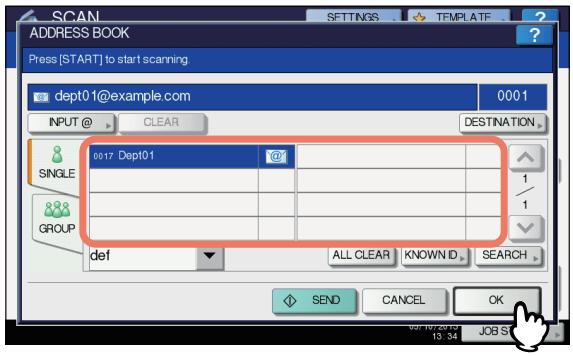
1 Haga clic en el menú desplegable y seleccione los caracteres que desea mostrar.

1) Haga clic en el menú desplegable.
2) Seleccione los caracteres que desea mostrar.



En primer lugar se muestran las direcciones que contienen los caracteres seleccionados.

2 Pulse para los contactos que desee. Para el escaneado en correo electrónico, pulse [ACEPTAR(OK)] al final.



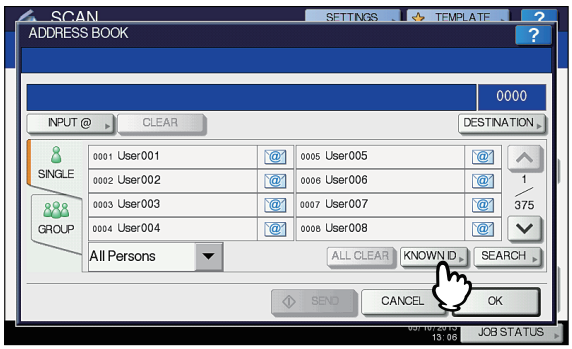
Nota

- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

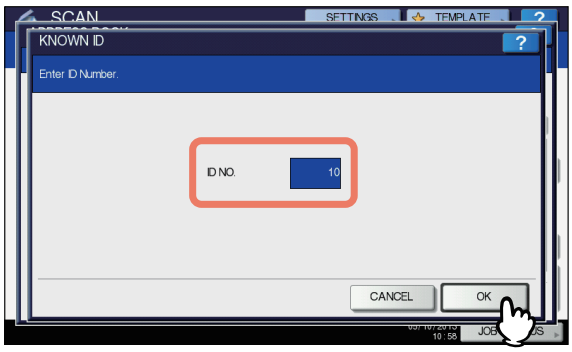
P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Búsqueda en la libreta de direcciones por números de ID

1 Pulse [Nº ID(KNOWN ID)].

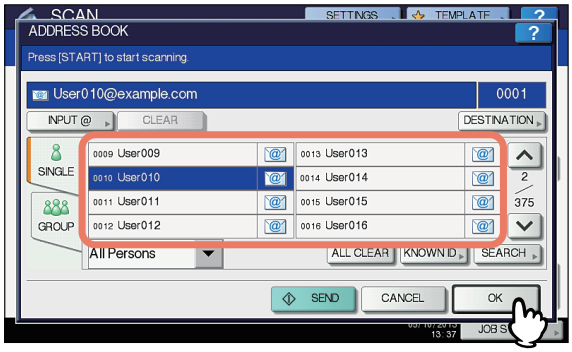


2 Introduzca el número de ID del contacto que desee con las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece una página que contiene el contacto cuyo número de ID se corresponde con el especificado.

3 Pulse [@] para los contactos que desee. Para el escaneado en correo electrónico, pulse [ACEPTAR(OK)] al final.



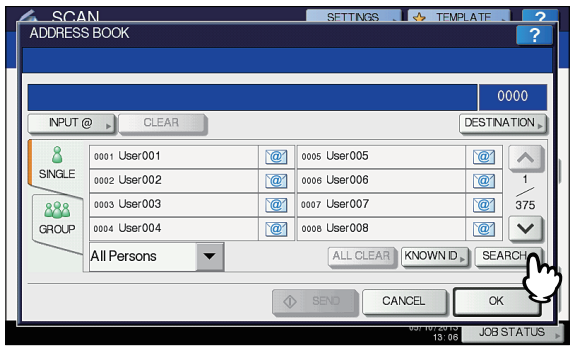
Memo

- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

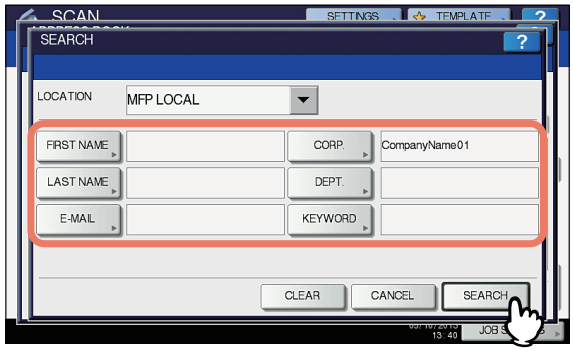
Búsqueda en la libreta de direcciones mediante cadenas de búsqueda

1 Pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Aparece la pantalla BUSCAR.

2 Pulse los botones correspondientes a la categoría de búsqueda deseada e introduzca la cadena de búsqueda. Por último, pulse [BUSCAR(SEARCH)].

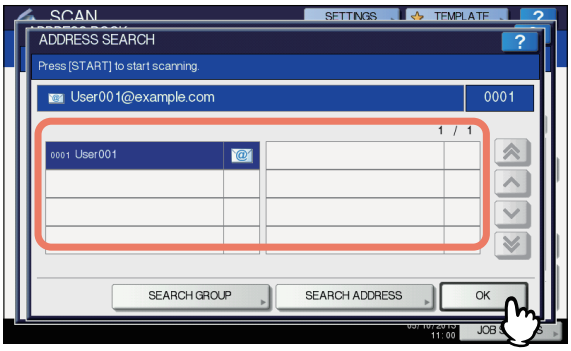


Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca una cadena de búsqueda con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

Memo

- Se realiza la búsqueda de contactos según la cadena de búsqueda introducida.

3 Pulse @ para los contactos deseados y después pulse [ACEPTAR(OK)].

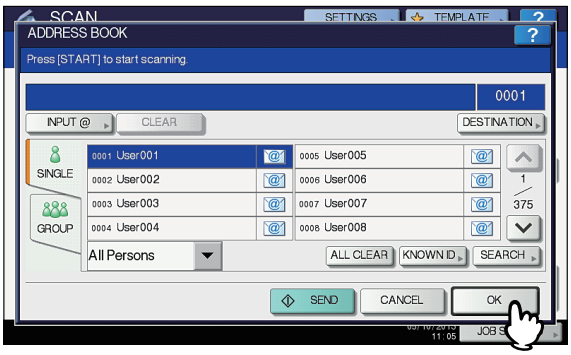


- Para el escaneado en correo electrónico, continúe en el paso 4.
- Para las transmisiones de fax a través de Internet, se deben especificar las direcciones de correo electrónico. Para especificar direcciones de correo electrónico adicionales, repita los pasos anteriores.

Memo

- Para el escaneado en correo electrónico, es posible continuar la búsqueda de contactos individuales o grupos con otras cadenas de búsqueda pulsando [BUSCAR DIREC.(SEARCH ADDRESS)] o [BUSCAR GRUPO(SEARCH GROUP)].
- Pulsando ⏫ o ⏬ puede saltar 5 páginas.

4 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Memo

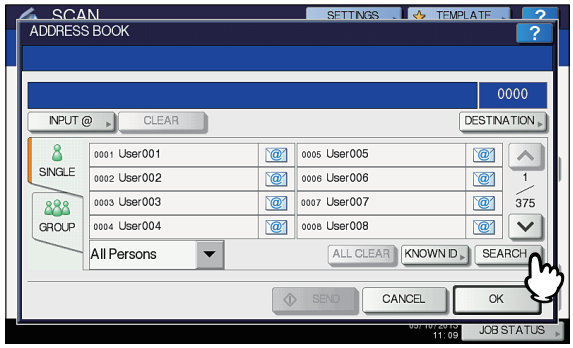
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].
  P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Búsqueda en el servidor LDAP mediante cadenas de búsqueda

Nota

- Para buscar direcciones de correo electrónico en un servidor LDAP, el administrador de red debe registrar el servicio de directorio en TopAccess.

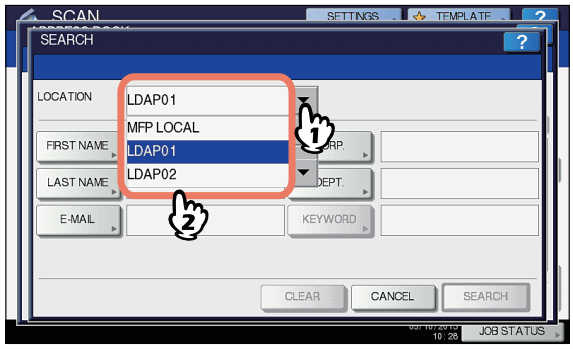
1 Pulse [BUSCAR(SEARCH)].



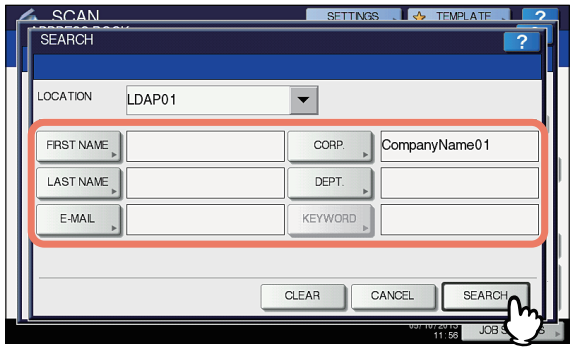
Aparece la pantalla BÚSQUEDA DE DIRECCIÓN.

2 Seleccione el nombre del servicio de directorio en el que desea buscar en UBICACIÓN.

1) **Haga clic en el menú desplegable.**
2) **Seleccione el nombre del servicio de directorio en el que desea buscar.**



3 Pulse los botones correspondientes a la categoría de búsqueda deseada e introduzca la cadena de búsqueda. Por último, pulse [BUSCAR(SEARCH)].

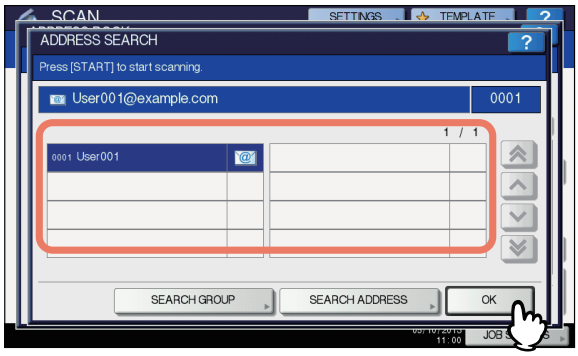


Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca una cadena de búsqueda con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

Memo

- Se realiza la búsqueda de contactos según la cadena de búsqueda introducida.

4 Pulse @ para los contactos deseados y después pulse [ACEPTAR(OK)].



- Para el escaneado en correo electrónico, continúe en el paso 5.
- Para las transmisiones de fax a través de Internet, se deben especificar las direcciones de correo electrónico. Para especificar direcciones de correo electrónico adicionales, repita los pasos anteriores.

Memo

- Si selecciona un contacto erróneo, vuelva a pulsar en dicho contacto para cancelar su selección o pulse el botón [REINICIAR(RESET)] para reiniciar la operación.
  Guía básica
  P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"
- Para el escaneado en correo electrónico, es posible continuar la búsqueda de contactos individuales o grupos con otras cadenas de búsqueda pulsando [BUSCAR DIREC.(SEARCH ADDRESS)] o [BUSCAR GRUPO(SEARCH GROUP)].
- Pulsando ⏫ o ⏬ puede saltar 5 páginas.

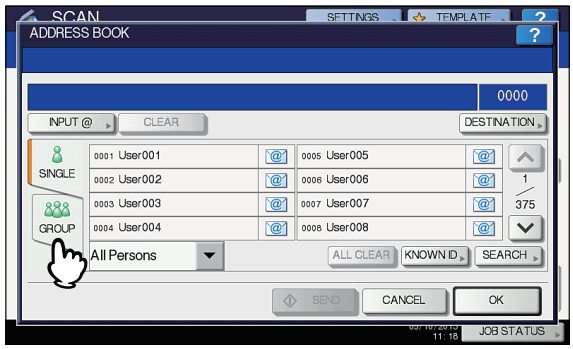
5 Pulse [ACEPTAR(OK)].

Memo

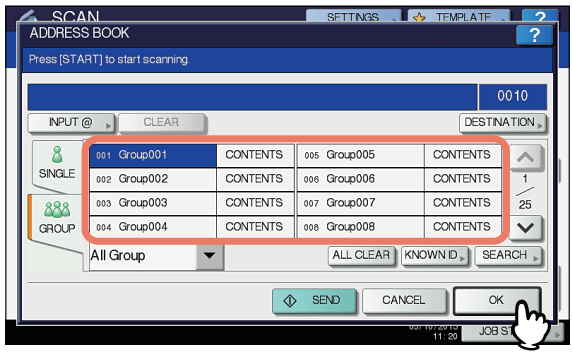
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].
  P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Selección de grupos

1 Pulse [GRUPO(GROUP)] para abrir la ficha [GRUPO(GROUP)].



2 Seleccione los grupos que desee. Para el escaneado en correo electrónico, pulse [ACEPTAR(OK)] al final.



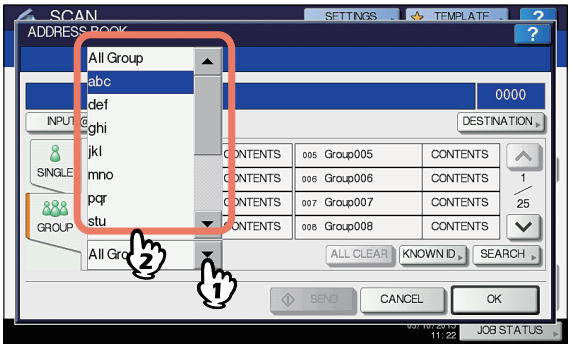
Memo

- Para ver las direcciones de correo electrónico registradas en un grupo, pulse [CONTENIDO(CONTENTS)].
- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].
  P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Delimitación de la búsqueda de grupos

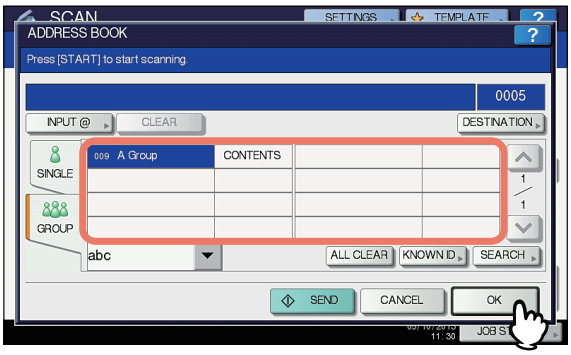
1 Haga clic en el menú desplegable y seleccione los caracteres que desea mostrar.

1) Haga clic en el menú desplegable.
2) Seleccione los caracteres que desea mostrar.



En primer lugar se muestran las direcciones que contienen los caracteres seleccionados.

2 Seleccione el grupo que desee. Para el escaneado en correo electrónico, pulse [ACEPTAR(OK)] al final.



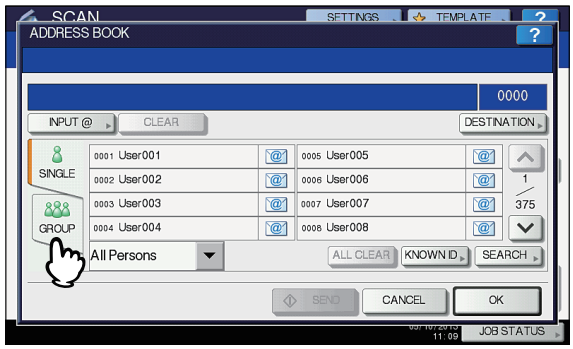
Memo

- Para ver las direcciones de correo electrónico registradas en un grupo, pulse [CONTENIDO(CONTENTS)].
- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

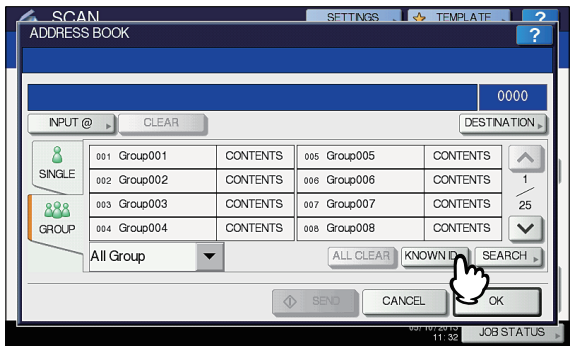
P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Búsqueda de grupos por números de ID

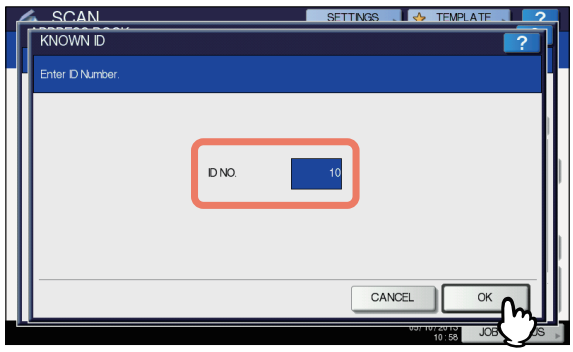
1 Pulse [GRUPO(GROUP)] para abrir la ficha [GRUPO(GROUP)].



2 Pulse [Nº ID(KNOWN ID)].

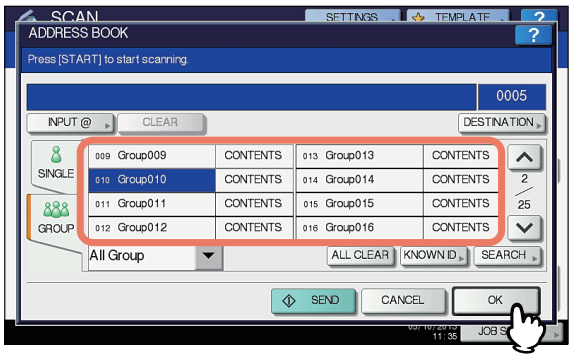


3 Introduzca el número de ID del grupo que desee con las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece una página que contiene el grupo cuyo número de ID se corresponde con el especificado.

4 Seleccione el grupo que desee. Para el escaneado en correo electrónico, pulse [ACEPTAR(OK)] al final.



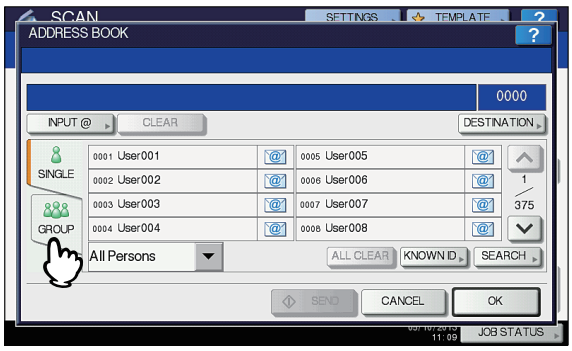
Memo

- Para ver las direcciones de correo electrónico registradas en un grupo, pulse [CONTENIDO(CONTENTS)].
- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

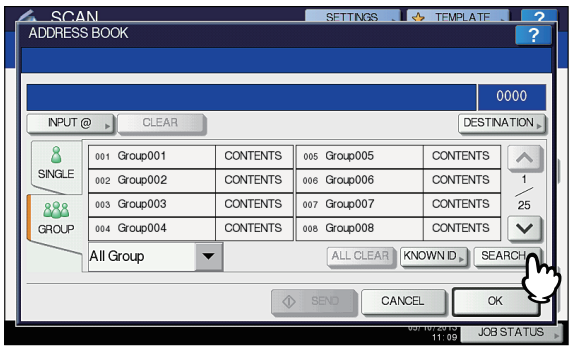
P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Búsqueda de grupos por nombre

1 Pulse [GRUPO(GROUP)] para abrir la ficha [GRUPO(GROUP)].

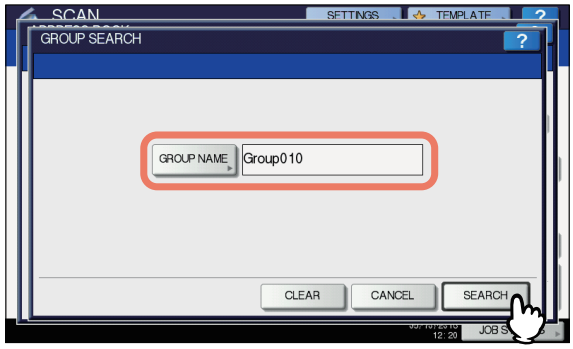


2 Pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Aparece la pantalla BÚSQUEDA DE GRUPO.

3 Pulse [NOMB.GRU.(GROUP NAME)] e introduzca una cadena de búsqueda para el nombre del grupo deseado. Por último, pulse [BUSCAR(SEARCH)].

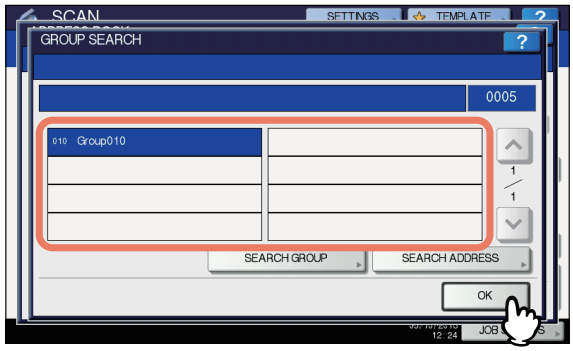


Al pulsar [NOMB.GRU.(GROUP NAME)] se muestra el teclado en pantalla. Introduzca una cadena de búsqueda con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

Memo

- Se realiza la búsqueda de grupos según la cadena de búsqueda introducida.

4 Pulse los botones correspondientes de los grupos que desee y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

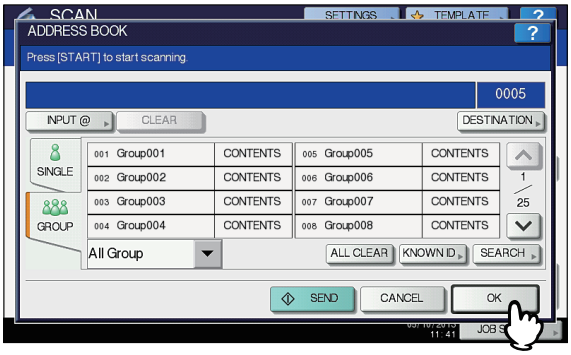


- Para el escaneado en correo electrónico, continúe en el paso 5.
- Para las transmisiones de fax a través de Internet, se deben especificar las direcciones de correo electrónico. Para especificar direcciones de correo electrónico adicionales, repita los pasos anteriores.

Memo

- Para el escaneado en correo electrónico, es posible continuar la búsqueda de contactos individuales o grupos con otras cadenas de búsqueda pulsando [BUSCAR DIREC.(SEARCH ADDRESS)] o [BUSCAR GRUPO(SEARCH GROUP)].

5 **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Memo

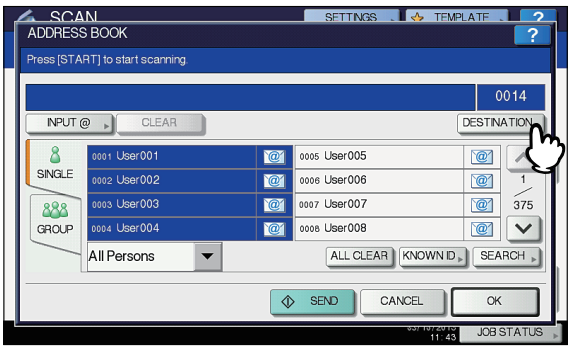
- Para ver las direcciones de correo electrónico registradas en un grupo, pulse [CONTENIDO(CONTENTS)].
- Antes de pulsar [ACEPTAR(OK)], puede especificar direcciones de correo electrónico adicionales.
- Si desea ver o eliminar las direcciones de correo electrónico especificadas, pulse [DESTINO(DESTINATION)].

P.187 "Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas"

Visualización y eliminación de las direcciones de correo electrónico especificadas

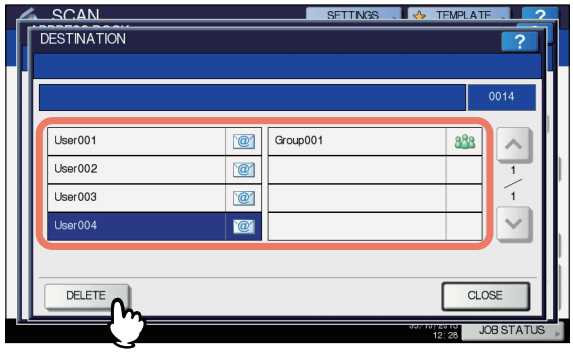
Puede ver las direcciones de correo electrónico, los contactos y los grupos especificados, así como eliminarlos de la lista.

1 **Pulse [DESTINO(DESTINATION)].**



Las direcciones de correo electrónico, los contactos y los grupos actualmente seleccionados se muestran en la pantalla.

2 **Para eliminar una dirección de correo electrónico, un contacto y/o un grupo de la lista, seleccione lo que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].**



Escaneado con funciones dobles (agentes dobles)

Al realizar una operación de escaneado, puede seleccionar dos funciones de escaneado a la vez.

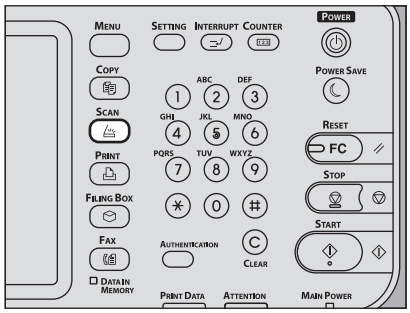
Nota

- La función de escaneado WS no se puede seleccionar junto con otras funciones de escaneado.

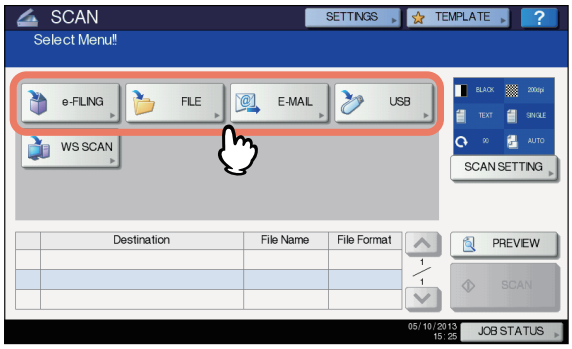
Escaneado con funciones dobles (agentes dobles)

1 **Coloque los originales.**

2 **En el panel de control, pulse el botón [SCAN (ESCÁNER)] para acceder al menú ESCANEA.**



3 Seleccione una de las funciones de escaneado que desee usar.



[e-FILING] — Los datos escaneados se guardan en los buzones de e-Filing.
[ARCHIVO(FILE)] — Los datos escaneados se guardan como archivos en la carpeta compartida del equipo o en una carpeta de red.
[CORREO ELECTR.(E-MAIL)] — Los datos escaneados se envían a las direcciones de correo electrónico especificadas.
[USB] — Pulse este botón para almacenar los datos escaneados en un dispositivo de almacenamiento USB.

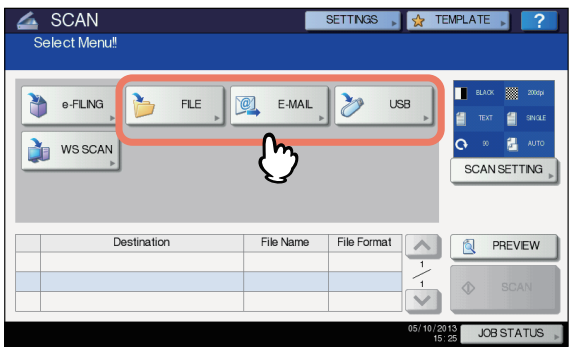
Nota

- La función de escaneado WS no se puede seleccionar junto con otras funciones de escaneado.

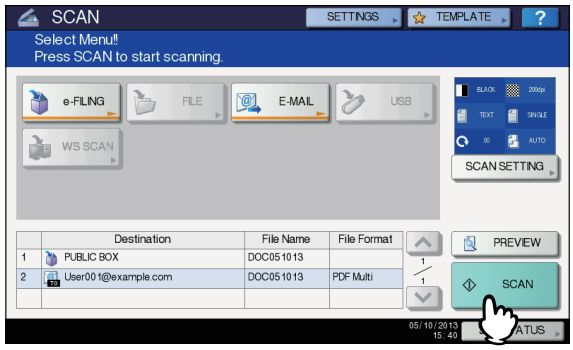
4 Configure las opciones necesarias para la función de escaneado seleccionada y pulse [ACEPTAR(OK)].

- Las opciones de configuración necesarias variarán según la función de escaneado que se haya seleccionado. Para obtener instrucciones sobre cómo configurar las distintas funciones de escaneado, consulte las siguientes secciones:
  Guía básica
  Para obtener instrucciones sobre cómo escanear los documentos con la función de escaneado en e-Filing, consulte la *Guía de e-Filing*.
- Al pulsar [ACEPTAR(OK)] en la pantalla de cada función de escaneado, se vuelve a presentar el menú de escaneado básico, con el botón de la función seleccionada marcado con una línea de color naranja.

5 En el menú SCAN, seleccione la segunda función de escaneado que desea utilizar y repita el paso 4.



6 En el menú SCAN, pulse [ESCANEA(SCAN)].



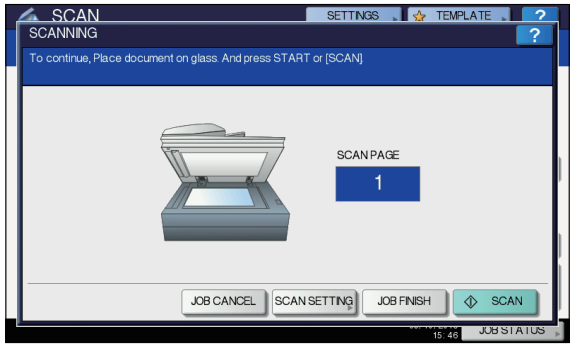
Nota

- Puede seleccionar dos funciones de escaneado a la vez. Sin embargo, no se permite seleccionar tres funciones al mismo tiempo.
- La función de escaneado WS no se puede seleccionar junto con otras funciones de escaneado.

Memo

- Para borrar una función de escaneado, selecciónela y pulse [REINICIAR(RESET)]. La pantalla del panel táctil volverá al menú de escaneado básico y el botón seleccionado se borrará.

7 Si aparece la pantalla de abajo, coloque otro original en el cristal de documentos y pulse [ESCANEA(SCAN)] o el botón [START] para continuar el escaneado. Para finalizar el trabajo, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] y después el botón [REINICIAR(RESET)].



- La pantalla de arriba no se muestra si:
  - Escanea el original desde el alimentador automático de documentos inverso sin pulsar [CONTINUAR(CONTINUE)] para escanear originales adicionales.
  - Está viendo una vista previa del escaneado.
- Para cancelar la operación, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].
- Para cambiar la configuración de escaneado, pulse [CONFIG. ESC.(SCAN SETTING)].
  P.174 "Cambio de la configuración de escaneado"

Nota

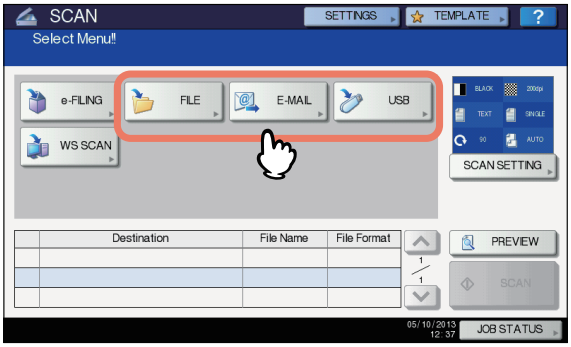
- Cuando el equipo ha escaneado más de 1.000 páginas en un trabajo, aparece el mensaje “El número de originales excede los límites. ¿Desea guardar los originales almacenados?” en la pantalla. Si desea guardar los datos escaneados, pulse [SÍ(YES)].
- Cuando el espacio de trabajo temporal del disco duro del equipo está lleno, aparece un mensaje y se cancela el trabajo. El espacio de trabajo disponible se puede ver en la ficha [Dispositivo(Device)] de TopAccess.
- Si el número de trabajos que están en espera para almacenar datos escaneados en el disco duro del equipo es superior a 20, aparecerá un mensaje para indicar que la memoria del equipo está llena. En tal caso, espere a que la memoria vuelva a estar disponible o elimine los trabajos no necesarios desde [EST. TRAB.(JOB STATUS)].
  Guía básica

Cifrado de archivos PDF

Con las funciones de escaneado en archivo, escaneado en correo electrónico o escaneado en USB, es posible cifrar los archivos PDF seleccionando [PDF] como formato de archivo y siguiendo el procedimiento explicado abajo.

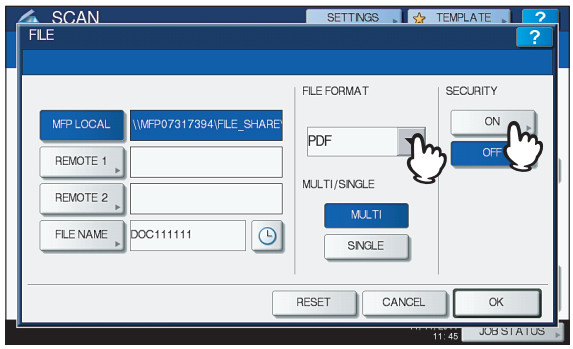
Cifrado de archivos PDF

1 En el menú SCAN, pulse [ARCHIVO(FILE)], [CORREO ELECTR.(E-MAIL)] o [USB] como función de escaneado.



Para obtener ayuda, consulte las siguientes secciones:
Guía básica

2 Seleccione [PDF] como formato de archivo y pulse [Activado(ON)] en la opción de seguridad.

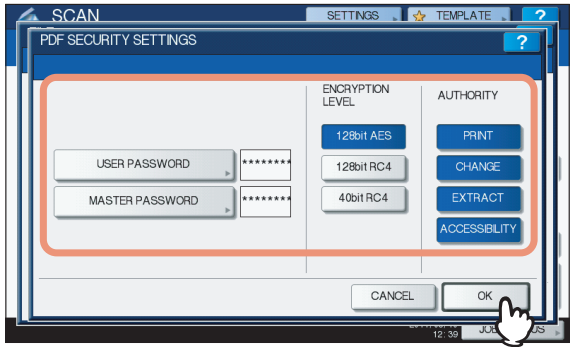


Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD PDF.

Memo

- Si está activada la opción de cifrado forzado, el botón [Activado(ON)] siempre estará seleccionado para la opción de seguridad. Para obtener más información sobre la opción de cifrado forzado, consulte "Configuración de opciones/impresión" (P.222).

3 Introduzca o seleccione las siguientes opciones y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



- **[CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)]**
  Pulse este botón para configurar una contraseña para el archivo PDF cifrado. La contraseña se solicitará al abrir el archivo.
- **[CONTRSÑ MAESTRA(MASTER PASSWORD)]**
  Pulse este botón para configurar una contraseña para cambiar el nivel de cifrado y la configuración de autoridad.

Memo

- La contraseña de usuario y la contraseña maestra no están configuradas de fábrica. Si va a configurar la contraseña maestra, pregunte al administrador de red.
- Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca una contraseña con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.
- Las contraseñas pueden tener entre 1 y 20 caracteres de 1 byte, incluidos “#” y “*”.
- No puede configurar la misma contraseña para la contraseña de usuario y la contraseña maestra.

Nota

- En función de la configuración de seguridad establecida por el administrador, las contraseñas de usuario y maestra se podrán cambiar. Si no tiene autorización para cambiar la contraseña maestra, no podrá modificar el nivel de cifrado ni la configuración de autorización que se describe abajo. Para restablecer las contraseñas, solicite ayuda al administrador de red.

- **Nivel de cifrado**
  [AES de 128 bits(128bit AES)] — Pulse este botón para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 7.0 (PDF versión 1.6).
  [RC4 de 128 bits(128bit RC4)] — Pulse este botón para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 5.0 (PDF versión 1.4).
  [RC4 de 40 bits(40bit RC4)] — Pulse este botón para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 3.0 (PDF versión 1.1).

Nota

- Si se selecciona [AES de 128 bits(128bit AES)], los archivos PDF creados no se podrán imprimir mediante impresión directa USB. En tal caso, imprima estos archivos desde un PC cliente.

- **Autoridad**
  [IMPRESORA(PRINT)] — Pulse este botón para autorizar a los usuarios de modo que puedan imprimir archivos PDF.
  [CAMBIAR(CHANGE)] — Pulse este botón para autorizar a los usuarios de modo que puedan editar y convertir archivos PDF.
  [EXTRAER(EXTRACT)] — Pulse este botón para autorizar a los usuarios de modo que puedan copiar y extraer el contenido de los archivos PDF.
  [ACCESIBILIDAD(ACCESSIBILITY)] — Pulse este botón para activar la función de accesibilidad.

4 Configure el resto de las opciones necesarias y pulse [SCAN (ESCÁNER)] para escanear los documentos.

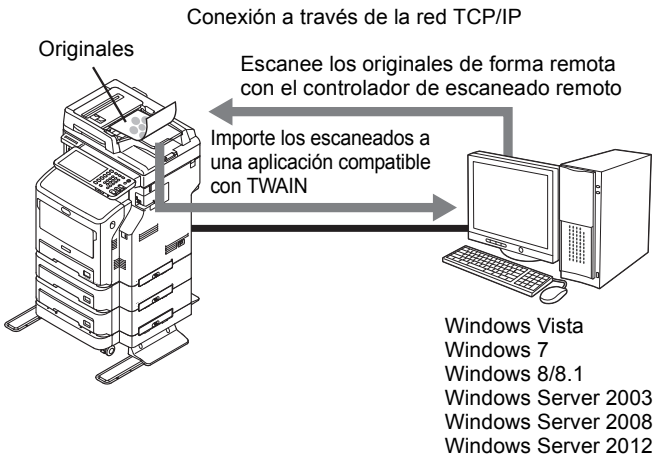
Para obtener ayuda, consulte las siguientes secciones:

📖 ***Guía básica***
📖 P.174 "Cambio de la configuración de escaneado"

OTROS MÉTODOS DE ESCANEADO

Escaneado de imágenes mediante el controlador de escaneado remoto

Uno de los controladores de escaneado incluido en el DVD-ROM de software es el controlador de escaneado remoto. Con este controlador puede realizar operaciones de escaneado de forma remota desde un PC con Windows a través de una red TCP/IP. Los datos escaneados se pueden cargar en un PC con Windows que ejecute una aplicación compatible con TWAIN.

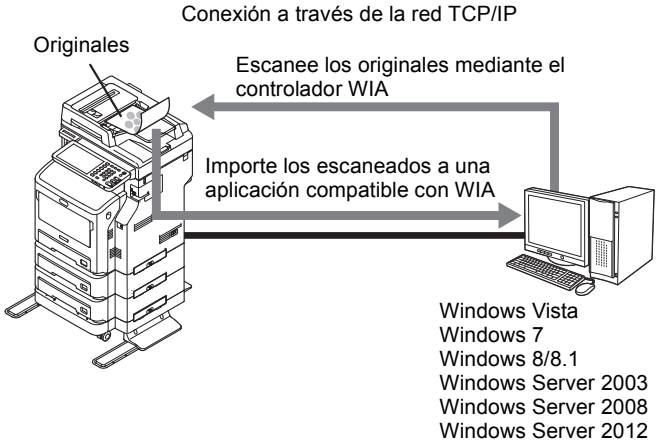


Escaneado de imágenes mediante el controlador WIA

El DVD-ROM de software también incluye el controlador WIA para los usuarios de Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008 y Windows Server 2012. Este controlador se puede usar junto con una aplicación compatible con WIA, como el programa Microsoft Paint de Windows Vista, para escanear imágenes en el equipo y cargarlas en el PC cliente.

Nota

- Se deberá introducir el código de departamento solo si está activada la función de gestión de departamentos.



Para obtener instrucciones sobre cómo escanear y cargar imágenes en el ordenador, consulte la documentación que se proporciona con la aplicación compatible con WIA.

Nota

- Si utiliza Windows Server 2003, siga el siguiente procedimiento para registrar este equipo en el controlador WIA después de instalar el controlador.
  1. Haga doble clic en [Escáneres y cámaras(Scanners and Cameras)] en el [Panel de control(Control Panel)].
  2. Haga clic con el botón derecho en [WIA] y después en [Propiedades(Properties)].
  3. Haga clic en [Detectar(Discover)] en el menú de la ficha [Configuración de dispositivo(Device Setting)].
  4. Haga clic en [Iniciar detección(Start Discovery)].
  5. Seleccione este equipo y haga clic en [ACEPTAR(OK)].
  6. Haga clic en [ACEPTAR(OK)].

FAX A TRAVÉS DE INTERNET

Precauciones sobre las transmisiones de fax a través de Internet

Las transmisiones de fax a través de Internet funcionan de forma similar al correo electrónico y pueden ocasionar los mismos tipos de problemas que el correo electrónico, a menos que se entienda cómo funcionan. Antes de empezar a usar la función de fax a través de Internet, lea atentamente y familiarícese con las siguientes precauciones:

- La función de fax a través de Internet envía una copia de un documento al servidor de correo electrónico, pero no mediante la red telefónica pública conmutada (PSTN)* que es lo que se utiliza en las transmisiones de fax normales. Los datos se envían a continuación desde el servidor a Internet. A diferencia de las transmisiones de fax normales, las transmisiones de fax a través de Internet no conllevan una comunicación directa con los destinatarios. Las transmisiones se consideran finalizadas cuando la copia enviada del documento llega al servidor de correo electrónico.
- El nivel de seguridad de las transmisiones por Internet es bajo. Por ello, se recomienda utilizar una transmisión de fax normal para enviar los documentos confidenciales.
- Si hay mucho tráfico en la línea, las transmisiones por Internet pueden tardar un tiempo en llegar.
- La configuración del servidor de correo electrónico puede impedir que la transmisión se efectúe correctamente si el tamaño de los datos del documento enviado supera los límites establecidos.
- Cuando se envía un fax a través de Internet a varios destinatarios, las direcciones de correo electrónico de todos los destinatarios se imprimen si la página de encabezado se ha configurado para imprimirse en los dispositivos de los destinatarios. Si debe proteger información personal, envíe el documento de fax a través de Internet de forma separada a cada destinatario en lugar de enviarlo a varios destinatarios al mismo tiempo.

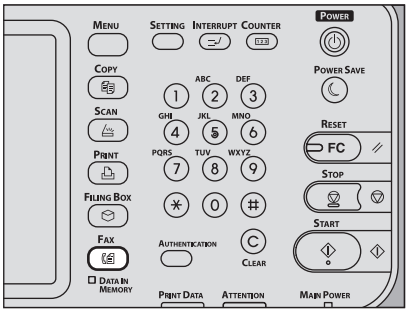
* PSTN (red telefónica pública conmutada) es un sistema de telefonía global que permite establecer comunicaciones internacionales con cables de cobre para la transmisión de datos analógicos.

Visualización del menú Fax en el panel táctil

Cuando pulsa el botón [FAX] del panel de control, aparece el menú FAX en el panel táctil.

Nota

- Si el equipo se gestiona con la función de gestión de departamentos o usuarios, deberá introducir un código de departamento o la información de usuario, como el nombre de usuario y la contraseña.



1) Zona de visualización de mensajes
Muestra instrucciones de uso y el estado del equipo.

2) Ficha [AGENDA(SINGLE)]
En esta ficha puede seleccionar contactos individuales y varios botones de función relativos a operaciones de fax a través de Internet.

3) Ficha [GRUPO(GROUP)]
En esta ficha puede seleccionar grupos de contactos y varios botones de función relativos a operaciones de fax a través de Internet.

4) Ficha [DIRECCIÓN(ADDRESS)]
Esta ficha contiene información sobre los contactos guardados en la libreta de direcciones del equipo y muestra los detalles en las fichas [AGENDA(SINGLE)] y [GRUPO(GROUP)].

5) Ficha [AVANZADO(ADVANCED)]
En esta ficha se ofrecen varios tipos de funciones avanzadas.
P.197 "Configuración de funciones avanzadas"

6) Zona de visualización de mensajes de alerta
Los mensajes de alerta se muestran cuando se debe sustituir el cartucho de tóner del equipo, es necesario limpiar el recipiente para desperdicios de tóner, etc. Para obtener información sobre estos mensajes, consulte la ***Guía para solucionar problemas***.

7) Fecha y hora

8) [EST. TRAB.(JOB STATUS)]
Pulse este botón si desea supervisar los trabajos de copia, fax, escaneado y/o impresión o ver los registros de trabajos.
P.200 "Visualización del estado de los trabajos de fax a través de Internet"
P.201 "Visualización del registro de envíos de trabajos de fax a través de Internet"
P.201 "Visualización del registro de recepciones de trabajos de fax a través de Internet"

9) [V.PREV.(PREVIEW)]
Pulse este botón para obtener una vista previa de los datos escaneados.
P.178 "Vista previa de los datos escaneados"

10) [ENVIAR(SEND)]
Pulse este botón para enviar una copia del documento colocado en el equipo.

11) [ALMAC.(STORAGE)]
Pulse este botón si desea enviar una copia del documento y almacenar los datos enviados en el disco duro del equipo.
P.195 "Almacenamiento de los datos enviados como un archivo (fax a través de Internet y archivo)"

Envío de documentos de fax a través de Internet

De forma similar a la función de escaneado en correo electrónico, la función de fax a través de Internet envía los datos escaneados a las direcciones de correo electrónico especificadas como un documento adjunto. La diferencia es el formato del archivo, que es TIFF-FX (perfil S). Este formato de archivo se puede recibir e imprimir en dispositivos de fax a través de Internet. Con algunos pasos adicionales, también puede guardar los datos enviados o configurar funciones avanzadas para cada transmisión.
P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"
P.195 "Almacenamiento de los datos enviados como un archivo (fax a través de Internet y archivo)"
P.197 "Configuración de funciones avanzadas"

Nota

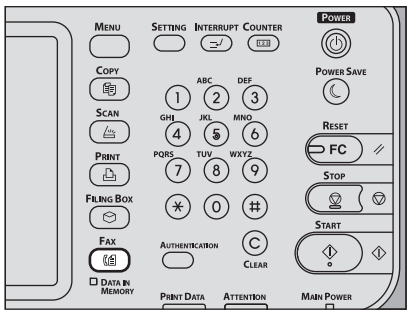
- Para utilizar la función de fax a través de Internet, el administrador de red debe configurar el equipo.

Envío de documentos de fax a través de Internet

Envío de documentos de fax a través de Internet

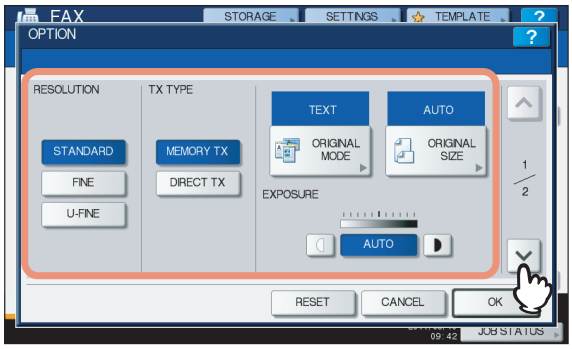
1 Coloque los originales.

2 En el panel de control, pulse el botón [FAX].



3 En la ficha [DIRECCIÓN(ADDRESS)], pulse [OPCIÓN(OPTION)].

4 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y luego pulse [▽].



- **RESOLUCIÓN**
  Seleccione la resolución para escanear el original.

Nota

- Al enviar un fax a través de Internet, siempre se aplica [FINO(FINE)] aunque se seleccione [UNTRA FINA(U-FINE)].

- **TIPO TX**
  Cuando envíe documentos de fax a través de Internet, solo podrá seleccionar [MEMORIA TX(MEMORY TX)]. Este botón solo se puede seleccionar cuando está instalada la unidad de fax en el equipo.
- **MODO ORIGINAL**
  Seleccione un modo de original para escanear el original con la mejor calidad de imagen posible.
  [TEXTO/FOTO(TEXT/PHOTO)] — Pulse este botón para escanear un original que contenga texto y fotografías.
  [TEXTO(TEXT)] — Pulse este botón para escanear un original que contenga texto.
  [FOTO(PHOTO)] — Pulse este botón para escanear un original que contenga fotos impresas en papel fotográfico.

Memo

- Puede que el tiempo de transmisión sea superior al habitual si selecciona [TEXTO/FOTO(TEXT/PHOTO)] o [FOTO(PHOTO)].

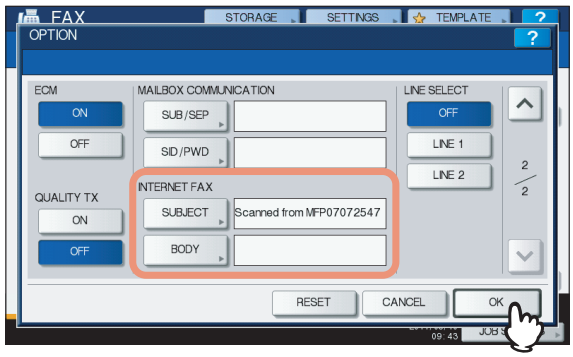
- **TAM. ORIGIN.**
  Pulse el botón correspondiente al tamaño del original. Para que el equipo configure automáticamente el tamaño del original, pulse [AUTO].

Nota

- La función de fax a través de Internet envía las copias de los originales de tamaño A4, LT o LG con el mismo tamaño que los originales.

- **EXPOSICIÓN**
  Seleccione la exposición apropiada para escanear el original. Al pulsar [AUTO] se configura automáticamente la exposición que mejor se ajusta a los originales. Para configurar manualmente la exposición, use [◁] y [▷] para seleccionar la exposición apropiada.

5 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



- **[ASUNTO(SUBJECT)]**
  Pulse este botón para especificar el asunto del documento de fax a través de Internet que va a enviar.
- **[CUERPO(BODY)]**
  Pulse este botón para especificar el mensaje del cuerpo del documento de fax a través de Internet que va a enviar.

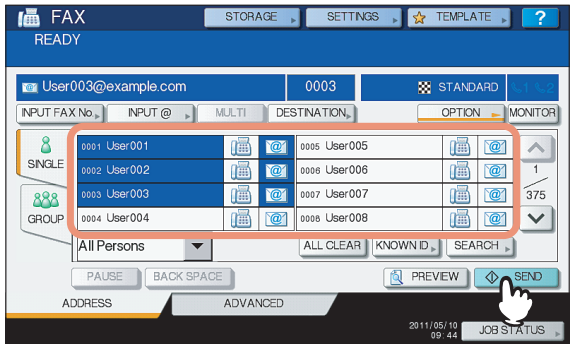
Memo

- Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca los valores con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar el valor introducido.
- El administrador puede cambiar el mensaje del cuerpo desde TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Nota

- Todas las opciones de configuración necesarias para las transmisiones de fax a través de Internet se mencionan en los pasos anteriores. El resto de las opciones no descritas arriba solo son aplicables a las transmisiones de fax.

6 Especifique las direcciones de correo electrónico a las que desea realizar el envío y, a continuación, pulse [ENVIAR(SEND)] o el botón [START].



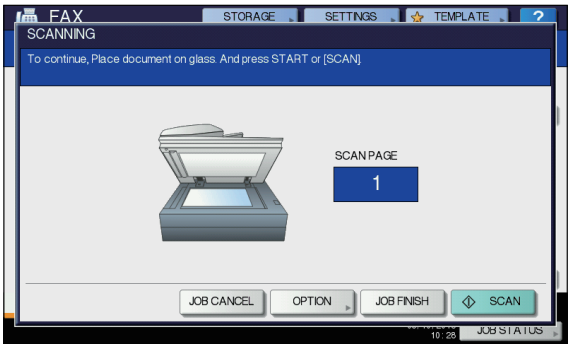
Puede especificar las direcciones de correo electrónico de varias formas. Para obtener más información, consulte la siguiente sección:

P.180 "Especificación de direcciones de correo electrónico"

Memo

- Puede guardar los datos enviados como un archivo.
  P.195 "Almacenamiento de los datos enviados como un archivo (fax a través de Internet y archivo)"
- También puede configurar funciones avanzadas, como escaneado a 2 caras y reserva prioritaria.
  P.197 "Configuración de funciones avanzadas"

7 Si aparece la pantalla de abajo, coloque otro original en el cristal de documentos y pulse [ESCANEA(SCAN)] o el botón [START] para continuar el escaneado. Cuando termine de escanear todos los originales, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)].



- La pantalla de arriba no se muestra cuando el original se escanea desde el alimentador automático de documentos inverso.
- Para cancelar la operación, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].
- Para cambiar las opciones de configuración, pulse [OPCIÓN(OPTION)].

Almacenamiento de los datos enviados como un archivo (fax a través de Internet y archivo)

Al enviar un documento de fax a través de Internet, también puede guardar los datos enviados en la carpeta compartida del equipo y/o en una carpeta de red (REMOTO 1 o 2).

Nota

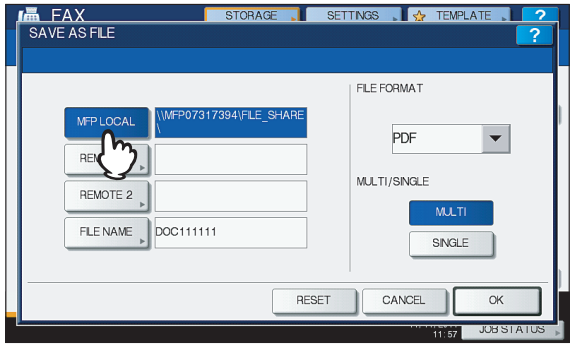
- Para guardar los datos en una carpeta de red es necesario que el administrador ajuste la configuración del equipo. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess***.
- La función de fax a través de Internet y archivo no está disponible cuando está activada la opción de cifrado forzado. Para obtener más información sobre la opción de cifrado forzado, consulte "Configuración de opciones/ impresión" (P.222).

Almacenamiento de los datos enviados como un archivo (fax a través de Internet y archivo)

1 Consulte "Envío de documentos de fax a través de Internet" (P.193) y siga los pasos del 1 al 5.

2 Pulse [ALMAC.(STORAGE)].

3 Si desea almacenar los datos en la carpeta compartida del equipo, seleccione [MFP LOCAL] y asegúrese de que el botón está resaltado.

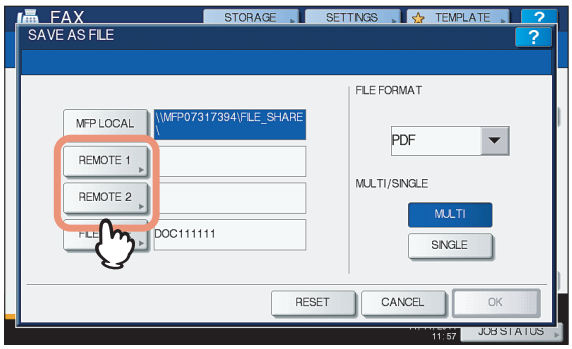


Vaya al paso 6.

Memo

- Si el administrador ha habilitado la opción de guardar datos en una carpeta de red, puede seleccionar dos destinos de archivo entre [MFP LOCAL], [REMOTO 1(REMOTE 1)] y [REMOTO 2(REMOTE 2)]. Si desea seleccionar [REMOTO 1(REMOTE 1)] y/o [REMOTO 2(REMOTE 2)], vaya al paso 4.

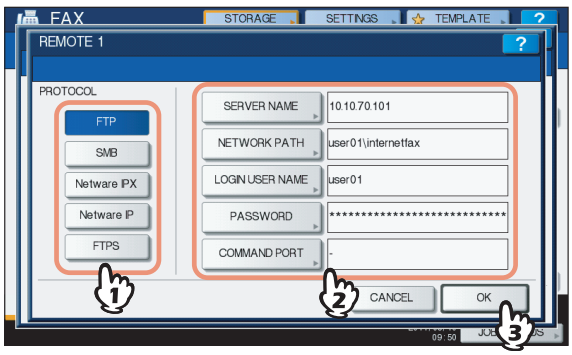
4 Para almacenar los datos en una carpeta de red, pulse [REMOTO 1(REMOTE 1)] o [REMOTO 2(REMOTE 2)].



- Si el administrador ha configurado el destino remoto seleccionado (REMOTO 1 o 2) de modo que se pueda especificar la carpeta de red que se desee, aparecerá la pantalla para configurar el destino remoto. Vaya al paso 5.
- Si el administrador ha definido el destino remoto seleccionado (REMOTO 1 o 2) de modo que los datos escaneados se guarden en una carpeta de red específica, al pulsar el botón no aparecerá la pantalla para especificar el destino del archivo. En este caso, no podrá modificar el destino del archivo. Vaya al paso 6. Si necesita cambiar los destinos remotos configurados, pida ayuda al administrador de la red.

5 Seleccione una carpeta para el destino remoto.

1) **Seleccione FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS como protocolo para transferir el archivo.**
2) **Pulse [NOMBRE SERV.(SERVER NAME)], [RUTA DE RED(NETWORK PATH)], [NOMB. REG. USU. (LOGIN USER NAME)], [CONTRASEÑA(PASSWORD)] y/o [PUERTO COMN. (COMMAND PORT)] y especifique el destino del archivo.**
3) **Por último, pulse [ACEPTAR(OK)].**



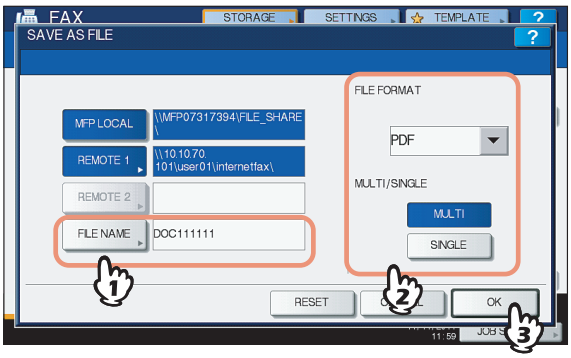
- **[NOMBRE SERV.(SERVER NAME)] (solo FTP, NetWare IPX, NetWare IP y FTPS)**
  Si selecciona [FTP]:
  Introduzca la dirección IP del servidor FTP. Por ejemplo, para transferir los datos a "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", introduzca "10.10.70.101" en este cuadro.
  Si selecciona [NetWare IPX]:
  Introduzca el nombre del servidor de archivos NetWare o el árbol/contexto (cuando NDS esté disponible).
  Si selecciona [NetWare IP]:
  Introduzca la dirección IP del servidor de archivos NetWare.
  Si selecciona [FTPS]:
  Introduzca la dirección IP del servidor FTP. Por ejemplo, para transferir los datos escaneados a "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", introduzca "10.10.70.101" en este cuadro.
- **[RUTA DE RED(NETWORK PATH)]**
  Si selecciona [FTP]:
  Introduzca la ruta a una carpeta del servidor FTP donde desee almacenar los datos. Por ejemplo, para transferir los datos a "ftp://10.10.70.101/user01/internetfax/", introduzca "user01\internetfax" en este cuadro.
  Si selecciona [SMB]:
  Introduzca la ruta de red a la carpeta donde desee almacenar los datos.
  Si selecciona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:
  Introduzca la ruta a una carpeta del servidor de archivos NetWare donde desee almacenar los datos. Por ejemplo, para transferir los datos a la carpeta "sys\internetfax" del servidor de archivos NetWare, introduzca "\sys\internetfax" en este cuadro.
  Si selecciona [FTPS]:
  Introduzca la ruta a una carpeta del servidor FTP donde desee almacenar los datos escaneados. Por ejemplo, para transferir los datos escaneados a "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", introduzca "user01\scan" en este cuadro.
- **[NOMB. REG. USU.(LOGIN USER NAME)]**
  Si selecciona [FTP]:
  Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión para el servidor FTP si es necesario.
  Si selecciona [SMB]:
  Introduzca el nombre de usuario para acceder a la carpeta de red si es necesario.
  Si selecciona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:
  Introduzca el nombre de usuario para iniciar sesión en el servidor de archivos NetWare si es necesario.
  Si selecciona [FTPS]:
  Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión para el servidor FTP si es necesario.
- **[CONTRASEÑA(PASSWORD)]**
  Si selecciona [FTP]:
  Introduzca la contraseña de inicio de sesión para el servidor FTP si es necesario.
  Si selecciona [SMB]:
  Introduzca la contraseña para acceder a la carpeta de red si es necesario.
  Si selecciona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:
  Introduzca la contraseña para iniciar sesión en el servidor de archivos NetWare si es necesario.
  Si selecciona [FTPS]:
  Introduzca la contraseña de inicio de sesión para el servidor FTP si es necesario.
- **[PUERTO COMN.(COMMAND PORT)] (solo FTP y FTPS)**
  Introduzca el número de puerto que se va a usar para la ejecución de comandos. De forma predeterminada, se introduce "-" en este cuadro y se utiliza el número de puerto configurado por el administrador. Modifique el valor de este cuadro solo cuando desee utilizar otro número de puerto.

Memo

- Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca los valores con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar el valor introducido.

6 Defina la configuración del nuevo archivo según sea necesario.

1) **Pulse [NOM. ARCH.(FILE NAME)] y cambie el nombre de archivo.**
2) **Seleccione una opción para FORMATO DE ARCHIVO y/o MÚLTI/SIMPLE.**
3) **Por último, pulse [ACEPTAR(OK)].**



- **[NOM. ARCH.(FILE NAME)]**
  Al pulsar el botón se muestra el teclado en pantalla. Cambie el nombre de archivo con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar el valor introducido. El nombre de archivo puede tener un máximo de 128 caracteres.

Memo

- Los caracteres finales del nombre de archivo (máx. 74) pueden eliminarse según el tipo de letras utilizado.

- **FORMATO DE ARCHIVO**
  [PDF] — Pulse este botón para almacenar los datos escaneados como un archivo PDF.
  [TIFF] — Pulse este botón para almacenar los datos escaneados como un archivo TIFF.
  [XPS] — Pulse este botón para almacenar los datos escaneados como un archivo XPS.

Memo

- Solo los siguientes sistemas operativos admiten archivos XPS:
  Sistemas operativos:
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8/8.1
  - Windows Server 2008 SP1 o versiones posteriores
  - Windows Server 2003 SP1 o versiones posteriores con instalado .NET Framework 3.0
  - Windows Server 2012

- **MÚLTI./SIMPLE**
  [MÚLTI(MULTI)] — Pulse este botón para almacenar los datos escaneados como un archivo de varias páginas. Al escanear varias páginas, el equipo las almacena todas como un único archivo.
  [AGENDA(SINGLE)] — Pulse este botón para almacenar los datos escaneados como archivos individuales por cada página. Al escanear varias páginas, el equipo las almacena individualmente como archivos independientes.

7 Consulte "Envío de documentos de fax a través de Internet" (P.193) y siga los pasos 6 y 7 para enviar los documentos.

Memo

- Cuando finalice la transmisión, el equipo guardará los datos enviados. Si se producen errores en la transmisión tras varios reintentos, el equipo guardará los datos en las carpetas seleccionadas. El administrador en TopAccess puede especificar el número de reintentos posibles.
- Si los datos se guardan en la carpeta compartida del equipo, estarán disponibles en la subcarpeta "TXFAX" de la carpeta "file_share". Para obtener más información sobre la carpeta "file_share", consulte la siguiente sección:
  Guía básica

Configuración de funciones avanzadas

Cuando se pulsa [AVANZADO(ADVANCED)] durante una transmisión de fax a través de Internet aparece la ficha [AVANZADO(ADVANCED)]. En esta ficha están disponibles las siguientes funciones avanzadas:

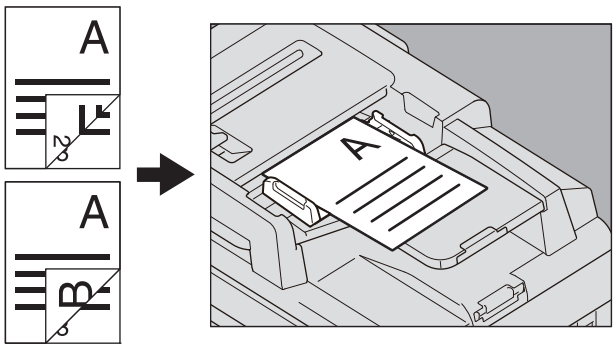
- **ESC. A 2 CARAS** — Use esta función si desea enviar originales a 2 caras desde el alimentador automático de documentos inverso.
  P.197 "Configuración del escaneado a 2 caras"
- **RESERVA DE PRIOR.** — Use esta función si desea enviar originales antes de las transmisiones actualmente reservadas.
  P.198 "Configuración de la reserva prioritaria"

■ Configuración del escaneado a 2 caras

Use esta función si desea enviar originales a 2 caras desde el alimentador automático de documentos inverso. La configuración predeterminada de esta función se restablece cuando finaliza cada transmisión; deberá activarla cada vez que desee usarla.

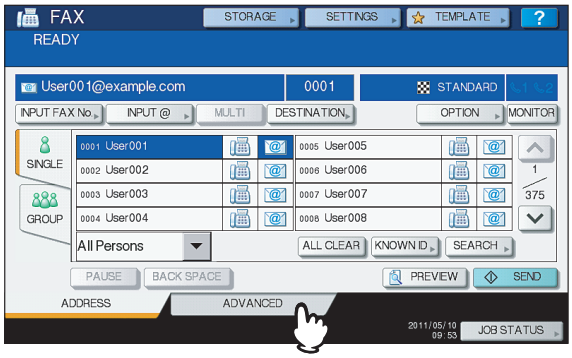
Nota

- Si usa originales de tamaño A4 o LT en el alimentador automático de documentos inverso, colóquelos con orientación vertical.

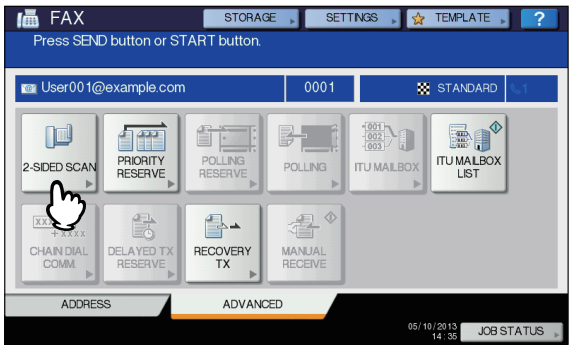


Configuración del escaneado a 2 caras

1 Pulse [AVANZADO(ADVANCED)] para abrir la ficha [AVANZADO(ADVANCED)].



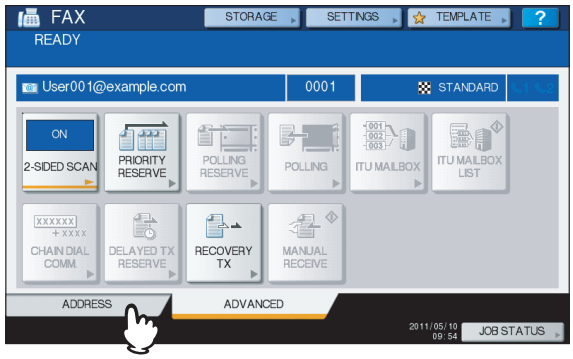
2 Pulse [ESC. A 2 CARAS(2-SIDED SCAN)].



Aparece la pantalla ESC. A 2 CARAS.

3 Seleccione [LIBRO(BOOK)] o [BLOC(TABLET)] como tipo de original y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].

4 Pulse [DIRECCIÓN(ADDRESS)] para volver a la ficha [DIRECCIÓN(ADDRESS)].



Continúe con la operación de fax a través de Internet.

P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"

■ Configuración de la reserva prioritaria

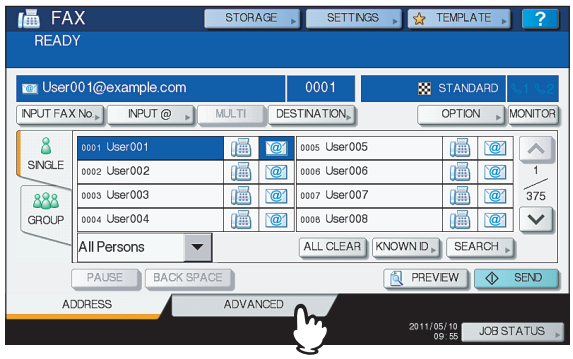
Use la función de reserva prioritaria si desea enviar originales antes que los trabajos que están actualmente en espera en la cola. La configuración predeterminada de esta función se restablece cuando finaliza cada transmisión; deberá activarla cada vez que desee usarla.

Nota

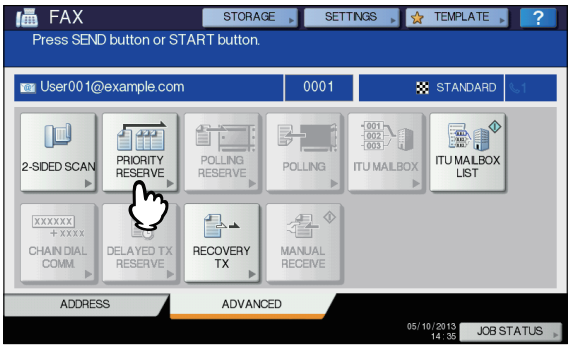
- Para especificar las direcciones de correo electrónico, puede introducirlas o buscarlas en la libreta de direcciones.

Configuración de la reserva prioritaria

1 Pulse [AVANZADO(ADVANCED)] para abrir la ficha [AVANZADO(ADVANCED)].

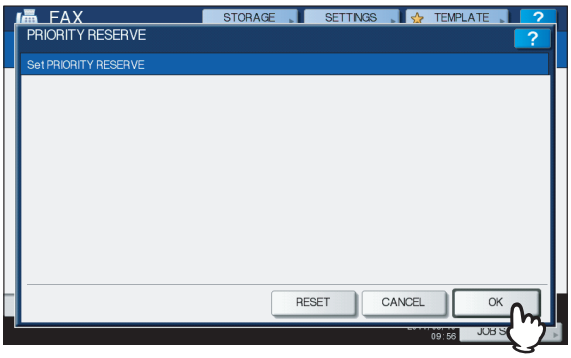


2 **Pulse [RESERVA DE PRIOR.(PRIORITY RESERVE)].**

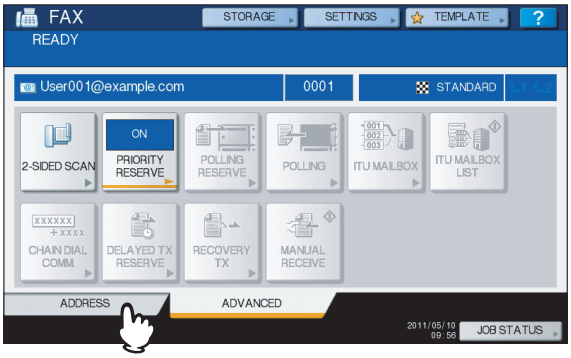


Aparece la pantalla RESERVA DE PRIOR.

3 **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



4 **Pulse [DIRECCIÓN(ADDRESS)] para volver a la ficha [DIRECCIÓN(ADDRESS)].**



Continúe con la operación de fax a través de Internet.

P.193 "Envío de documentos de fax a través de Internet"

Recepción de documentos de fax a través de Internet

Formatos de archivo disponibles

El equipo puede imprimir imágenes TIFF-FX, imágenes TIFF escaneadas en blanco y negro y datos de texto (mensajes de correo electrónico en formato de texto normal). Además, la resolución de las imágenes TIFF-FX debe ser de 8 x 3,85, 8 x 7,7 u 8 x 15,4 (puntos/mm), mientras que la de las imágenes TIFF escaneadas debe ser de 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 o 600 x 600 (ppp).

Si se adjunta algún archivo que no cumpla las condiciones anteriores a un mensaje de correo electrónico o documento de fax a través de Internet recibido, se producirá un error de impresión del mensaje de correo electrónico y se registrará un código de error en el registro de recepciones (RECIBIR REGISTRO). En TopAccess, el administrador dispone de una opción "Impresión de correo electrónico" que permite imprimir esos códigos de error como un informe. El administrador también puede configurar el equipo para reenviar dichos mensajes de correo electrónico y documentos de fax a través de Internet a otra dirección de correo electrónico. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Recepción de documentos de fax a través de Internet

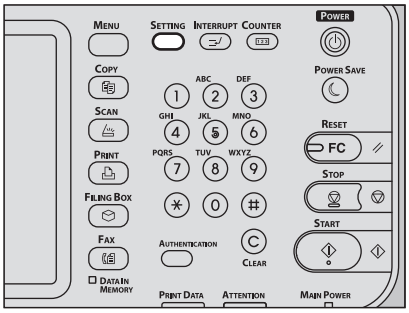
El equipo accede al servidor de correo electrónico en los intervalos especificados para comprobar si se ha recibido un mensaje de correo electrónico. Los nuevos mensajes de correo electrónico se reciben e imprimen automáticamente, salvo si realiza la comprobación manualmente.

Recepción automática de documentos de fax a través de Internet

El administrador puede configurar el equipo en TopAccess de modo que se reciban automáticamente los documentos de fax a través de Internet desde el servidor de correo electrónico. Si se especifica un valor de frecuencia de comprobación, el equipo accederá al servidor de correo electrónico para comprobar si hay nuevos mensajes de correo electrónico en los intervalos indicados. (El valor predeterminado de fábrica es 5 minutos). Para obtener más información, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Recepción manual de documentos de fax a través de Internet

1 En el panel de control, pulse el botón [SETTING(Ajuste)].



2 En la ficha [USUARIO(USER)], pulse [COMPROBAR E-MAIL(CHECK E-MAIL)].

- El equipo empezará a comprobar si hay nuevos mensajes de correo electrónico. Si se ha recibido un documento de fax a través de Internet, aparecerá "RECIBIENDO E-mail" en la pantalla. Después de que se muestre "E-mail NUEVO RECIBIDO" en la pantalla, el equipo comenzará a imprimir los documentos de fax a través de Internet.
- Si no se encuentran nuevos mensajes de correo electrónico, aparecerá "SIN correo ACTUALMENTE" en la pantalla.

Visualización del estado y el registro de los trabajos de fax a través de Internet

Es posible ver el estado de las transmisiones de fax a través de Internet desde el panel táctil. Una vez enviados o recibidos los documentos de fax a través de Internet, también se puede ver e imprimir el registro de los trabajos. Desde las pantallas ENVIAR REGISTRO y RECIBIR REGISTRO se puede guardar información de contacto, como números de teléfono y direcciones de correo electrónico, en la libreta de direcciones.

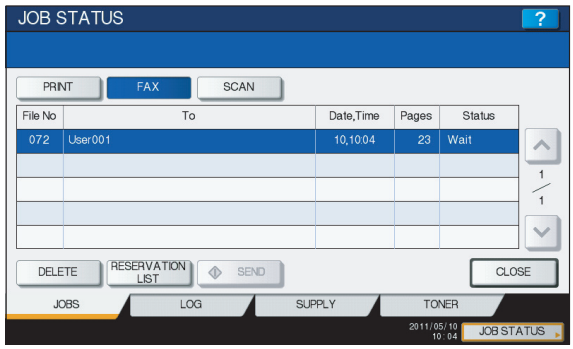
Nota

- Si el equipo se gestiona con la función de gestión de usuarios, deberá introducir la información de usuario, como el nombre de usuario y la contraseña.

P.200 "Visualización del estado de los trabajos de fax a través de Internet"
P.201 "Visualización del registro de envíos de trabajos de fax a través de Internet"
P.201 "Visualización del registro de recepciones de trabajos de fax a través de Internet"
P.201 "Almacenamiento de la información de contacto en la libreta de direcciones"

Visualización del estado de los trabajos de fax a través de Internet

Al pulsar [EST. TRAB.(JOB STATUS)] > [TRABAJOS(JOBS)] > [FAX] en el panel táctil, aparece una lista con los trabajos de fax a través de Internet, fax normal y fax en red en curso o en espera de transmisión. Los trabajos se pueden eliminar si es necesario.



En la lista se puede ver lo siguiente para cada trabajo: número de archivo (orden cronológico de los trabajos), dirección de correo electrónico o número de fax de los destinatarios, fecha y hora, número de páginas y estado actual. El número máximo de trabajos mostrados varía según el modelo y el entorno operativo.

Para ver la página anterior o siguiente, pulse [^] o [v]. El número de trabajos mostrados en una página varía según el equipo utilizado.
Para eliminar trabajos, seleccione el que le interesa de la lista y pulse [ELIMINAR(DELETE)]. Puede seleccionar más de un trabajo para eliminarlo.
Para imprimir la información mostrada, pulse [LISTA DERESERVAS(RESERVATION LIST)].

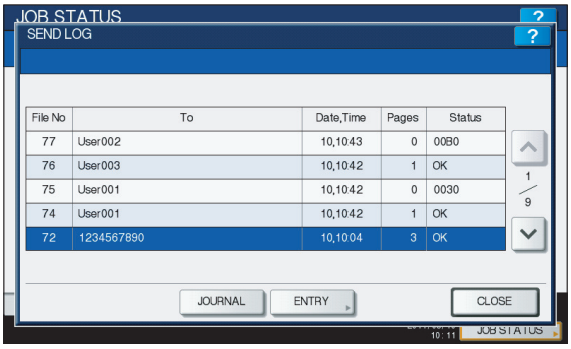
La columna STATUS ofrece la siguiente información sobre el estado:

- Line1: Transmisión de fax normal en curso en la línea 1.
- Network: Transmisión de fax a través de Internet en curso.
- Delayed: Transmisión de fax normal o de fax en red programada para una fecha y hora especificadas.
- Wait: El trabajo está en espera de transmisión.
- Invalid: El trabajo de fax en red se ha suspendido porque el código de departamento no es válido.

Para salir de la pantalla EST. TRAB., pulse [CERR.(CLOSE)].

Visualización del registro de envíos de trabajos de fax a través de Internet

Es posible ver un registro de las transmisiones de trabajos de fax a través de Internet en la pantalla ENVIAR REGISTRO. Para mostrar el registro en el panel táctil, pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] > [REGISTRO(LOG)] > [ENVIAR(SEND)].



En la pantalla ENVIAR REGISTRO se puede ver lo siguiente para cada trabajo: número de archivo (orden cronológico de los trabajos), dirección de correo electrónico o número de fax de los destinatarios, fecha y hora, número de páginas y estado (resultado del trabajo).

Para ver la página anterior o siguiente, pulse [^] o [v]. El número de trabajos mostrados en una página varía según el modelo de equipo.
Para imprimir la información mostrada, pulse [DIARIO(JOURNAL)].
Si desea guardar información de contacto, como números de teléfono y direcciones de correo electrónico, en la libreta de direcciones, pulse [ENTRADA(ENTRY)].

P.201 "Almacenamiento de la información de contacto en la libreta de direcciones"

Para salir de la pantalla ENVIAR REGISTRO, pulse [CERR.(CLOSE)].

Nota

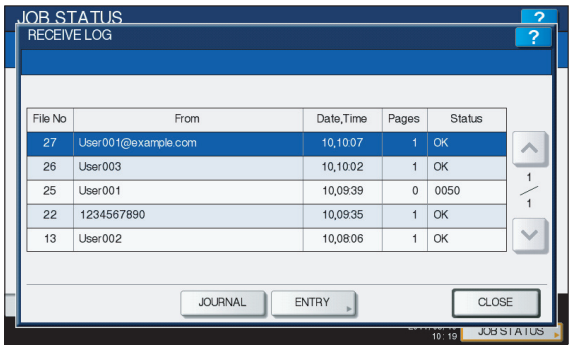
- En la pantalla ENVIAR REGISTRO, además de las transmisiones de fax a través de Internet, se registran y muestran las transmisiones de fax.

Memo

- Para obtener información sobre los códigos de error que se muestran en la columna "Estado", consulte la ***Guía para solucionar problemas***.
- El registro de transmisión de los trabajos de fax a través de Internet se puede exportar a un dispositivo de almacenamiento USB.

Visualización del registro de recepciones de trabajos de fax a través de Internet

Es posible ver un registro de los documentos de fax a través de Internet recibidos en la pantalla RECIBIR REGISTRO. Para mostrar el registro en el panel táctil, pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] > [REGISTRO(LOG)] > [RECIBIR(RECEIVE)].



En la pantalla RECIBIR REGISTRO se puede ver lo siguiente para cada trabajo: número de archivo (orden cronológico de los trabajos), dirección de correo electrónico o número de fax del remitente, fecha y hora, número de páginas y estado (resultado del trabajo).
Se pueden mostrar hasta 1.000 trabajos.

Para ver la página anterior o siguiente, pulse [^] o [v]. El número de trabajos mostrados en una página varía según el modelo de equipo.
Para imprimir la información mostrada, pulse [DIARIO(JOURNAL)].
Si desea guardar información de contacto, como números de teléfono y direcciones de correo electrónico, en la libreta de direcciones, pulse [ENTRADA(ENTRY)].

P.201 "Almacenamiento de la información de contacto en la libreta de direcciones"

Para salir de la pantalla RECIBIR REGISTRO, pulse [CERR.(CLOSE)].

Nota

- En la pantalla RECIBIR REGISTRO, además de las recepciones de fax a través de Internet, se registran y muestran las recepciones de fax y correo electrónico.

Memo

- Para obtener información sobre los códigos de error que se muestran en la columna "Estado", consulte la ***Guía para solucionar problemas***.
- El registro de recepción de los trabajos de fax a través de Internet se puede exportar a un dispositivo de almacenamiento USB.

Almacenamiento de la información de contacto en la libreta de direcciones

En las pantallas de registro de envíos, recepciones y escaneado (ENVIAR REGISTRO, RECIBIR REGISTRO y ESCANEAR REGISTRO), se puede guardar la información de contacto, como los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico, en la libreta de direcciones.

5

Funciones de registro

PLANTILLAS ····· P.203
USO DE PLANTILLAS ····· P.212

PLANTILLAS

Plantillas

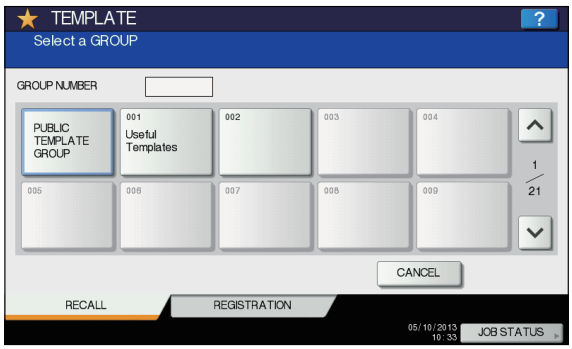
Se puede crear una plantilla que contenga varias funciones utilizadas con frecuencia de modo que se puedan usar cuando se llame a la plantilla; de esta forma, se elimina la necesidad de tener que establecer valores de configuración complicados cada vez. Las plantillas se pueden utilizar para la copia, el escaneado y el envío de un fax.

Nota

- Las funciones de fax solo están disponibles cuando está instalada la unidad de fax.

Visualización del menú de plantillas

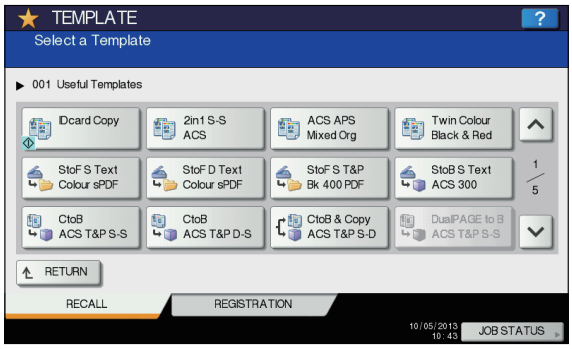
Puede ver el menú de plantillas pulsando [PLANT.(TEMPLATE)] en el panel táctil cuando desee registrar plantillas o llamar a plantillas.



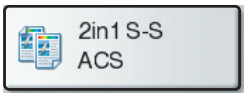
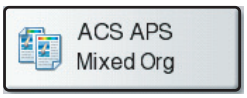
Uso de "plantillas útiles"

Este equipo dispone de 12 plantillas predeterminadas que se pueden usar inmediatamente. Están registradas en el número de grupo 001 "Plantillas útiles". Para obtener información sobre cómo llamarlas, consulte la siguiente página:

P.207 "Recuperación de plantillas"



Plantillas con funciones de copia

Botón	Función *1
	Tamaño original: Originales pequeños a 2 caras, como tarjetas de visita Tamaño de papel: A4 (equipo para el formato A/B), LT (equipo para el formato LT) 2 EN 1 / 4 EN 1: 2 EN 1 (Coloque el original en el cristal de documentos antes de reactivar la?plantilla, puesto que en esta plantilla está activado el inicio automático. Después de escanear primero el anverso y después el reverso del original a 2 caras, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] para iniciar la copia.)
	Modo de color: COLOR AUTO 2 EN 1 / 4 EN 1: 2 EN 1 Simple/Dúplex: SIMPLE 1 -> 1
	Modo de color: COLOR AUTO Selección de papel: Selección automática de papel Tamaño original: Tamaño mixto
	BICOLOR/MONOCOLOR: BICOLOR (NEGRO Y ROJO)

Plantillas con funciones de escaneado

Botón	Función *1
StoF S Text Color sPDF	Original: 1 cara Modo de color: TODO COLOR Modo de original: TEXTO Método de almacenamiento: Almacenamiento en la carpeta compartida del equipo como un archivo PDF (múlti) de compresión alta
StoF D Text Color sPDF	Original: 2 caras Modo de color: TODO COLOR Modo de original: TEXTO Método de almacenamiento: Almacenamiento en la carpeta compartida del equipo como un archivo PDF (múlti) de compresión alta
StoF S T&P Bk 400 PDF	Original: 1 cara Modo de color: NEGRO Modo de original: TEXTO/FOTO Resolución: 400 ppp Método de almacenamiento: Almacenamiento en la carpeta compartida del equipo como un archivo PDF (múlti)
StoB S Text ACS 300	Original: 1 cara Modo de color: COLOR AUTO Modo de original: TEXTO Resolución: 300 ppp Método de almacenamiento: Almacenamiento en el buzón de e-Filing (buzón público)

Plantillas con funciones de e-Filing

Botón	Función *1
CtoB ACS T&P S-S	Modo de color: COLOR AUTO Modo de original: TEXTO/FOTO Simple/Dúplex: SIMPLE 1 -> 1 Método de almacenamiento: Almacenamiento en el buzón de e-Filing Sin copia
CtoB ACS T&P D-S	Modo de color: COLOR AUTO Modo de original: TEXTO/FOTO Simple/Dúplex: DIVISIÓN 2 -> 1 Método de almacenamiento: Almacenamiento en el buzón de e-Filing Sin copia
CtoB & Copy ACS T&P S-D	Modo de color: COLOR AUTO Modo de original: TEXTO/FOTO Simple/Dúplex: DÚPLEX 1 -> 2 Método de almacenamiento: Almacenamiento en el buzón de e-Filing Se realiza copia

*1 Las demás funciones no indicadas aquí están configuradas con los valores predeterminados.

Registro de plantillas

Las plantillas se deben registrar en el "grupo de plantillas públicas" o en "grupos privados". Se puede definir una contraseña para restringir el uso de las plantillas registradas.

Grupo de plantillas públicas:
Se proporciona de forma predeterminada. Todos los usuarios pueden utilizar las plantillas de este grupo. Es útil para registrar varias combinaciones de funciones que se usan con frecuencia en toda la oficina o en un departamento. En el grupo de plantillas públicas se pueden registrar hasta 12 plantillas. Para registrar, eliminar o cambiar las plantillas del grupo de plantillas públicas se necesita la contraseña de administrador.

Grupo privado:
Se pueden crear hasta 200 grupos privados. Es útil para cada departamento, sección o usuario. Es posible registrar hasta 60 plantillas por grupo. Se puede definir una contraseña para restringir el uso de las plantillas registradas. Las "plantillas útiles" se registran en el grupo 001 de forma predeterminada.

Registro de plantillas en el grupo de plantillas públicas

1 Configure todas las funciones necesarias.

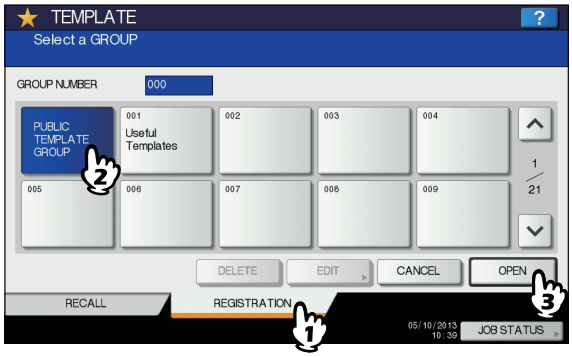
Ejemplo: Función de edición – desplazamiento de imagen; porcentaje de reproducción – 90%; número de conjuntos de copia – 10

2 Pulse [PLANT.(TEMPLATE)] en el panel táctil.

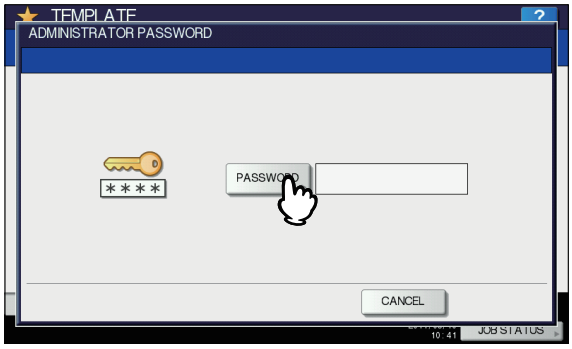
Aparece el menú Plantilla.

3 Seleccione el grupo de plantillas públicas.

1) Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].
2) Pulse [GRUPO DE PLANTILLAS PÚBLICAS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)].
3) Pulse [ABRIR(OPEN)].

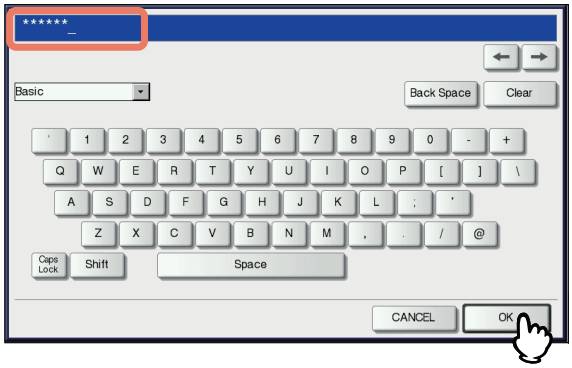


4 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



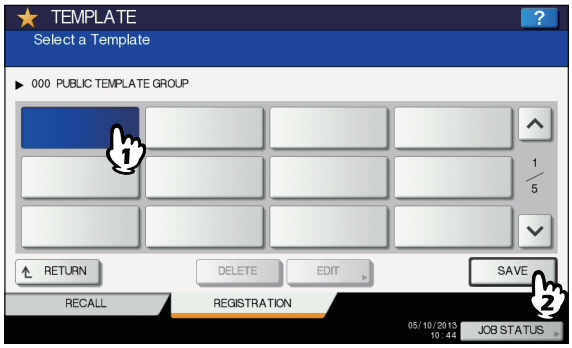
Aparece el teclado en pantalla.

5 Introduzca la contraseña del administrador con el teclado en pantalla o las teclas digitales. A continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



6 Seleccione una plantilla.

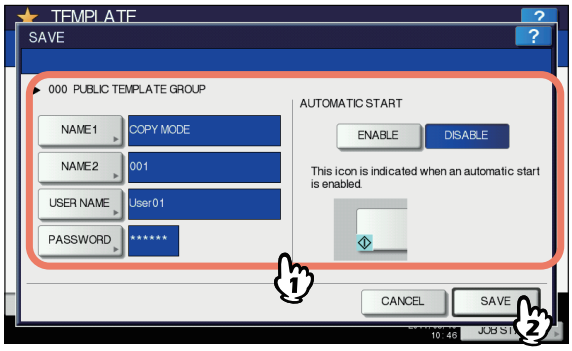
1) Pulse un botón en blanco.
2) Pulse [GUARDAR(SAVE)].



Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

7 Introduzca la información necesaria sobre la plantilla.



NOMBRE 1 & 2: Introduzca el nombre de la plantilla. NOMBRE 1 aparece sobre el botón de plantilla y NOMBRE 2 aparece debajo. Asegúrese de introducir como mínimo uno de los nombres. Al pulsar en uno de ambos, aparece el teclado en pantalla. Introduzca el valor correspondiente con 11 caracteres.

! Nota

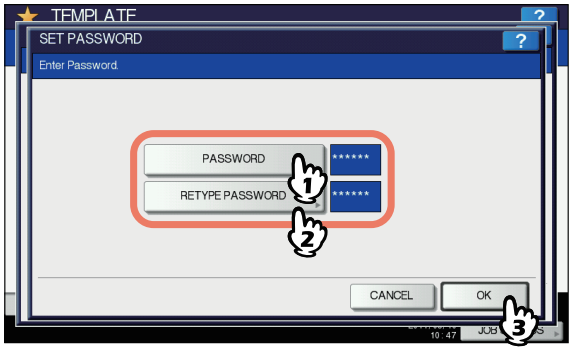
- No se pueden utilizar los caracteres de abajo.
  ; : / \ " = | * < > ? + [ ] , .

NOMB. USU.: Introduzca el nombre del propietario de la plantilla según sea necesario. Al pulsar en el campo, aparece el teclado en pantalla. Introduzca el valor correspondiente con 30 caracteres.

CONTRASEÑA: Introduzca una contraseña si desea usar una contraseña para llamar a la plantilla. Al pulsar en el campo, aparece el teclado en pantalla. Siga el procedimiento de abajo para introducirla.

1) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña (hasta 20 caracteres) con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control. Los caracteres introducidos aparecen como asteriscos (*).**
2) **Pulse [REPETIR SEÑA(RETYPE PASSWORD)] y vuelva a introducir la contraseña.**

3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Nota

- No se pueden utilizar los caracteres de abajo.
  ' \ % & < > [ ]

INICIO AUTOMÁTICO: Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] si desea que las funciones configuradas se inicien justo después de pulsar el botón de la plantilla correspondiente. Pulse [DESACTIVAR(DISABLE)] si no desea que se inicien hasta pulsar el botón [START] en el panel de control.

Nota

- Aunque esté activada la función de inicio automático, debe introducir el nombre de usuario y la contraseña para llamar a la plantilla en los siguientes casos. Para obtener información sobre la autenticación de usuarios para escaneado en correo electrónico y la función de gestión de usuarios, pregunte al administrador.
- Si la autenticación de usuario para escaneado en correo electrónico está activada y la función de gestión de usuarios está desactivada.
- Si la autenticación de usuarios para escaneado en correo electrónico y la función de gestión de usuarios están activadas, pero los nombres de usuario y las contraseñas son diferentes.

Cuando haya configurado todas las opciones necesarias, pulse [GUARDAR(SAVE)].
La plantilla está ahora registrada y el menú vuelve al que aparecía justo antes del registro.

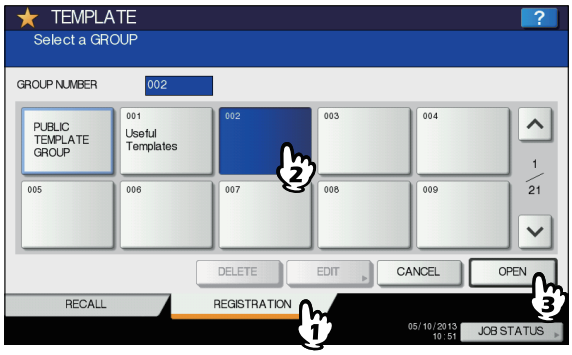
Creación de un grupo privado

1 Pulse [PLANT.(TEMPLATE)] en el panel táctil.

Aparece el menú Plantilla.

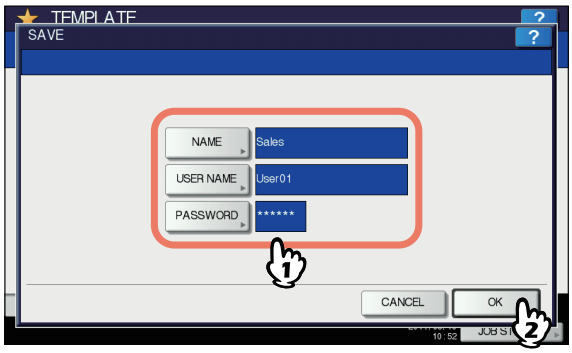
2 Seleccione un grupo.

1) **Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].**
2) **Seleccione el grupo que desee. Para ello, pulse el botón del grupo correspondiente o introduzca el número de grupo apropiado (3 dígitos).**
3) **Pulse [ABRIR(OPEN)].**



Para cambiar el menú
Pulse [^] o [v].

3 Introduzca la información necesaria sobre el grupo.



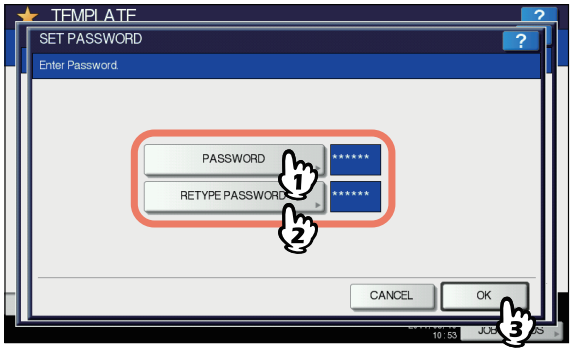
NOMBRE: Introduzca el nombre del grupo. Al pulsar en el campo, aparece el teclado en pantalla. Introduzca el valor correspondiente con 20 caracteres. Asegúrese de configurar un valor.

NOMB. USU.: Introduzca el nombre del propietario del grupo según sea necesario. Al pulsar en el campo, aparece el teclado en pantalla. Introduzca el valor correspondiente con 30 caracteres.

CONTRASEÑA: Introduzca una contraseña si desea utilizar una para ver el grupo o registrar plantillas en el grupo. Al pulsar en el campo, aparece el teclado en pantalla. Siga el procedimiento de abajo para introducirla.

1) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña (hasta 20 caracteres) con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control. Los caracteres introducidos aparecen como asteriscos (*).**
2) **Pulse [REPETIR SEÑA(RETYPE PASSWORD)] y vuelva a introducir la contraseña.**

3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Nota

- No se pueden utilizar los caracteres de abajo.
  ' \ % & < > [ ]

  Cuando haya configurado todas las opciones necesarias, pulse [ACEPTAR(OK)].
  El nuevo grupo está ahora registrado y el menú cambia al relativo al registro de plantillas.

4 Pulse el botón [RESET (Restablecer)] en el panel de control.

El menú vuelve al menú BÁSICO.

Registro de plantillas en un grupo privado

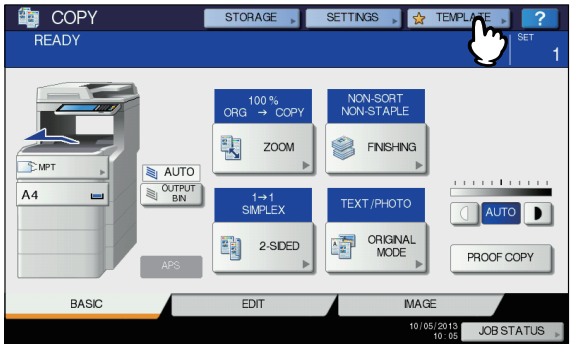
1 Configure todas las funciones necesarias.

Ejemplo: Función de edición – desplazamiento de imagen; porcentaje de reproducción – 90%; número de conjuntos de copia – 10

Nota

- Las funciones [TAMAÑO DE PAPEL(PAPER SIZE)] y [TIPO DE PAPEL(PAPER TYPE)] para copiado manual no se pueden establecer en plantillas.

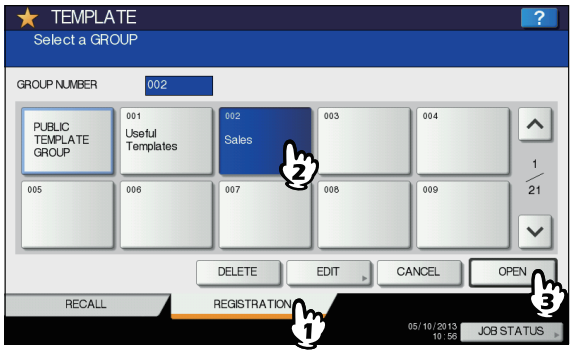
2 Pulse [PLANT.(TEMPLATE)] en el panel táctil.



Aparece el menú Plantilla.

3 Seleccione el grupo que desee.

1) **Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].**
2) **Seleccione el grupo que desee. Para ello, pulse el botón del grupo correspondiente o introduzca el número de grupo apropiado (3 dígitos).**
3) **Pulse [ABRIR(OPEN)].**

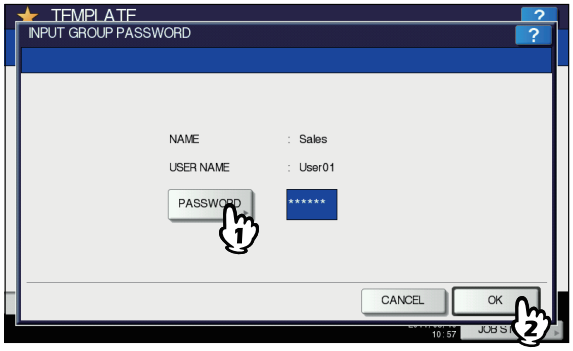


Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

4 Introduzca la contraseña del grupo seleccionado. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 5.)

1) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.**
2) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



5 Registre una plantilla como se describe en los pasos 6 y 7 de "Registro de plantillas en el grupo de plantillas públicas" (P.204).

Recuperación de plantillas

Cuando se recupera (llama) una plantilla, las funciones configuradas en ella están disponibles automáticamente. Si la función de inicio automático está activada, el equipo iniciará automáticamente las funciones apropiadas cuando se pulse el botón de la plantilla correspondiente.

1 Ponga papel en las bandejas.

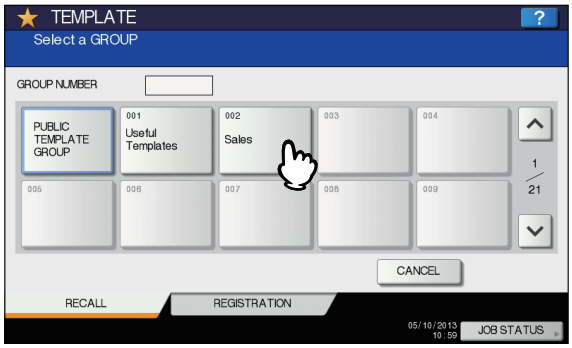
2 Coloque los originales.

3 Pulse [PLANT.(TEMPLATE)] en el panel táctil.

Aparece el menú Plantilla.

4 Pulse el botón del grupo en el que desea registrar la plantilla deseada.

También puede seleccionar el grupo si introduce el número de grupo correspondiente (3 dígitos).



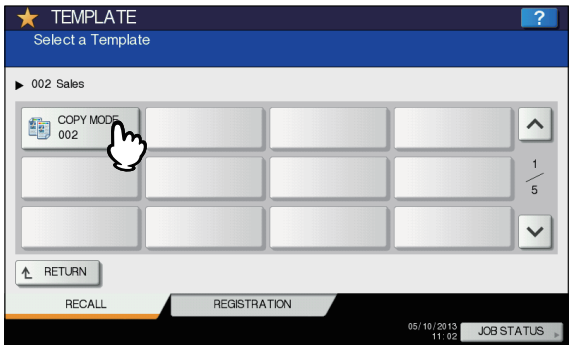
Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

5 Introduzca la contraseña una vez seleccionado el grupo privado. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 6.)

1) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.**
2) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**

6 Pulse el botón de la plantilla deseada.



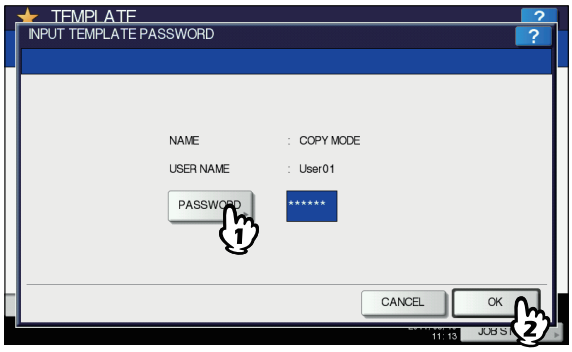
Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

Las plantillas que tienen activada la función de inicio automático se pueden identificar porque muestran el icono . Si aparece este icono, puede pulsarlo para iniciar inmediatamente las funciones configuradas en la plantilla.

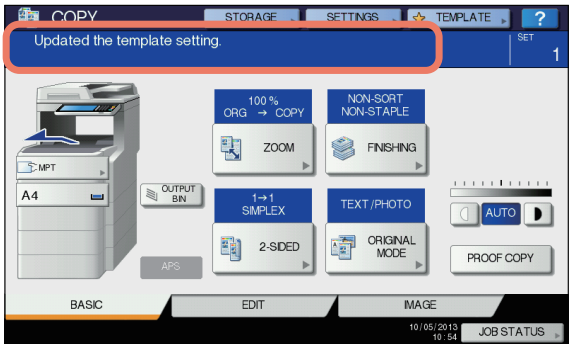
7 Introduzca la contraseña de la plantilla seleccionada. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 8.)

1) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.**
2) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



8 Confirme que aparece el mensaje "Configuración de plantilla actualizada" en el panel táctil.

El mensaje se muestra durante aproximadamente 3 segundos.



9 Seleccione otros modos de copia según sea necesario y pulse el botón [START] en el panel de control.

Cambio de datos

Se pueden cambiar los datos de plantillas o grupos privados ya registrados, como el nombre de plantilla, el nombre de usuario, la contraseña y la configuración de la función de inicio automático.

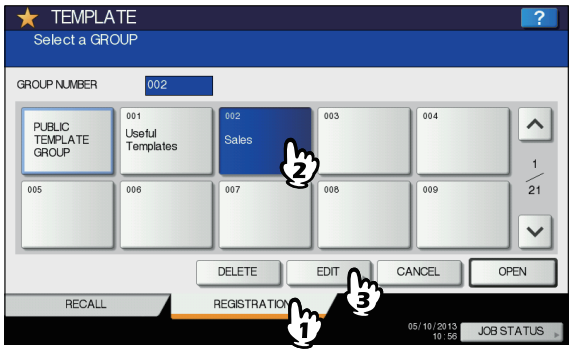
! Nota

- Los datos del grupo de plantillas públicas se pueden cambiar desde el menú de TopAccess, pero no desde el panel de control. Para obtener información sobre cómo cambiar los datos desde el menú de TopAccess, consulte la ***Guía de TopAccess***.

Cambio de datos de un grupo privado

1 En el menú de plantillas, seleccione el grupo que desee.

1) **Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].**
2) **Seleccione el grupo que desee. Para ello, pulse el botón del grupo correspondiente o introduzca el número de grupo apropiado (3 dígitos).**
3) **Pulse [EDITAR(EDIT)].**

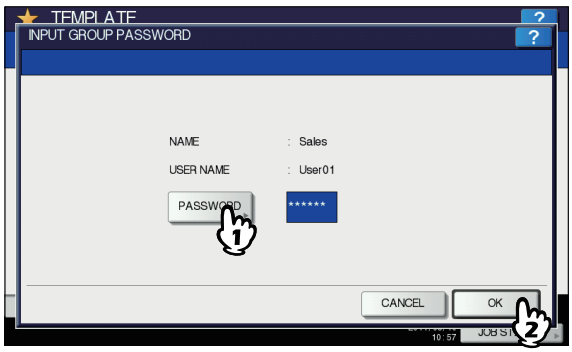


Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

2 Introduzca la contraseña del grupo seleccionado. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 3.)

1) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.**
2) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



3 Cambie los datos como se describe en el paso 3 de "Creación de un grupo privado" (P.206).

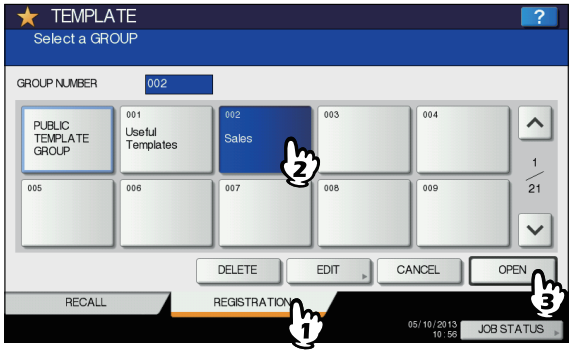
4 Pulse el botón [RESET(Restablecer)] en el panel de control.

El menú vuelve al menú BÁSICO.

Cambio de datos de una plantilla

1 En el menú de plantillas, seleccione el grupo en el que está registrada la plantilla deseada.

1) **Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].**
2) **Seleccione el grupo que desee. Para ello, pulse el botón del grupo correspondiente o introduzca el número de grupo apropiado (3 dígitos).**
3) **Pulse [ABRIR(OPEN)].**



Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

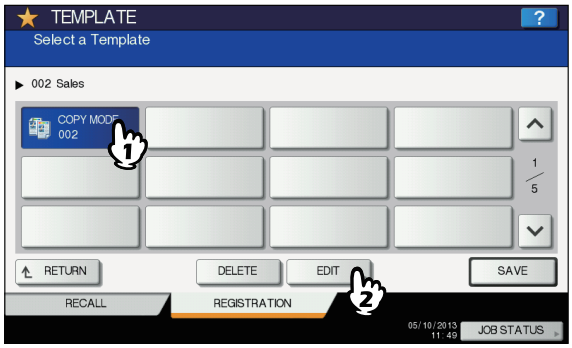
2 Introduzca la contraseña como se indica a continuación y pulse [ACEPTAR(OK)].

Si selecciona el grupo de plantillas públicas: Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña del administrador (de 6 a 64 caracteres) con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.

Si selecciona un grupo privado: Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña (hasta 20 caracteres) con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control. Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 3.

3 Seleccione la plantilla que desee.

1) Pulse el botón de la plantilla correspondiente.
2) Pulse [EDITAR(EDIT)].

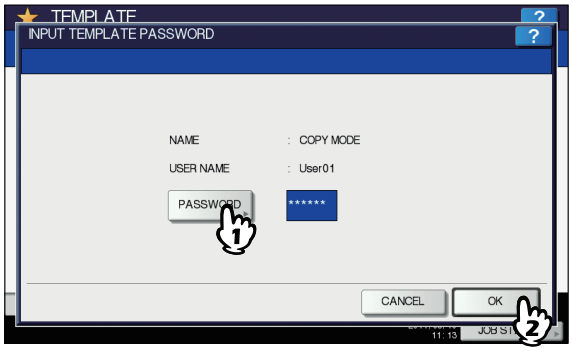


Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

4 Introduzca la contraseña de la plantilla seleccionada. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 5.)

1) Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.
2) Pulse [ACEPTAR(OK)].



5 Cambie los datos como se describe en el paso 7 de "Registro de plantillas en el grupo de plantillas públicas" (P.204).

Eliminación de grupos o plantillas

Se pueden eliminar los grupos privados o las plantillas que ya no se necesiten. Al eliminar un grupo privado, también se eliminan todas las plantillas de dicho grupo.

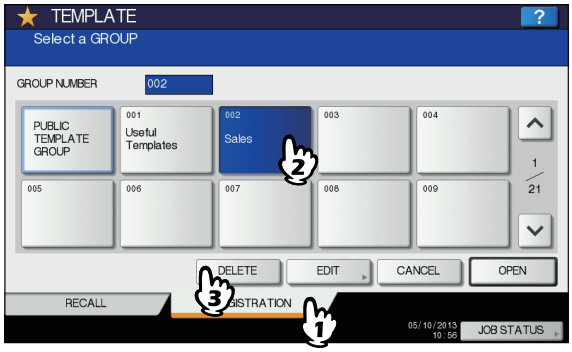
Nota

- El grupo de plantillas públicas no se puede eliminar.

Eliminación de grupos privados

1 En el menú de plantillas, seleccione el grupo privado que desee.

1) Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].
2) Seleccione el grupo que desee. Para ello, pulse el botón del grupo correspondiente o introduzca el número de grupo apropiado (3 dígitos).
3) Pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

2 Introduzca la contraseña del grupo seleccionado. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 3.)

1) Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.
2) Pulse [ACEPTAR(OK)].

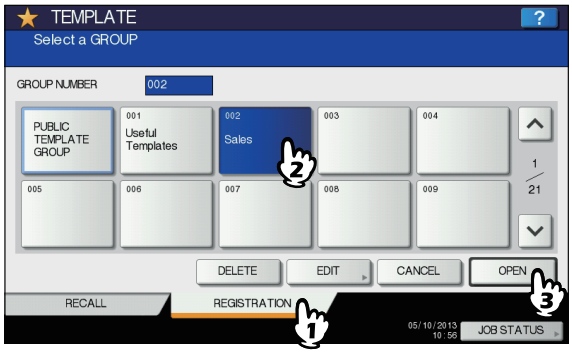
3 Pulse [ELIMINAR(DELETE)].

El grupo privado se ha eliminado.

Eliminación de plantillas

1 En el menú de plantillas, seleccione el grupo en el que está registrada la plantilla deseada.

1) Pulse la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].
2) Seleccione el grupo que desee. Para ello, pulse el botón del grupo correspondiente o introduzca el número de grupo apropiado (3 dígitos).
3) Pulse [ABRIR(OPEN)].



Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

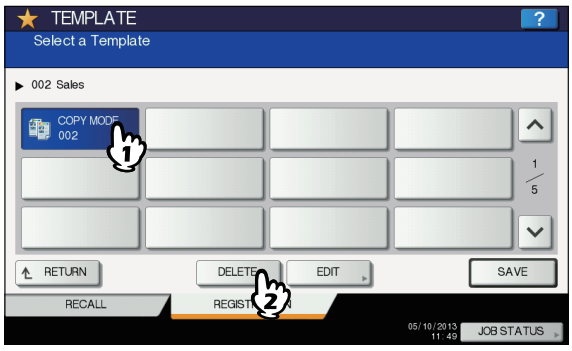
2 Introduzca la contraseña como se indica a continuación y pulse [ACEPTAR(OK)].

Si selecciona el grupo de plantillas públicas: Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña del administrador (de 6 a 64 caracteres) con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.

Si selecciona un grupo privado: Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña (hasta 20 caracteres) con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control. Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 3.

3 Seleccione la plantilla que desee.

1) Pulse el botón de la plantilla deseada.
2) Pulse [ELIMINAR(DELETE)].

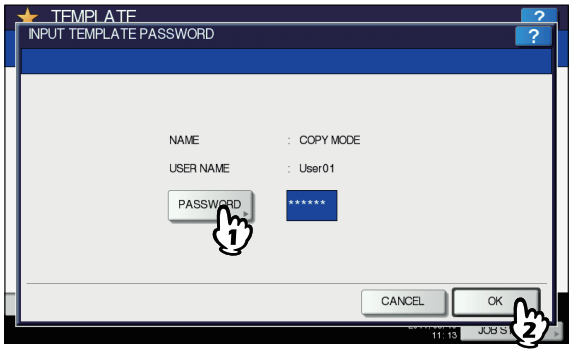


Para cambiar el menú

Pulse [^] o [v].

4 Introduzca la contraseña de la plantilla seleccionada. (Si no hay configurada una contraseña, vaya al paso 5.)

1) Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña con los botones del panel táctil o las teclas digitales del panel de control.
2) Pulse [ACEPTAR(OK)].



5 Pulse [ELIMINAR(DELETE)].

La plantilla se ha eliminado.

USO DE PLANTILLAS

Registro de plantillas de escaneado

Una vez registrada una plantilla, puede realizar fácilmente operaciones de escaneado llamando a una serie de opciones de configuración de escaneado preferidas. En función de la finalidad, las plantillas se pueden registrar en el grupo de plantillas públicas o en un grupo de plantillas privadas.

- **GRUPO DE PLANTILLAS PÚBLICAS**
  Este grupo permite registrar plantillas de escaneado usadas con frecuencia por todos los usuarios de la empresa, un departamento, etc. El acceso a una plantilla se puede restringir configurando una contraseña.
- **GRUPO DE PLANTILLAS PRIVADAS**
  Este grupo se crea y controla por cada departamento, sección o usuario, que pueden registrar sus propias plantillas. El grupo #001 contiene plantillas predefinidas útiles para varias situaciones. El uso de cada grupo se puede restringir con una contraseña.

Nota

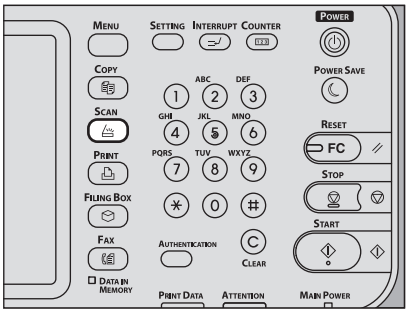
- El número máximo de grupos y plantillas que se pueden registrar por grupo se indica a continuación.

Grupos (máximo)		Plantillas por grupo (máximo)
Público	Privado	
1	200	60

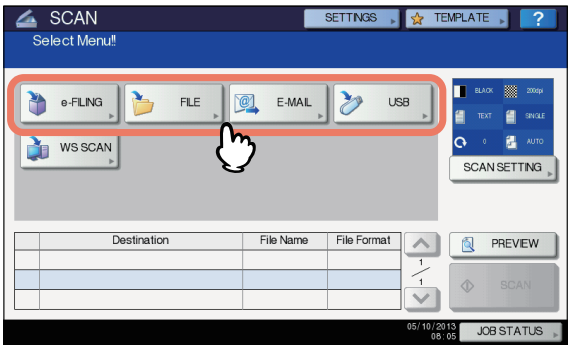
- Para registrar una plantilla en el grupo de plantillas públicas, se debe introducir la contraseña del administrador.
- Para registrar una plantilla en un grupo de plantillas privadas que no sea el grupo #001, primero debe crear su propio grupo de plantillas privadas.
- No es posible crear plantillas con la función de escaneado WS.

Registro de plantillas de escaneado

1 En el panel de control, pulse el botón [SCAN(ESCÁNER)] para acceder al menú ESCANEA.



2 Seleccione una función de escaneado y configure las opciones necesarias.

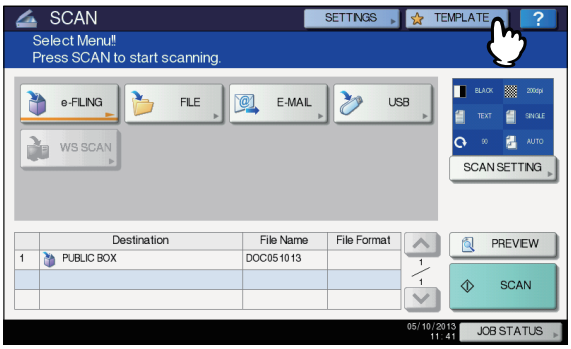


Para obtener ayuda, consulte las siguientes secciones:
📖 ***Guía básica***
Para obtener instrucciones sobre cómo configurar la función de escaneado en e-Filing, consulte la ***Guía de e-Filing***.

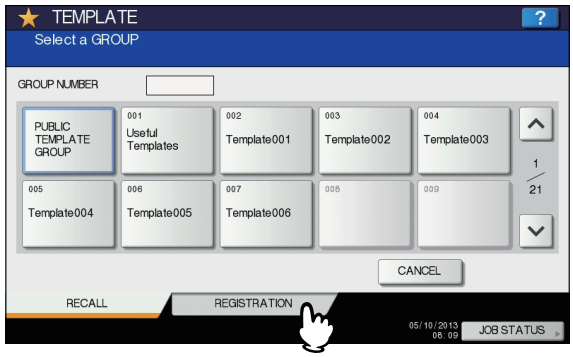
Nota

- No pulse [ESCANEA(SCAN)] en este paso.
- No es posible crear ni utilizar plantillas con la función de escaneado WS.

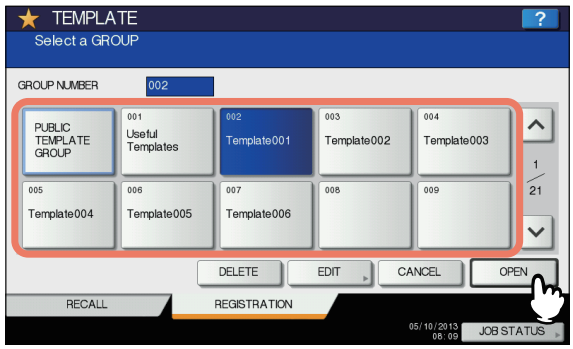
3 En el panel táctil, pulse [PLANT.(TEMPLATE)] para abrir el menú PLANT.



4 Pulse [REGISTRO(REGISTRATION)] para abrir la ficha [REGISTRO(REGISTRATION)].



5 Seleccione [GRUPO DE PLANTILLAS PÚBLICAS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] o uno de los botones de grupo de plantillas privadas y luego pulse [ABRIR(OPEN)].

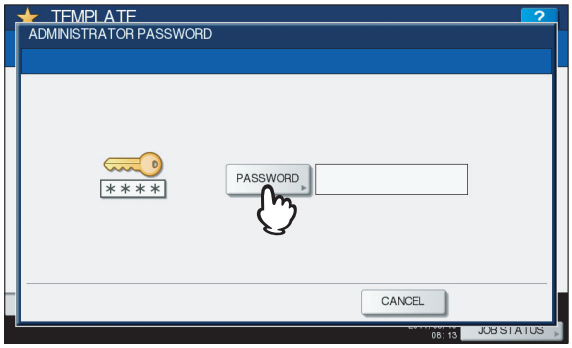


- Si selecciona [GRUPO DE PLANTILLAS PÚBLICAS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)], aparecerá la pantalla CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR. En este caso, vaya al paso 6.
- Si selecciona un grupo de plantillas privadas para el que se ha establecido una contraseña, aparecerá la pantalla de introducción de contraseña. En este caso, vaya al paso 8.
- Si selecciona un grupo de plantillas privadas para el que no se ha establecido una contraseña, aparecerán los botones de plantillas del grupo seleccionado. En este caso, vaya al paso 11.

Memo

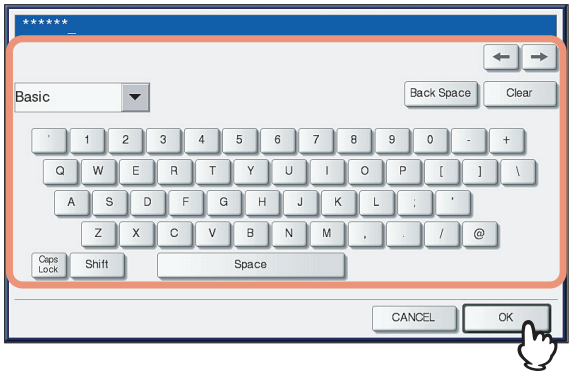
- Si no aparece el grupo de plantillas privadas que desea en la pantalla, use ⌃ y ⌄ para cambiar entre las páginas.

6 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



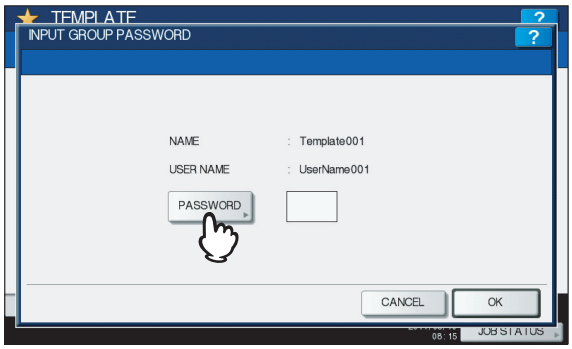
Aparece el teclado en pantalla.

7 Introduzca la contraseña del administrador mediante el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



Se muestran los botones de plantillas del grupo seleccionado. Vaya al paso 11.

8 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].

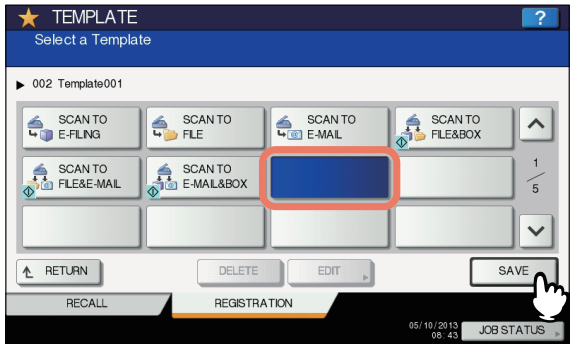


9 Introduzca la contraseña del grupo de plantillas privadas seleccionado con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].

10 Pulse [ACEPTAR(OK)].

Se muestran los botones de plantillas del grupo seleccionado.

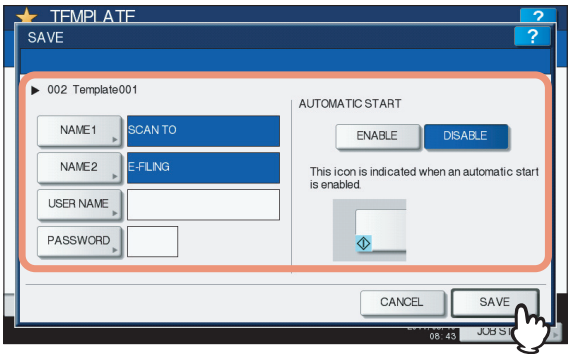
11 Seleccione un botón de plantilla vacío y, a continuación, pulse [GUARDAR(SAVE)].



Memo

- Si pulsa el botón de una plantilla existente, puede sobrescribir la plantilla.

12 Configure las siguientes opciones según sea necesario y pulse [GUARDAR(SAVE)].



- **[NOMBRE 1(NAME 1)]**
  Pulse este botón para introducir el nombre que aparece en la primera línea del botón de plantilla. Este nombre puede tener un máximo de 11 caracteres alfanuméricos.
- **[NOMBRE 2(NAME 2)]**
  Pulse este botón para introducir el nombre que aparece en la segunda línea del botón de plantilla. Este nombre puede tener un máximo de 11 caracteres alfanuméricos.

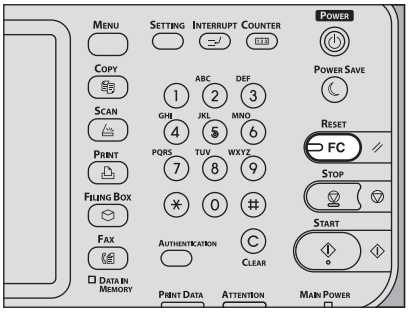
Nota

- Los siguientes símbolos no pueden utilizarse en [NOMBRE 1(NAME 1)] y [NOMBRE 2(NAME 2)]:

;	:	/	\	"	=	|	*	<	>	?	+	[	]	,	.

- **[NOMB. USU.(USER NAME)]**
  Pulse este botón para introducir el nombre de usuario de la plantilla. El nombre de usuario puede tener un máximo de 30 caracteres alfanuméricos.
- **[CONTRASEÑA(PASSWORD)]**
  Pulse este botón para configurar una contraseña de 1 a 20 dígitos para la plantilla. Si utiliza una plantilla para la que se ha establecido una contraseña, debe introducir la contraseña.
- **INICIO AUTOMÁTICO**
  Seleccione si desea activar o desactivar la función de inicio automático. Si esta función está activada, al pulsar el botón de plantilla se iniciará de forma automática la operación con la plantilla registrada. Cuando esta función está activada, aparece el icono en la esquina inferior izquierda del botón de plantilla.

13 En el panel de control, pulse el botón [RESET (Restablecer)] para volver al menú ESCANEA.



Uso de plantillas de escaneado

Una vez registrada una plantilla, la operación de escaneado es mucho más sencilla.

Nota

- Antes de utilizar una plantilla para el escaneado, deberá registrar la plantilla. Para obtener instrucciones sobre cómo registrar una plantilla, consulte la siguiente sección:
  P.212 "Registro de plantillas de escaneado"

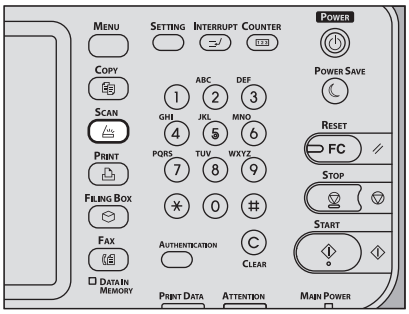
Memo

- El uso de plantillas para la función de escaneado en correo electrónico puede requerir que los usuarios se autentiquen para acceder al servidor SMTP. Para obtener instrucciones sobre cómo usar plantillas para el escaneado en correo electrónico, consulte la siguiente sección:
  P.218 "Uso de plantillas para el escaneado en correo electrónico (cuando se selecciona SMTP como método de autenticación)"
- Aparece el icono para las plantillas creadas exclusivamente para escaneado meta. En función de la configuración de la plantilla, es posible que tenga que introducir cierta información antes de ejecutar la función de escaneado meta. El habilitador de escaneado meta opcional es necesario para activar la función de escaneado meta.
- La función de escaneado meta le permite adjuntar metadatos (archivo XML) a las imágenes de escaneado y enviarlos con un mensaje de correo electrónico o almacenarlos en la carpeta compartida del equipo. Para obtener información sobre la función de escaneado meta, consulte la ***Guía de TopAccess***.

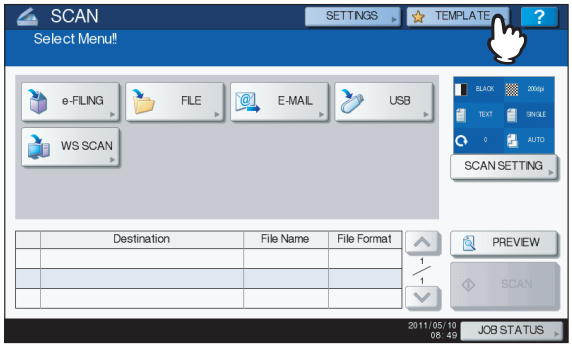
Uso de plantillas de escaneado

1 **Coloque los originales.**

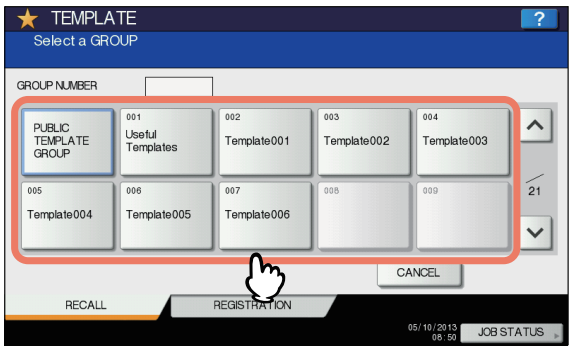
2 **En el panel de control, pulse el botón [SCAN (ESCÁNER)] para acceder al menú ESCANEA.**



3 **En el panel táctil, pulse [PLANT.(TEMPLATE)] para abrir el menú PLANT.**



4 **En la ficha [RELLAMADA(RECALL)], seleccione un grupo que contenga la plantilla que desea utilizar.**

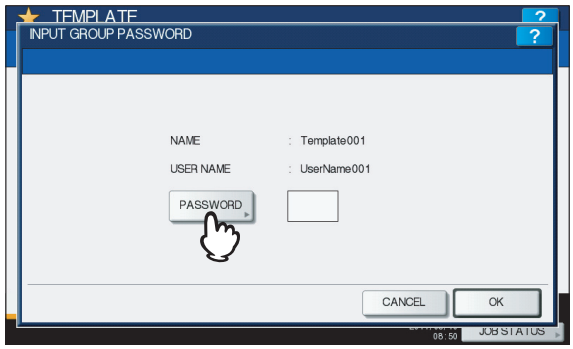


- Si selecciona un grupo de plantillas privadas para el que se ha establecido una contraseña, aparecerá la pantalla de introducción de contraseña. En este caso, vaya al paso 5.
- Si selecciona [GRUPO DE PLANTILLAS PÚBLICAS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] o un grupo de plantillas privadas para el que no se ha establecido una contraseña, aparecerán los botones de plantillas. En este caso, vaya al paso 8.

Memo

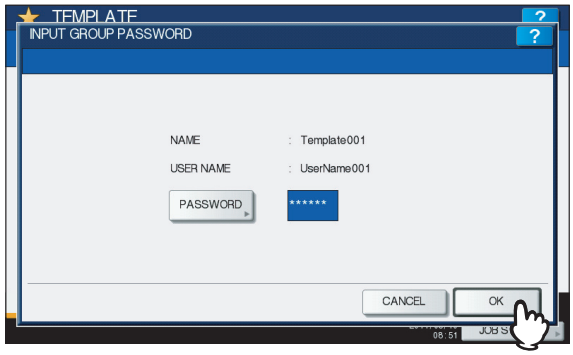
- Si no aparece el grupo de plantillas privadas que desea en la pantalla, use ⌃ y ⌄ para cambiar entre las páginas.

5 **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].**



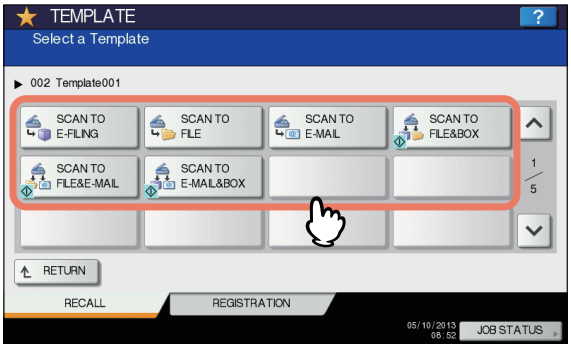
6 **En la pantalla de introducción de contraseña, introduzca la contraseña de grupo con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)].**

7 **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



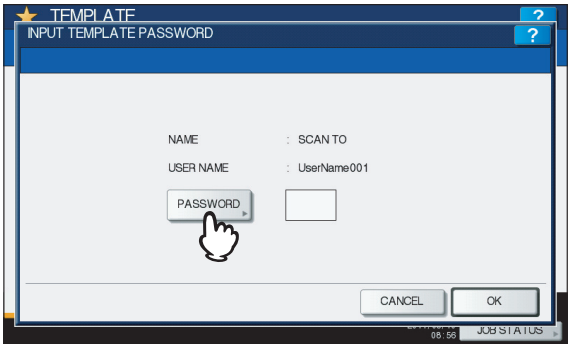
Se muestran los botones de plantillas del grupo seleccionado.

8 Seleccione la plantilla que desea utilizar.

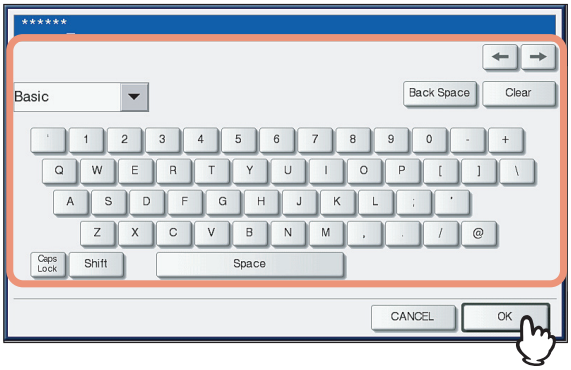


- Si selecciona una plantilla sin contraseña para la que está activada la función de inicio automático (se muestra en el botón), el equipo inicia automáticamente la operación de escaneado. (Fin del procedimiento)
- Si selecciona una plantilla sin contraseña para la que se ha desactivado la función de inicio automático, aparecerá el menú ESCANEA. En este caso, vaya al paso 13.
- Si selecciona una plantilla para la que se ha configurado una contraseña, deberá introducir la contraseña. En este caso, vaya al paso 9.
- Aparece el icono en las plantillas de escaneado meta. Si selecciona una plantilla de escaneado meta, vaya al paso 12.

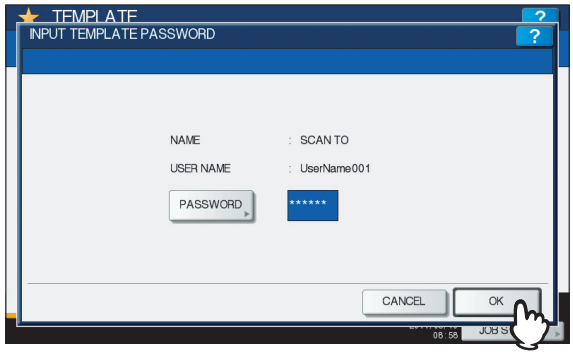
9 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



10 En la pantalla de introducción de contraseña, introduzca la contraseña de la plantilla con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)].



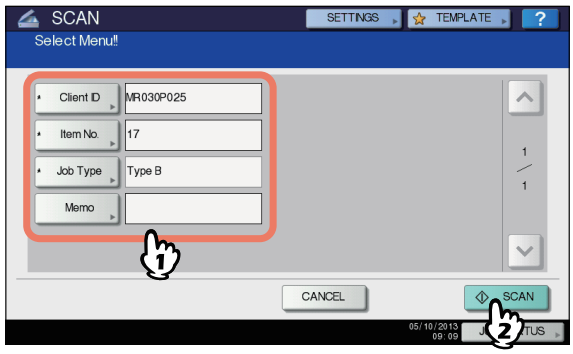
11 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Si selecciona una plantilla para la que está activada la función de inicio automático (se muestra en el botón), el equipo inicia automáticamente la operación de escaneado. (Vaya al paso 14.)

12 Para usar una plantilla de escaneado meta, introduzca la información necesaria y luego pulse [ESCANEA(SCAN)].

1) Pulse el botón de cada opción e introduzca la información necesaria.
2) Por último, pulse [ESCANEA(SCAN)].

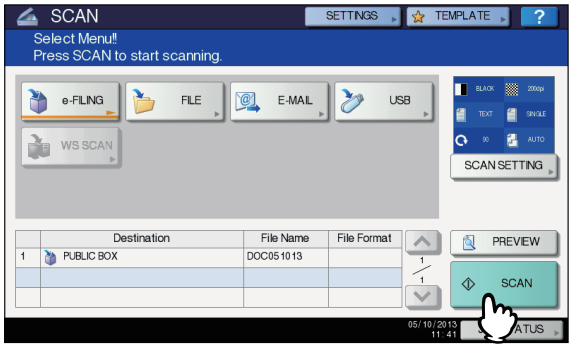


Vaya al paso 14.

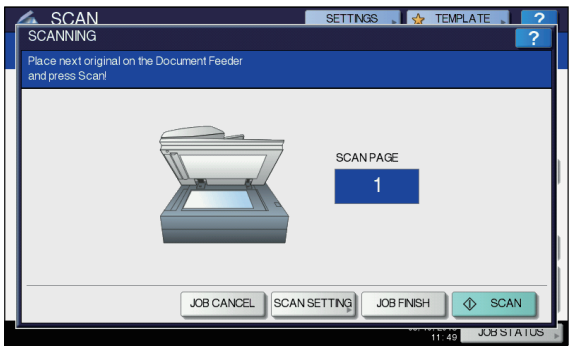
Memo

- Las opciones mostradas en la figura de arriba son ejemplos. Pregunte al administrador cuáles son las opciones que debe introducir.
- Las opciones necesarias están marcadas con asteriscos.
- Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca los valores con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar el valor introducido.

13 Pulse [ESCANEA(SCAN)].



14 Si aparece la pantalla de abajo, coloque otro original en el cristal de documentos y pulse [ESCANEA(SCAN)] o el botón [START] para continuar el escaneado. Para finalizar el trabajo, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] y después el botón [REINICIAR(RESET)].



- La pantalla de arriba no se muestra si:
  - Escanea el original desde el alimentador automático de documentos inverso sin pulsar [CONTINUAR(CONTINUE)] para escanear originales adicionales.
  - Está viendo una vista previa del escaneado.
- Para cancelar la operación, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].
- Para cambiar la configuración de escaneado, pulse [CONFIG. ESC.(SCAN SETTING)].

P.174 "Cambio de la configuración de escaneado"

Nota

- Cuando el equipo ha escaneado más de 1.000 páginas en un trabajo, aparece el mensaje "El número de originales excede los límites. ¿Desea guardar los originales almacenados?" en la pantalla. Si desea guardar los datos escaneados, pulse [SÍ(YES)].
- Cuando el espacio de trabajo temporal del disco duro del equipo está lleno, aparece un mensaje y se cancela el trabajo. El espacio de trabajo disponible se puede ver en la ficha [Dispositivo(Device)] de TopAccess.
- Si el número de trabajos que están en espera para almacenar datos escaneados en el disco duro del equipo es superior a 20, aparecerá un mensaje para indicar que la memoria del equipo está llena. En tal caso, espere a que la memoria vuelva a estar disponible o elimine los trabajos no necesarios desde [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

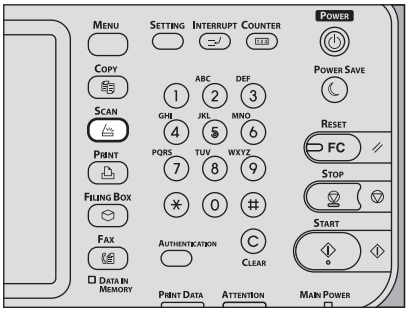
Guía básica

Uso de plantillas para el escaneado en correo electrónico (cuando se selecciona SMTP como método de autenticación)

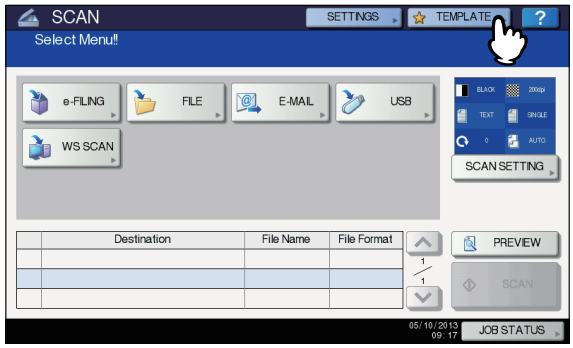
El procedimiento de uso de plantillas para la función de escaneado en correo electrónico difiere ligeramente cuando la opción de autenticación de usuario para el escaneado en correo electrónico de TopAccess se configura de modo que se utilice SMTP para la autenticación de los usuarios. En este caso, siga los pasos indicados abajo.

1 Coloque los originales.

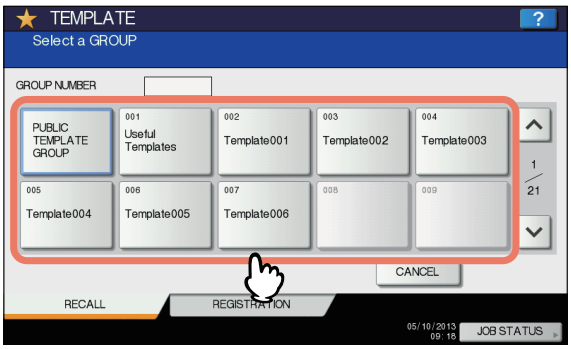
2 En el panel de control, pulse el botón [SCAN(ESCÁNER)] para acceder al menú ESCANEA.



3 En el panel táctil, pulse [PLANT.(TEMPLATE)] para abrir el menú PLANT.



4 En la ficha [RELLAMADA(RECALL)], seleccione un grupo que contenga la plantilla que desea utilizar.

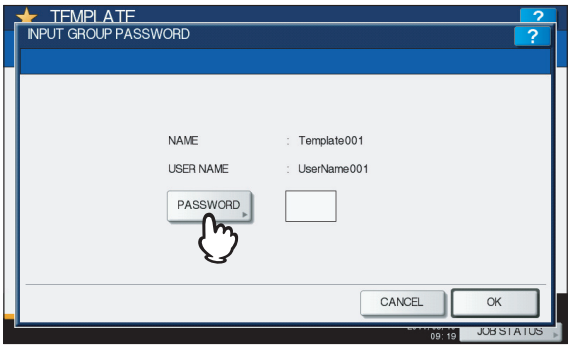


- Si selecciona un grupo de plantillas privadas para el que se ha establecido una contraseña, aparecerá la pantalla de introducción de contraseña. En este caso, vaya al paso 5.
- Si selecciona [GRUPO DE PLANTILLAS PÚBLICAS(PUBLIC TEMPLATE GROUP)] o un grupo de plantillas privadas para el que no se ha establecido una contraseña, aparecerán los botones de plantillas. En este caso, vaya al paso 7.

Memo

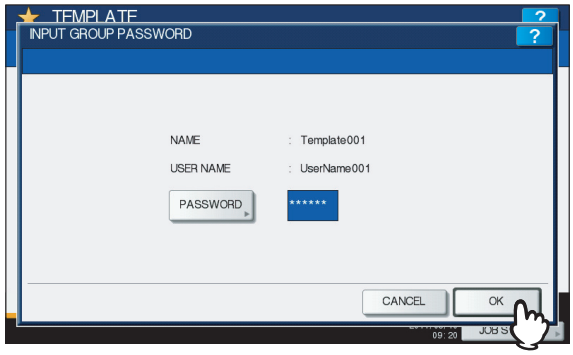
- Si no aparece el grupo de plantillas privadas que desea en la pantalla, use [^] y [v] para cambiar entre las páginas.

5 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



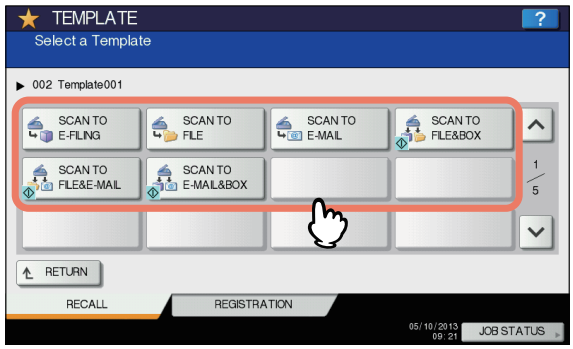
6 En la pantalla de introducción de contraseña, introduzca la contraseña de grupo con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

7 Pulse [ACEPTAR(OK)].



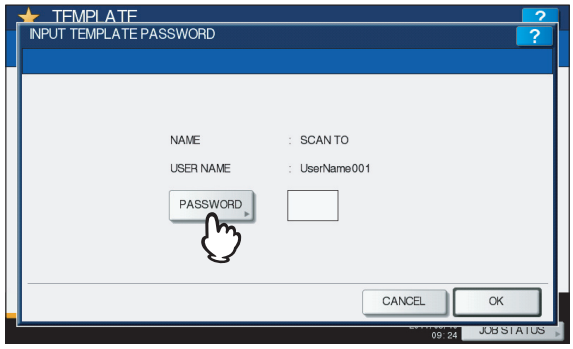
Se muestran los botones de plantillas del grupo seleccionado.

8 Seleccione la plantilla de "ESCANEAR EN E-MAIL" que desee usar.



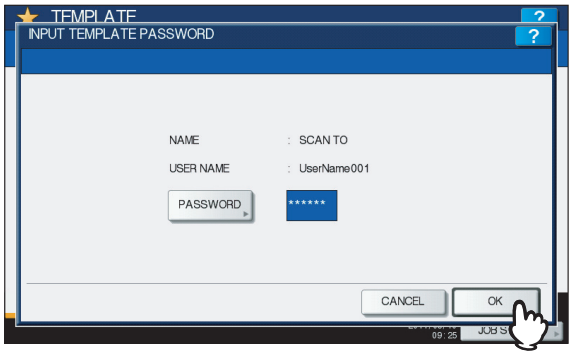
- Si selecciona una plantilla para la que se ha configurado una contraseña, deberá introducir la contraseña. En este caso, vaya al paso 9.
- Si selecciona una plantilla sin contraseña, aparecerá la pantalla AUTENTICACIÓN. En este caso, vaya al paso 12.

9 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



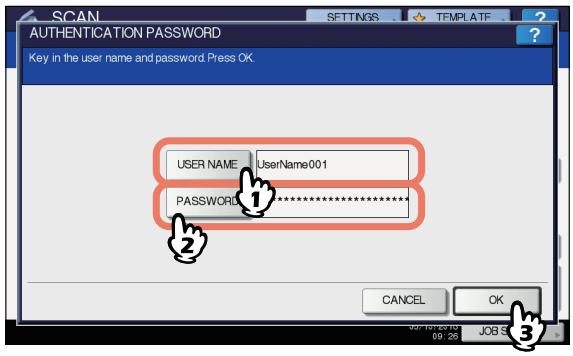
10 En la pantalla de introducción de contraseña, introduzca la contraseña de la plantilla con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

11 Pulse [ACEPTAR(OK)].



12 Cuando aparezca la pantalla AUTENTICACIÓN, introduzca el nombre de usuario y la contraseña para completar la autenticación del usuario.

1) **Pulse [NOMB. USU.(USER NAME)] e introduzca el nombre de usuario.**
2) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] e introduzca la contraseña.**
3) **Por último, pulse [ACEPTAR(OK)].**

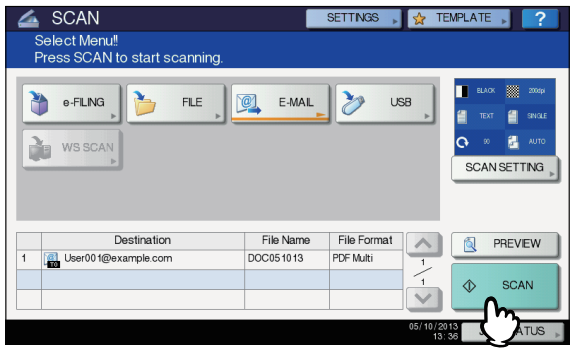


- Si selecciona una plantilla para la que está activada la función de inicio automático (se muestra en el botón), el equipo inicia automáticamente la operación de escaneado. (Fin del procedimiento)
- Si selecciona una plantilla para la que se ha desactivado la función de inicio automático, aparecerá el menú ESCANEA. En este caso, vaya al paso 13.

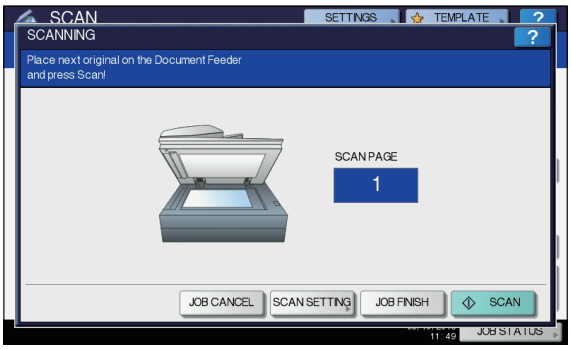
Nota

- Al pulsar cada botón, se muestra el teclado en pantalla. Introduzca los valores con el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar el valor introducido. Solicite al administrador el nombre de usuario y la contraseña.

13 Pulse [ESCANEA(SCAN)].



14 **Si aparece la pantalla de abajo, coloque otro original en el cristal de documentos y pulse [ESCANEA(SCAN)] o el botón [START] para continuar el escaneado. Para finalizar el trabajo, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)] y después el botón [REINICIAR(RESET)].**



- La pantalla de arriba no se muestra si:
  - Escanea el original desde el alimentador automático de documentos inverso sin pulsar [CONTINUAR(CONTINUE)] para escanear originales adicionales.
  - Está viendo una vista previa del escaneado.
- Para cancelar la operación, pulse [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].
- Para cambiar la configuración de escaneado, pulse [CONFIG. ESC.(SCAN SETTING)].

📖 P.174 "Cambio de la configuración de escaneado"

! Nota

- Cuando el equipo ha escaneado más de 1.000 páginas en un trabajo, aparece el mensaje "El número de originales excede los límites. ¿Desea guardar los originales almacenados?" en la pantalla. Si desea guardar los datos escaneados, pulse [SÍ(YES)].
- Cuando el espacio de trabajo temporal del disco duro del equipo está lleno, aparece un mensaje y se cancela el trabajo. El espacio de trabajo disponible se puede ver en la ficha [Dispositivo(Device)] de TopAccess.
- Si el número de trabajos que están en espera para almacenar datos escaneados en el disco duro del equipo es superior a 20, aparecerá un mensaje para indicar que la memoria del equipo está llena. En tal caso, espere a que la memoria vuelva a estar disponible o elimine los trabajos no necesarios desde [EST. TRAB.(JOB STATUS)].

📖 ***Guía básica***

6

Configuración de opciones/impresión

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES (USUARIO) ····· P.223
CONFIGURACIÓN DE OPCIONES (ADMIN.)····· P.244
GESTIÓN DE CONTADORES (MENÚ CONTADOR) ····· P.307
APÉNDICE ····· P.318
Especificaciones ····· P.347

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES (USUARIO)

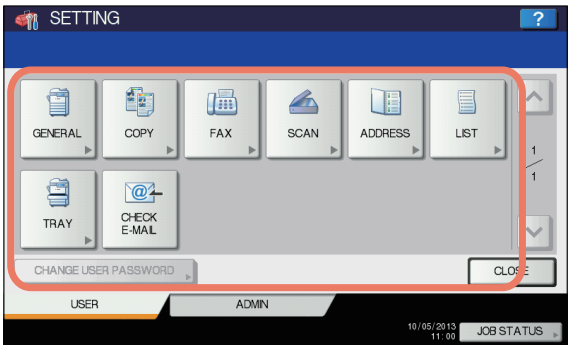
Acceso al menú Usuario

Siga los pasos de abajo para acceder al menú CONFIGURACIÓN de la pantalla CONFIGURACIÓN.

1 Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] en el panel de control para acceder al menú AJUSTE.

2 Pulse la ficha [USUARIO(USER)].
Aparece el menú USUARIO.

3 Continúe con la tarea de configuración de usuario que necesite.



La pantalla CONFIGURACIÓN contiene los siguientes botones. Para obtener información sobre cada botón, consulte la página correspondiente.

P.224 "GENERAL"

P.225 "COPIA"

P.226 "FAX"

P.227 "ESCANEAR"

P.229 "LISTA"

P.230 "BANDEJA"

P.230 "DIRECCIÓN"

P.243 "COMPROBAR E-MAIL"

P.243 "CAMB. ContrsñUsuar"

Nota

- El botón [CAMB. ContrsñUsuar (CHANGE USER PASSWORD)] solo está disponible cuando está activada la función de autenticación local de MFP.
- Cuando la función de gestión de usuarios está activada, la ficha [ADMIN.(ADMIN)] no está disponible si un usuario sin privilegios de administrador inicia sesión en el dispositivo MFP.

GENERAL

Puede cambiar la configuración inicial (configuración predeterminada) del equipo.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar el menú GENERAL, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

Este menú le permite realizar las siguientes operaciones:

P.224 "Cambio del idioma de la pantalla"

P.224 "Configuración del modo de pantalla invertida"

P.224 "Ajuste de la configuración de la pantalla"

P.224 "Configuración de la calibración"

Nota

- Los botones mostrados varían según el modelo.

Cambio del idioma de la pantalla

El idioma del panel táctil se puede modificar. Al seleccionar el idioma que se desea para la pantalla y pulsar [ACEPTAR(OK)], el idioma utilizado en la pantalla cambia al seleccionado.

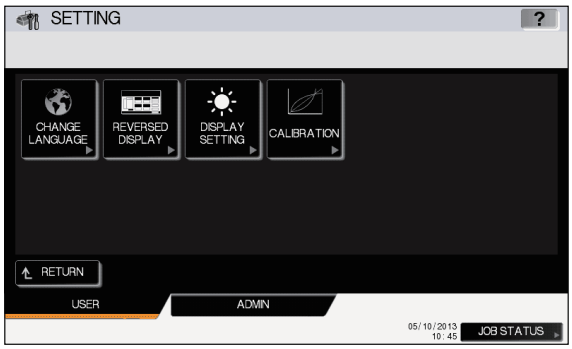
Memo

- Para agregar un idioma para la pantalla, consulte la siguiente página:
  P.254 "Adición o eliminación de idiomas de visualización"

Configuración del modo de pantalla invertida

Puede mostrar el panel táctil invertido cuando la pantalla normal le resulte demasiado brillante o si desea mostrarla más clara.
Pulse [Activado(ON)] para activar el modo de pantalla invertida o [DESACTIVAR(OFF)] para desactivarlo.

Pantalla en modo de pantalla invertida



Ajuste de la configuración de la pantalla

Puede ajustar el brillo del panel táctil.

En la pantalla CONF. PANTALLA, ajuste el brillo pulsando [−] o [+].

Memo

- Al pulsar [REINICIAR(RESET)], la configuración de la pantalla se restablece a los valores predeterminados de fábrica.

Configuración de la calibración

Puede calibrar automáticamente la gradación cuando las sombras no se reproducen con precisión en las imágenes escaneadas con esta máquina.
Las instrucciones para realizar la calibración son similares si se efectúa desde el menú ADMIN.
Consulte la siguiente página:
P.252 "Configuración de la calibración"

Nota

- [CALIBRACIÓN(CALIBRATION)] solo se muestra en el menú USUARIO cuando la opción [CALIBRACIÓN(CALIBRATION)] de la pantalla MOSTRAR NIVEL del menú ADMIN. está configurada como [USUARIO(USER)]. Para obtener instrucciones sobre cómo cambiar el nivel de visualización, consulte la siguiente página:
  P.251 "Configuración del nivel de visualización de calibración"

COPIA

Puede cambiar la configuración inicial (configuración predeterminada) de los trabajos de copia.

Memo

- El número de páginas y las opciones que se muestran en la pantalla COPIA dependen del modelo.
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla COPIA, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

La pantalla se compone de varias páginas. Pulse [^] o [v] para retroceder y avanzar por las páginas.

Nombre del elemento	Descripción
EXPOSICIÓN	Seleccione la exposición que desee para los trabajos en color. • **AUTO** — Pulse este botón para configurar el contraste automáticamente según el original. • **MANUAL** — Pulse este botón para configurar el contraste manualmente.
DIRECCIÓN DE IMAGEN	Seleccione si se usa la función DIRECCIÓN DE IMAGEN. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para utilizar esta función. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar esta función.
Bandeja multiuso	Pulse el botón del tipo de papel que desee para la bandeja multiuso. Los tipos de papel mostrados varían según el modelo.
MODO ORIGINAL	Pulse el botón del modo original deseado.
OMITIR AJUSTE PÁGINA EN BLANCO	Seleccione la sensibilidad apropiada (7 niveles) para detectar y eliminar las páginas en blanco de los originales escaneados de un trabajo de copia. Cuando más alto es el nivel configurado pulsando [+], más probable es que el equipo detecte las páginas en blanco. Para obtener información sobre la función, consulte "FUNCIONES DE EDICIÓN" (P.88).

FAX

Puede cambiar la configuración inicial (configuración predeterminada) de los trabajos de fax y de fax a través de Internet.

Para enviar y recibir faxes, debe estar instalada la unidad de fax. Si la unidad de fax no está instalada, solo puede configurar [RESOLUCIÓN(RESOLUTION)], [MODO ORIGINAL(ORIGINAL MODE)], [EXPOSICIÓN(EXPOSURE)], [AJUSTE DE VISTA PREVIA(PREVIEW SETTING)] y [TIPO V. PREV. INIC.(INITIAL PREVIEW TYPE)].

Memo

- Si la unidad de fax no está instalada, las opciones de configuración de este menú se aplican a los trabajos de transmisión de fax a través de Internet.
- En función del modelo, [FAX] solo estará disponible si está instalado el kit de escáner o el kit de impresora/escáner.
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla FAX, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

La pantalla se compone de varias páginas. Pulse [^] o [v] para retroceder y avanzar por las páginas.

Nombre del elemento	Descripción
RESOLUCIÓN	Seleccione la resolución según la calidad del original. • **ESTÁNDAR** — Resolución idónea para un original con texto de tamaño normal. • **FINO** — Resolución idónea para un original con texto de tamaño pequeño e ilustraciones detalladas. • **ULTRA FINO** — Resolución idónea para un original con texto de tamaño muy pequeño e ilustraciones muy detalladas.
MODO ORIGINAL	Seleccione el modo de escaneado según el tipo de original. • **TEXTO** — Modo idóneo para un original con texto y líneas. • **TEXTO/FOTO** — Modo idóneo para un original con una combinación de texto y fotografías. • **FOTO** — Modo idóneo para un original con fotografías.
EXPOSICIÓN	Seleccione la exposición que desee para el original. Pulse [◐] o [◑] para configurar manualmente el contraste que desee. Para configurar el contraste automáticamente según el original, pulse [AUTO].
AJUSTE DE VISTA PREVIA	Al activar la función de vista previa, puede obtener una vista previa de la imagen escaneada antes de transmitir el trabajo de fax/fax a través de Internet. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la función. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar la función.
TIPO V. PREV. INIC.	Seleccione el modo de visualización para la pantalla de vista previa. Las opciones disponibles son: [AJ. PÁG.(PAGE FIT)] y [AJ. ANCHO(WIDTH FIT)].

Nota

- [AJUSTE DE VISTA PREVIA(PREVIEW SETTING)] y [TIPO V. PREV. INIC.(INITIAL PREVIEW TYPE)] solo están disponibles para algunos modelos.

ESCANEAR

Puede cambiar la configuración inicial (configuración predeterminada) de los trabajos de escaneado.

Memo

- En función del modelo, [ESCANEA(SCAN)] solo está disponible si está instalado el kit de escáner o el kit de impresora/escáner.
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla ESCANEA, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

La pantalla se compone de varias páginas. Pulse [^] o [v] para retroceder y avanzar por las páginas.

Nombre del elemento	Descripción
MODO DE COLOR	Pulse el botón del modo deseado.
COMPRESIÓN	Pulse el botón del modo que desee para los trabajos de escaneado en escala de grises, a todo color o color automático.
ESCANEADO A UNA/DOS CARAS	Pulse el botón del modo deseado. • **AGENDA** — Pulse este botón para definir el modo de una cara como modo de escaneado predeterminado. • **LIBRO** — Pulse este botón para definir el modo de escaneado de libro como modo de escaneado predeterminado. De esta forma, podrá escanear ambas caras del original en la misma dirección. • **BLOC** — Pulse este botón para definir el modo de escaneado de bloc de notas como modo de escaneado predeterminado. Permite escanear los anversos en la dirección general y los reversos en la dirección opuesta.
ROTACIÓN	Pulse el botón del modo deseado. • — Seleccione esta opción para girar los datos escaneados 90 grados a la derecha. • — Seleccione esta opción para escanear los originales sin cambiar la orientación. • — Seleccione esta opción para girar los datos escaneados 90 grados a la izquierda. • — Seleccione esta opción para girar los datos escaneados 180 grados.
AJUSTE DE VISTA PREVIA	Al activar la función de vista previa, puede obtener una vista previa de las imágenes escaneadas antes de guardarlas o enviarlas por correo electrónico. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la función. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar la función.
TIPO V. PREV. INIC.	Seleccione el modo de visualización para la pantalla de vista previa. Las opciones disponibles son: [AJ. PÁG.(PAGE FIT)] y [AJ. ANCHO(WIDTH FIT)].
OMITIR AJUSTE PÁGINA EN BLANCO	Seleccione la sensibilidad apropiada (7 niveles) para detectar y eliminar las páginas en blanco de los originales escaneados de un trabajo de escaneado. Cuando más alto es el nivel configurado pulsando [+], más probable es que el equipo detecte las páginas en blanco.
AJUSTE DE ACS	Seleccione la sensibilidad que desee (7 niveles) para detectar si el original escaneado está en color o en blanco y negro en el modo de color automático. Cuanto mayor es el nivel configurado pulsando [ ], más probable es que el equipo detecte el original escaneado como un documento en color. Cuanto menor es el nivel configurado pulsando [ ], más probable es que el equipo detecte el original escaneado como un documento en blanco y negro.
CALIDAD DE IMAGEN PARA NEGRO EN ACS	Pulse el botón del modo de calidad de imagen que desee para el escaneado de originales en blanco y negro en el modo de color automático. Las opciones disponibles son: [ESTÁNDAR(STANDARD)] y [ALTA CALIDAD(HIGH QUALITY)].
AJUSTE DE B/N ESTÁNDAR	Seleccione la exposición para el escaneado de originales en blanco y negro en el modo de color automático. Cuanto mayor es la exposición configurada pulsando [ ], más claro es el escaneado en blanco y negro de un original. Cuanto menor es la exposición configurada pulsando [ ], más oscuro es el escaneado en blanco y negro de un original.

Nota

- [AJUSTE DE VISTA PREVIA(PREVIEW SETTING)] y [TIPO V. PREV. INIC.(INITIAL PREVIEW TYPE)] solo están disponibles para algunos modelos.

Configure los siguientes elementos para cada modo de color (a todo color/color automático, escala de grises o monocromo).

Nombre del elemento	Descripción
RESOLUCIÓN	Pulse el botón de la resolución (ppp) que desee para los escaneados.
MODO ORIGINAL	Pulse el botón del modo que desee para los escaneados. ([MODO ORIGINAL(ORIGINAL MODE)] no está disponible en el modo de escala de grises.)
EXPOSICIÓN	Seleccione la exposición que desee para los escaneados. Pulse [◁] o [▷] para configurar manualmente el nivel de contraste que desee. Para configurar el contraste automáticamente según el original, pulse [AUTO].
AJUSTE DE FONDO	Seleccione la exposición de fondo que desee para los escaneados. Cuanto mayor es la exposición configurada pulsando [◁], más claro es el color de fondo. Cuanto menor es la exposición configurada pulsando [▷], más oscuro es el color de fondo.
TAMAÑO ORIGINAL	Seleccione el tamaño original del escaneado con superficie plana.

LISTA

Puede imprimir los siguientes listados.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla LISTA, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

Nombre del elemento	Descripción
LIBRETA DE DIRECCIONES	Pulse este botón para imprimir la INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES, que muestra todos los contactos registrados en el equipo. • **CLASIFICACIÓN DE ID** — Pulse este botón para imprimir la INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES clasificada por número ID. • **CLAS.NOMB.** — Pulse este botón para imprimir la INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES clasificada por apellido. Memo Para ver un ejemplo de impresión de la INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES, consulte la siguiente página: P.321 "INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES"
NÚMERO GRUPO	Pulse este botón para imprimir la INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO, que muestra todos los grupos y miembros registrados en el equipo. Memo • Para ver un ejemplo de impresión de la INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO, consulte la siguiente página: P.322 "INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO"
FUNCIÓN	Pulse este botón para imprimir la LISTA DE FUNCIONES (usuario). Memo • Para ver un ejemplo de impresión de la LISTA DE FUNCIONES, consulte la siguiente página: P.323 "LISTA DE FUNCIONES (usuario)"

Cuando esté activada la función de gestión de departamentos, aparece la pantalla de introducción del código de departamento. Introduzca el código de departamento y pulse [ACEPTAR(OK)] para imprimir cada listado.

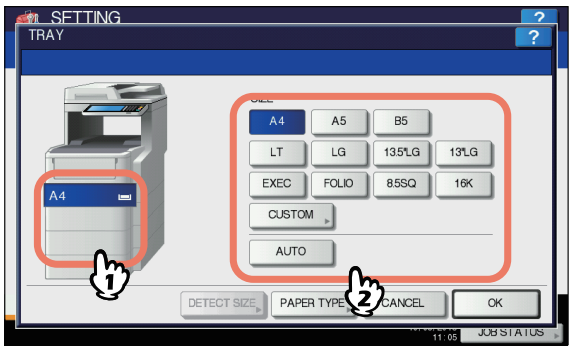
BANDEJA

Puede configurar el tamaño y tipo de papel de cada bandeja.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla Bandeja, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

1 En la pantalla Bandeja, pulse la parte de la ilustración correspondiente a la bandeja cuyo tamaño de papel desea cambiar y, a continuación, pulse el botón de tamaño de papel que desee.



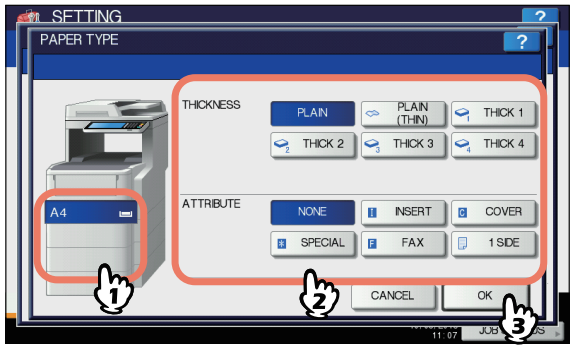
En los modelos en los que se puede detectar automáticamente el tamaño de papel, la selección de [AUTO] en lugar del botón de tamaño de papel le permite configurar automáticamente el tamaño de papel colocado en las bandejas.
Si utiliza papel con un tamaño no estándar, seleccione [PERSONALIZADO(CUSTOM)] y escriba el tamaño del papel.
Se admiten los siguientes tamaños de papel: longitud: 210 a 356 mm, ancho: 148 a 216 mm.
Si se coloca en la bandeja papel de tamaño 13LG, 13.5LG, 14LG o Folio, "Cambie el tamaño detectado, pulse [DETECTAR TAMAÑO(DETECT SIZE)]" aparecerá en la esquina inferior de la pantalla.
En tal caso, pulse [DETECTAR TAMAÑO(DETECT SIZE)], seleccione el tamaño del papel insertado y pulse [ACEPTAR(OK)].

Nota

- Los botones mostrados varían según el modelo.

Si desea cambiar el tipo de papel de papel normal a otro tipo, o si desea especificar la finalidad de uso del papel en la bandeja, pulse [TIPO DE PAPEL(PAPER TYPE)] y continúe con el paso 2. Si no necesita configurar el tipo de papel, pulse [ACEPTAR(OK)] y complete la operación.

2 Pulse la parte de la ilustración correspondiente a la bandeja cuyo tipo de papel desea cambiar y, a continuación, pulse el botón de tipo de papel que desee. Después, pulse [ACEPTAR(OK)] para completar la configuración.



La pantalla TIPO DE PAPEL consta de dos secciones: GROSOR y ATRIBUTO.
Configure GROSOR cuando utilice papel grueso y reciclado.
Configure ATRIBUTO cuando use el papel de la bandeja para un propósito específico. Por ejemplo, si selecciona [INSERTAR(INSERT)] para una bandeja, siempre se usará el papel de esa bandeja para la inserción de copias.

Nota

- Los botones mostrados varían según el modelo.

Memo

- El papel colocado en una bandeja configurada con un valor de GROSOR distinto de [NORM.(PLAIN)], o el papel colocado en una bandeja configurada con un valor de ATRIBUTO distinto de [NINGUNO(NONE)], queda fuera del ámbito de la selección automática de papel (APS).
  Para obtener más información sobre APS, consulte la ***Guía básica***.
- Cuando se configura un atributo distinto de [NINGUNO(NONE)] para una bandeja, el papel colocado en dicha bandeja queda fuera del ámbito de la función de cambio automático de origen de papel.
  Para obtener información sobre esta función, consulte la siguiente página:
  P.225 "COPIA"

DIRECCIÓN

Este menú le permite realizar las siguientes operaciones:
P.231 "Gestión de los contactos de la libreta de direcciones"
P.236 "Gestión de los grupos de la libreta de direcciones"

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar el menú LIBRETA DE DIRECCIONES, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

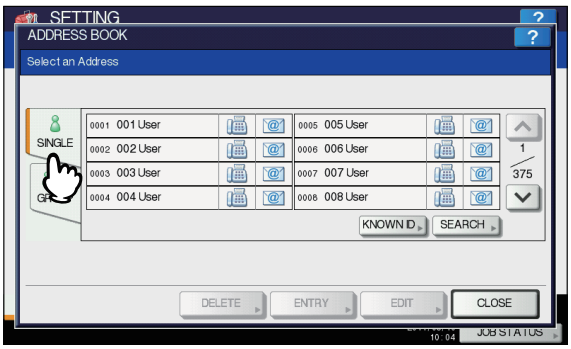
Gestión de los contactos de la libreta de direcciones

Los contactos registrados en la libreta de direcciones se pueden mostrar, por ejemplo, desde la pantalla que aparece al pulsar el botón [FAX] en el panel de control. Al transmitir un fax o un fax a través de Internet, puede especificar fácilmente los destinatarios si los selecciona de la lista de la libreta de direcciones. Además, la libreta de direcciones también se puede utilizar para especificar direcciones de correo electrónico para la transmisión de escaneado en correo electrónico.
En la libreta de direcciones puede registrar hasta 3000 contactos, los cuales pueden contener un número de fax, una dirección de correo electrónico, o ambas cosas. Además, si la unidad de fax está instalada, se pueden especificar las opciones para la transmisión de fax para cada contacto, como el tipo de transmisión, el modo ECM, la transmisión de calidad y la configuración de direcciones secundarias.

Nota

- Para enviar y recibir faxes, debe estar instalada la unidad de fax.
- En función del modelo, puede usar las direcciones de correo electrónico registradas en la libreta de direcciones como destinos para las operaciones de escaneado en correo electrónico o de fax a través de Internet únicamente si está instalado el kit de escáner o el kit de impresora/escáner.

En la ficha [AGENDA(SINGLE)] del menú LIBRETA DE DIRECCIONES puede realizar las siguientes operaciones para gestionar los contactos.



P.237 "Creación de grupos nuevos"
P.238 "Edición o eliminación de grupos"
P.241 "Búsqueda de grupos"

Memo

- Puede importar y exportar datos de la libreta de direcciones en el modo de administrador de TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

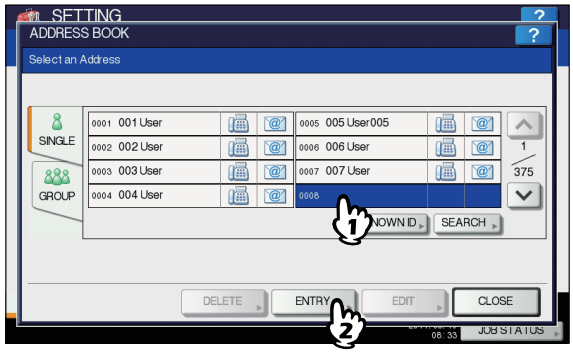
■ Creación de nuevos contactos

Puede crear nuevos contactos en la libreta de direcciones. Hay disponibles los dos métodos siguientes para crear nuevos contactos.

P.231 "Registro de contactos desde CONFIGURACIÓN con el botón [DIRECCIÓN(ADDRESS)]"
P.232 "Registro de contactos desde las listas del registro"

Registro de contactos desde CONFIGURACIÓN con el botón [DIRECCIÓN(ADDRESS)]

1 Pulse un botón sin definir para registrar un nuevo contacto y pulse [ENTRADA(ENTRY)].

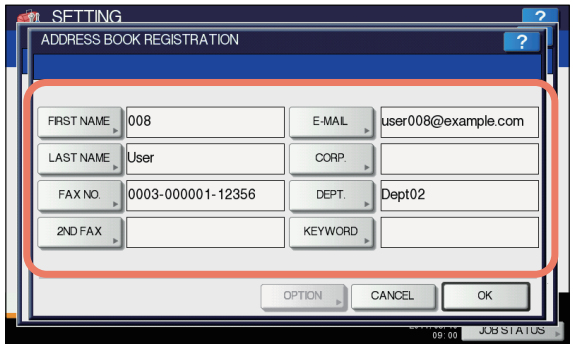


Aparece la pantalla REGISTRO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES.

Memo

- Si en el panel táctil no aparece ningún botón sin definir, pulse ▽ para mostrar la siguiente página.

2 Pulse los botones del panel táctil para introducir la siguiente información del contacto.



Nombre del elemento	Descripción
NOMBRE	Pulse este botón para introducir el nombre del contacto. Este nombre aparecerá en la lista de la libreta de direcciones del panel táctil. Puede introducir hasta 32 caracteres.

Nombre del elemento	Descripción
APELLIDO	Pulse este botón para introducir el apellido del contacto. Este nombre aparecerá en la lista de la libreta de direcciones del panel táctil. Puede introducir hasta 32 caracteres.
FAX N°	Pulse este botón para introducir el número de fax del contacto. Puede introducir hasta 128 dígitos.
2° FAX	Pulse este botón para introducir el segundo número de fax del contacto. (Cuando fallan intentos repetidos de conexión a [FAX N°(FAX NO.)], el fax se envía a [2° FAX(2ND FAX)], si hay uno registrado.) Puede introducir hasta 128 dígitos.
CORREO ELECTR.	Pulse este botón para introducir la dirección de correo electrónico del contacto. Puede introducir una dirección de hasta 192 caracteres alfanuméricos.
CORP.	Pulse este botón para introducir el nombre de la empresa del contacto. Se pueden introducir hasta 64 caracteres.
DEPT.	Pulse este botón para introducir el nombre del departamento del contacto. Se pueden introducir hasta 64 caracteres.
PAL.CLAVE	Pulse este botón para introducir una palabra clave para el contacto. Esta palabra clave se utiliza para buscar el contacto. Puede introducir hasta 256 caracteres.

Nota

- Los campos [NOMBRE(FIRST NAME)] o [APELLIDO(LAST NAME)] y [FAX N°(FAX NO.)] o [CORREO ELECTR.(E-MAIL)] son obligatorios. El contacto no se registrará si falta la información en alguno de estos campos.

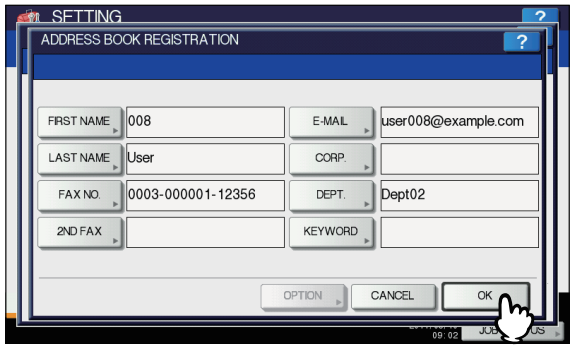
- Al pulsar un botón distinto de [FAX Nº(FAX NO.)] y [2° FAX(2ND FAX)], aparece el teclado en pantalla. Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"
- Al pulsar [FAX N°(FAX NO.)] o [2° FAX(2ND FAX)], aparece el teclado numérico en pantalla. Para obtener información sobre el teclado numérico en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado numérico en pantalla"

3 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] para especificar los valores predeterminados para una transmisión de fax.

Nota

- Este paso solo está disponible cuando está instalada la unidad de fax.

4 Pulse [ACEPTAR(OK)] para registrar el contacto.



El contacto se registra en la libreta de direcciones.

Registro de contactos desde las listas del registro

Puede registrar información, como números de fax remotos y direcciones de correo electrónico, en la libreta de direcciones desde la pantalla de registro de envíos y recepciones.

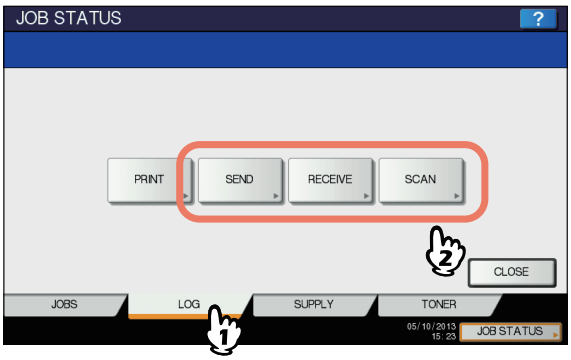
Desde el registro de envíos se puede registrar la siguiente información:
- Números de fax remoto marcados directamente o buscados en el servidor LDAP
- Direcciones de correo electrónico introducidas manualmente o buscadas en el servidor LDAP

Desde el registro de recepciones se puede registrar la siguiente información:
- Números de fax remoto marcados directamente o buscados en el servidor LDAP para una recepción de sondeo
- Dirección de correo electrónico del remitente

Desde el registro de escaneado se puede registrar la siguiente información:
- Direcciones de correo electrónico introducidas manualmente

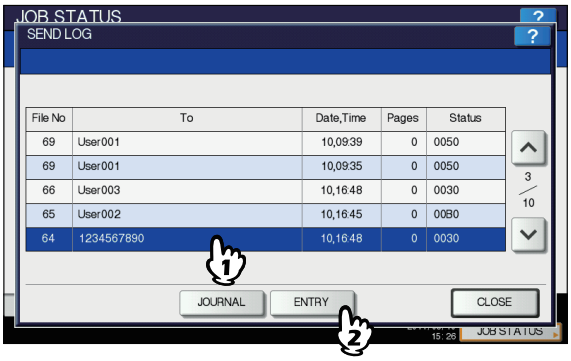
1 Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)] en el panel táctil.

2 Pulse la ficha [REGISTRO(LOG)] y después [ENVIAR(SEND)] (o [RECIBIR(RECEIVE)] o [ESCANEA(SCAN)]).



Aparece la lista del registro de envíos (ENVIAR REGISTRO) (o del registro de recepciones, RECIBIR REGISTRO, o del registro de escaneado, ESCANEAR REGISTRO).

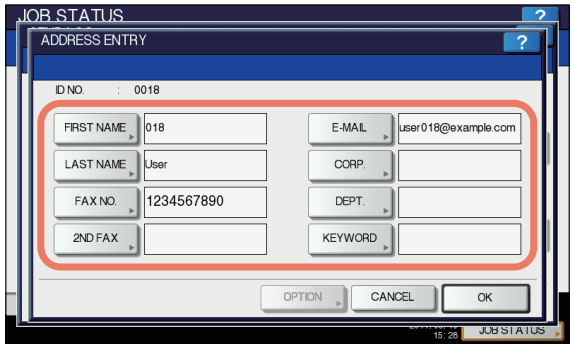
3 Seleccione el trabajo que contiene el número de fax o dirección de correo electrónico que desea registrar en la libreta de direcciones y pulse [ENTRADA(ENTRY)].



Nota

- Para registrar direcciones de correo electrónico especificadas como contactos CCO (con copia oculta) en la libreta de direcciones desde el registro de escaneado, es necesario activar la opción [Pantalla de dirección BCC(BCC Address Display)] en el menú Configuración de correo electrónico de TopAccess. Si la opción [Pantalla de dirección BCC(BCC Address Display)] está desactivada, aparece la descripción de [Dirección CCO([Bcc Address])] en lugar de la dirección de correo electrónico en la pantalla de registro de escaneado. En este caso, aunque seleccione la descripción de [Dirección CCO([Bcc Address])], el botón [ENTRADA(ENTRY)] estará deshabilitado. Para obtener instrucciones sobre la activación de la opción [Pantalla de dirección BCC(BCC Address Display)], consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: CONFIGURACIÓN DE OPCIONES"***.

4 Edite la información del contacto.



Para obtener una descripción de cada elemento, consulte el paso 2 del siguiente procedimiento:

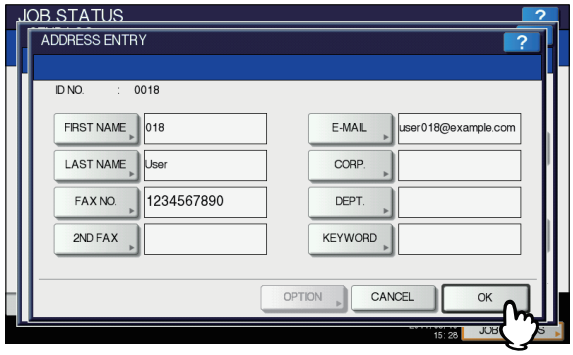
P.231 "Registro de contactos desde CONFIGURACIÓN con el botón [DIRECCIÓN(ADDRESS)]"

5 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] para especificar los valores predeterminados para una transmisión de fax.

Nota

- Este paso solo está disponible cuando está instalada la unidad de fax.

6 Pulse [ACEPTAR(OK)] para registrar el contacto.

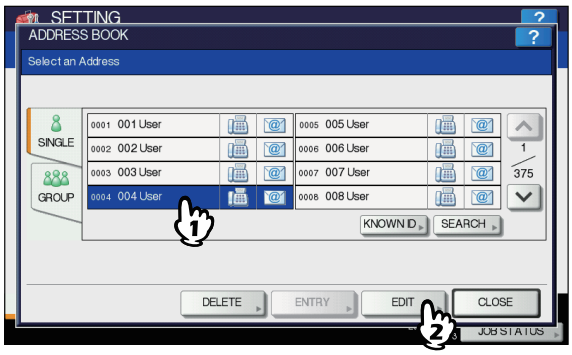


El contacto se registra en la libreta de direcciones.

■ Edición o eliminación de contactos

Puede editar (o eliminar) la información de los contactos registrados en la libreta de direcciones.

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse en el contacto que desea editar y después pulse [EDITAR(EDIT)].



Aparece la pantalla EDITAR LIBRETA DE DIRECCIONES.

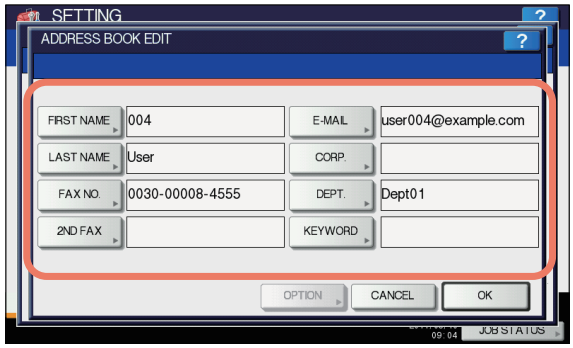
Nota

- Si en el panel táctil no aparece el contacto que desea editar, pulse ▽ para mostrar la siguiente página.
- La función de búsqueda le permite buscar el contacto que desea editar de una forma rápida. Para buscar el contacto, consulte la siguiente página:
P.235 "Búsqueda de contactos"

Para eliminar un contacto, pulse el contacto que desea eliminar y después pulse [ELIMINAR(DELETE)]. Aparece el mensaje "¿Desea eliminar?" en la pantalla ATENCIÓN.

Pulse [SÍ(YES)] para eliminar el contacto.

2 Edite la información del contacto.



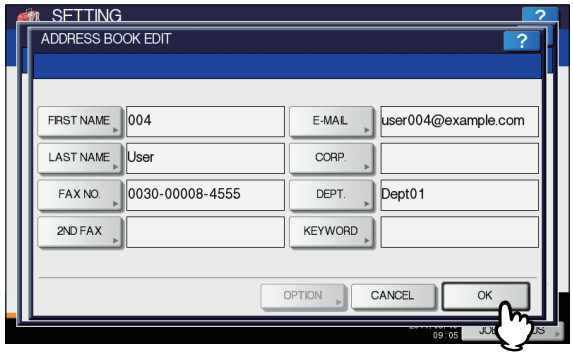
Para obtener una descripción de cada elemento, consulte el paso 2 del siguiente procedimiento:
P.231 "Registro de contactos desde CONFIGURACIÓN con el botón [DIRECCIÓN(ADDRESS)]"

3 Pulse [OPCIÓN(OPTION)] para especificar los valores predeterminados para una transmisión de fax.

Nota

- Este paso solo está disponible cuando está instalada la unidad de fax.

4 Pulse [ACEPTAR(OK)] para guardar el contacto.



Se guarda la información del contacto editado.

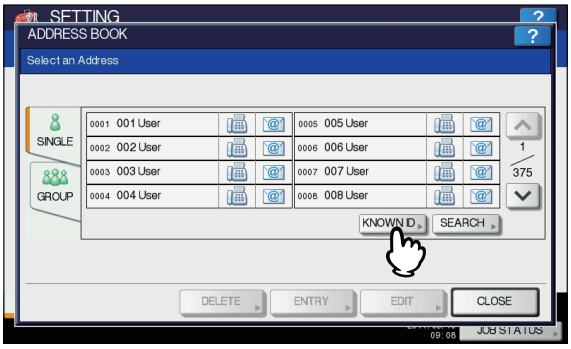
■ Búsqueda de contactos

Hay disponibles los dos métodos siguientes para buscar contactos en la libreta de direcciones. Esta función es útil cuando se buscan determinados contactos.

P.235 "Búsqueda de contactos por número de ID"
P.235 "Búsqueda de contactos mediante la introducción de una cadena de búsqueda"

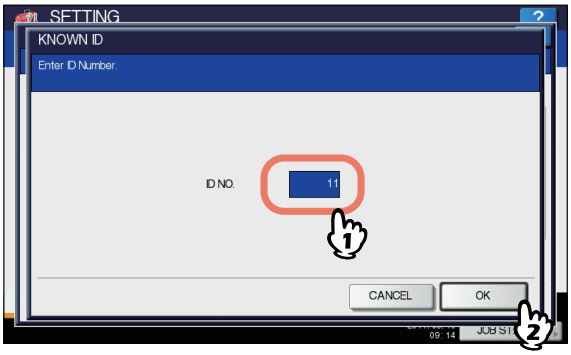
Búsqueda de contactos por número de ID

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse [Nº ID(KNOWN ID)].

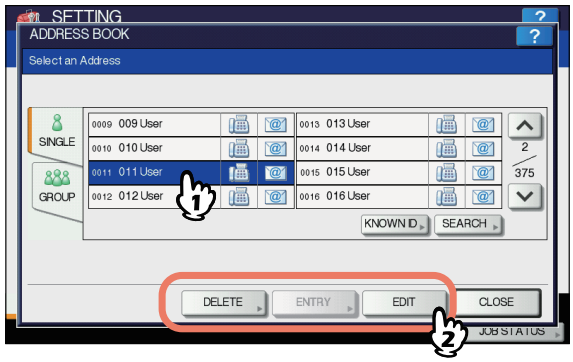


Aparece la pantalla Nº ID.

2 Introduzca el número de ID mediante las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)].



3 El panel táctil muestra el contacto buscado. Pulse el contacto y después [EDITAR(EDIT)] para editar la información del contacto. O bien, pulse [ELIMINAR(DELETE)] para eliminar el contacto.

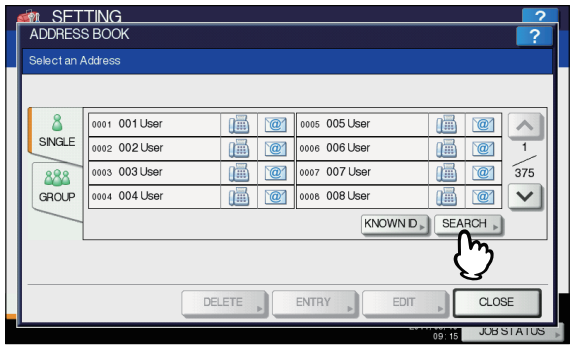


Para obtener instrucciones sobre la edición o eliminación de contactos, consulte la siguiente página:

P.234 "Edición o eliminación de contactos"

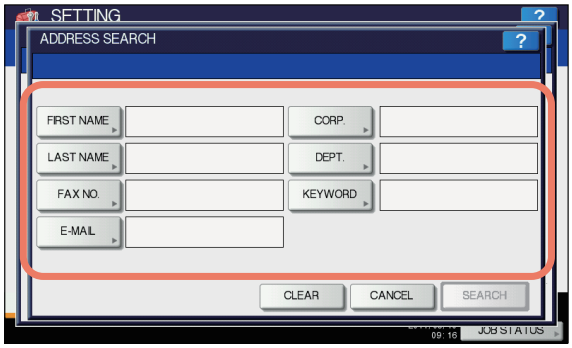
Búsqueda de contactos mediante la introducción de una cadena de búsqueda

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Aparece la pantalla BÚSQUEDA DE DIRECCIÓN.

2 Pulse el botón del objetivo de la búsqueda.



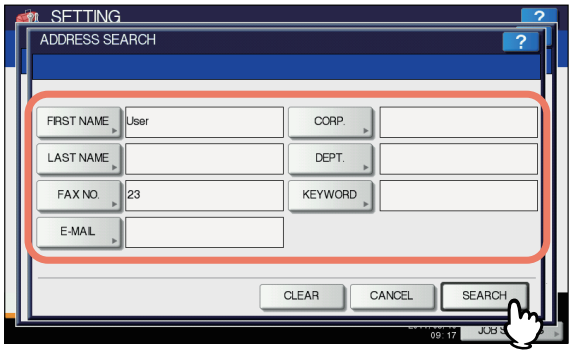
- Al pulsar un botón distinto de [FAX N°(FAX NO.)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"
- Al pulsar [FAX N°(FAX NO.)], aparece el teclado numérico en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado numérico en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado numérico en pantalla"

Memo

- Se buscarán los contactos que contengan la cadena de búsqueda en el elemento especificado.

3 Introduzca la cadena de búsqueda y pulse [ACEPTAR(OK)].

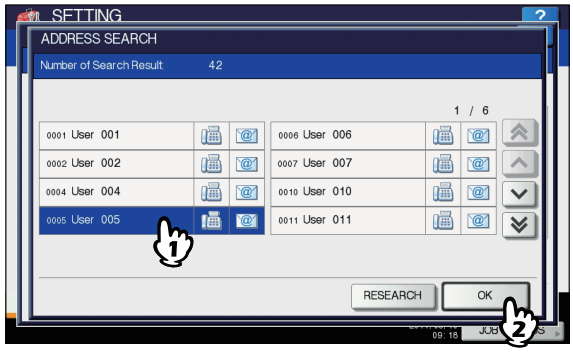
4 Especifique la cadena de búsqueda en los elementos necesarios y pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Memo

- Pulse [BORRAR(CLEAR)] para borrar las cadenas de búsqueda que haya introducido.

5 El panel táctil muestra los contactos encontrados. Seleccione el contacto que desee y pulse [ACEPTAR(OK)] para editar la información del contacto.



Para obtener instrucciones sobre cómo editar los contactos, consulte la siguiente página:
P.234 "Edición o eliminación de contactos"

Memo

- Pulse [^] o [v] para mostrar otras páginas de contactos encontrados, si los resultados no caben en una sola página. Si pulsa [^^] o [vv] podrá saltar 5 páginas.

  Si desea cambiar los resultados de la búsqueda, pulse [BUSCAR(RESEARCH)]. Volverá a la pantalla del paso 2, donde puede especificar la cadena de búsqueda de nuevo.

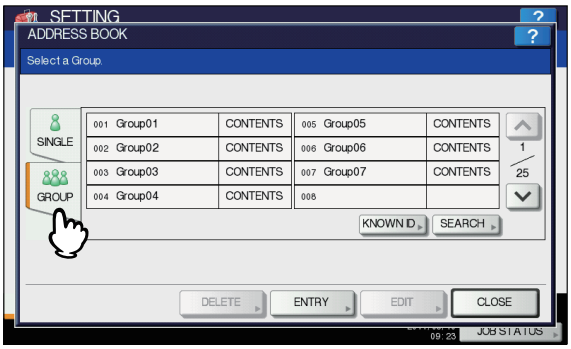
Gestión de los grupos de la libreta de direcciones

Puede crear grupos que contengan varios contactos, para especificar grupos en lugar de destinatarios individuales, al utilizar las funciones de escaneado en archivo electrónico, transmisión de fax o fax a través de Internet.
En la libreta de direcciones puede registrar hasta 200 grupos de hasta 400 miembros.

Nota

- Se considerará como destino un número de fax o una dirección de correo electrónico. Por lo tanto, si selecciona un contacto que tiene un número de fax y una dirección de correo electrónico, dispondrá de dos destinos en el grupo.
- Para enviar y recibir faxes, debe estar instalada la unidad de fax.

En la ficha GRUPO del menú LIBRETA DE DIRECCIONES puede realizar las siguientes operaciones para gestionar los contactos.

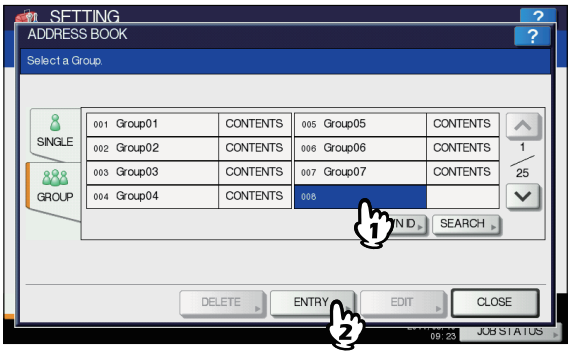


P.237 "Creación de grupos nuevos"
P.238 "Edición o eliminación de grupos"
P.241 "Búsqueda de grupos"

■ Creación de grupos nuevos

Puede crear nuevos grupos en la libreta de direcciones.

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse un botón sin definir para registrar un nuevo grupo y pulse [ENTRADA(ENTRY)].

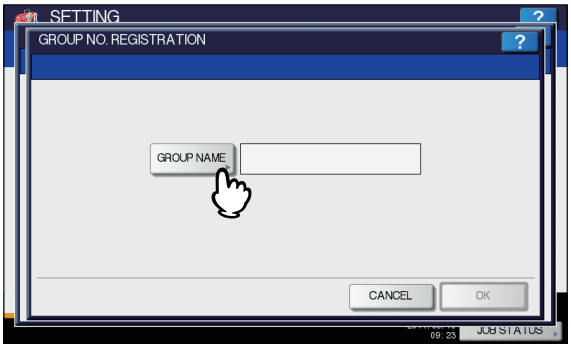


Aparece la pantalla REGISTRO DE NÚM. DE GRUPO.

Memo

- Si en el panel táctil no aparece ningún botón sin definir, pulse [v] para mostrar la siguiente página.

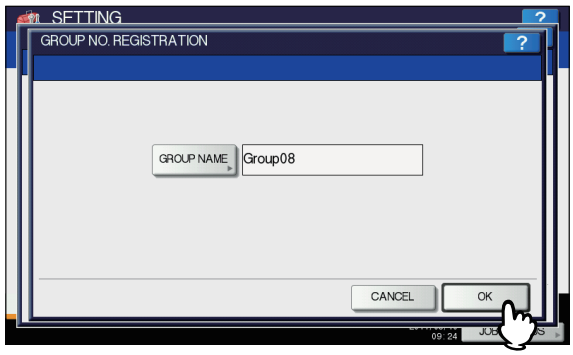
2 Pulse [NOMB.GRU.(GROUP NAME)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

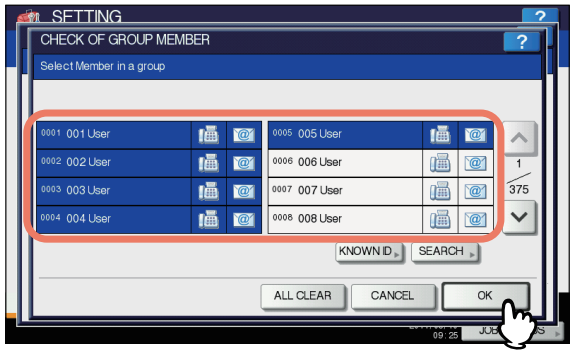
3 Introduzca el nombre del grupo y pulse [ACEPTAR(OK)].

4 Pulse [ACEPTAR(OK)].



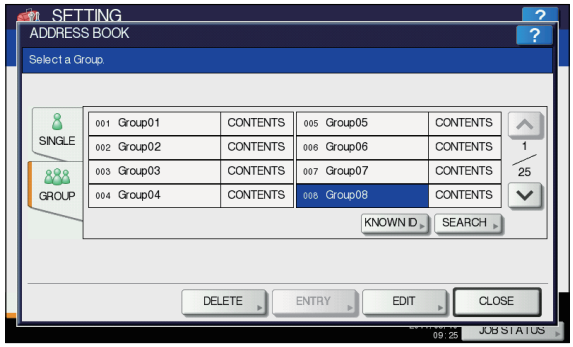
Aparece la pantalla PRUEBA DE MIEMBRO DE GRUPO.

5 Seleccione los contactos que desea agregar al grupo y pulse [ACEPTAR(OK)].



- Para agregar los contactos mediante selección manual, consulte la siguiente página:
  P.239 "Adición o eliminación de contactos"
- Para agregar los contactos mediante una búsqueda por número de ID, consulte la siguiente página:
  P.239 "Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda por número de ID"
- Para agregar los contactos mediante una búsqueda por cadena de búsqueda, consulte la siguiente página:
  P.240 "Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda con una cadena de búsqueda"

6 El nuevo grupo se crea y aparece en el panel táctil.



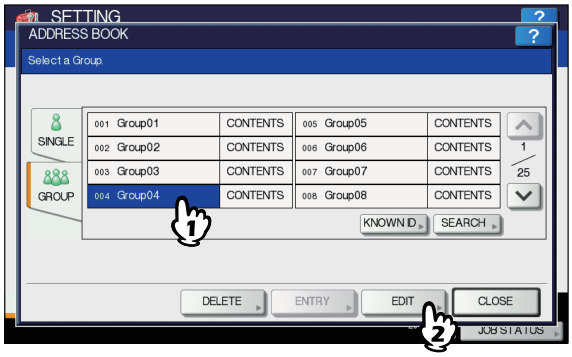
■ Edición o eliminación de grupos

Puede editar y eliminar grupos registrados en la libreta de direcciones, así como agregar contactos a un grupo y quitar contactos de un grupo.

Nota

- La eliminación de un grupo no elimina los contactos de la ficha [AGENDA(SINGLE)]. Sin embargo, la eliminación de un contacto de la ficha [AGENDA(SINGLE)] sí elimina el contacto del grupo en el que está registrado.

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse el grupo que desea editar y pulse [EDITAR(EDIT)].

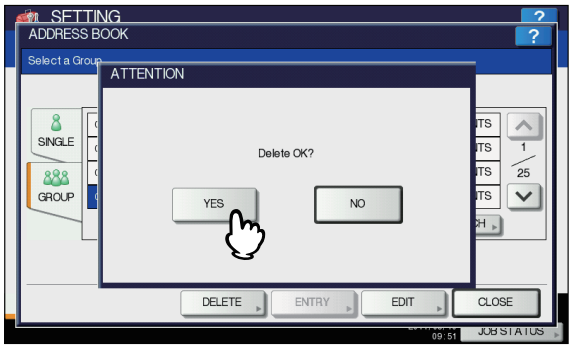


Aparece la pantalla EDITAR NÚM. DE GRUPO.

Memo

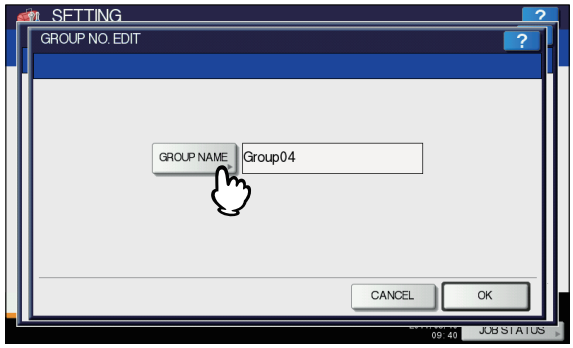
- Si en el panel táctil no aparece el grupo que desea editar, pulse [v] para mostrar la siguiente página.
- Hay disponibles los dos métodos siguientes para buscar un grupo que desea editar.
  P.241 "Búsqueda de grupos por número de ID"
  P.242 "Búsqueda de grupos por nombre"

Para eliminar un grupo, pulse el grupo que desea eliminar y pulse [ELIMINAR(DELETE)].
Aparece el mensaje "¿Desea eliminar?" en la pantalla ATENCIÓN.



Pulse [ACEPTAR(OK)] para eliminar el grupo.

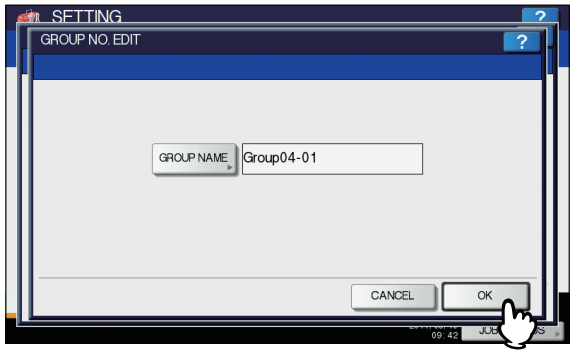
2 Pulse [NOMB.GRU.(GROUP NAME)].



- Aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"
- Si no desea editar el nombre del grupo, vaya al paso 6.

3 Introduzca el nombre del grupo y pulse [ACEPTAR(OK)].

4 Pulse [ACEPTAR(OK)].



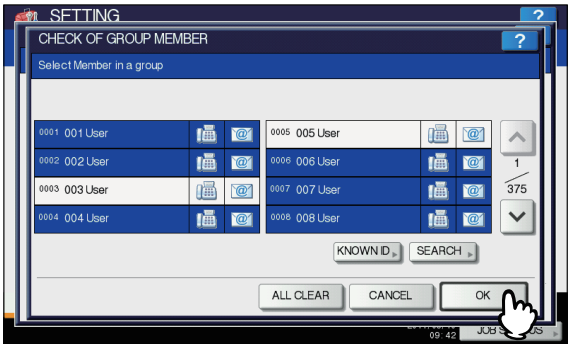
Aparece la pantalla PRUEBA DE MIEMBRO DE GRUPO.

- Si no necesita cambiar los miembros del grupo, vaya al paso siguiente.
- Si necesita cambiar los miembros del grupo, consulte las siguientes páginas:
  - Adición o eliminación de contactos mediante selección manual de cada contacto
    P.239 "Adición o eliminación de contactos"
  - Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda por número de ID
    P.239 "Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda por número de ID"
  - Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda con una cadena de búsqueda
    P.240 "Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda con una cadena de búsqueda"

Memo

- Los contactos resaltados son los registrados en el grupo.

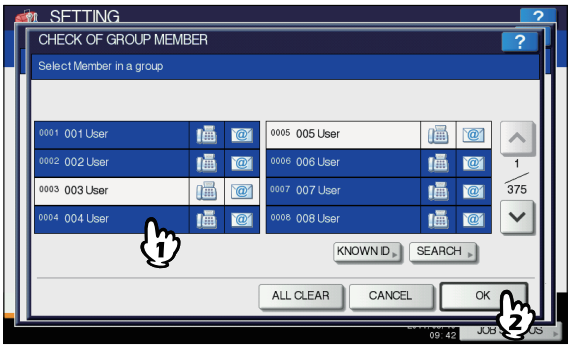
5 **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Se guarda la información editada.

Adición o eliminación de contactos

1 **Para agregar un contacto al grupo, pulse en un contacto no resaltado para resaltarlo. Para quitar un contacto del grupo, cancele el resaltado del mismo. Cuando termine de agregar o eliminar contactos, pulse [ACEPTAR(OK)].**



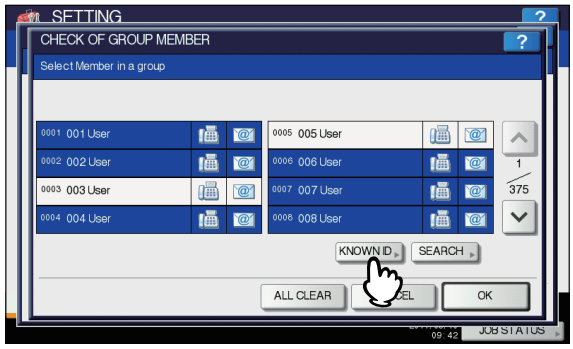
- Para agregar el número de fax y la dirección de correo electrónico de un contacto al grupo, o para eliminarlos del grupo, pulse el nombre del contacto.
- Para agregar solo el número de fax de un contacto al grupo, o para eliminarlo del grupo, pulse en la información del contacto.
- Para agregar solo la dirección de correo electrónico de un contacto al grupo, o para eliminarla del grupo, pulse en la información del contacto.

Memo

- Pulse ▲ o ▼ para mostrar los contactos de las distintas páginas.
- También puede eliminar todos los contactos pulsando [BOR. TODO(ALL CLEAR)].

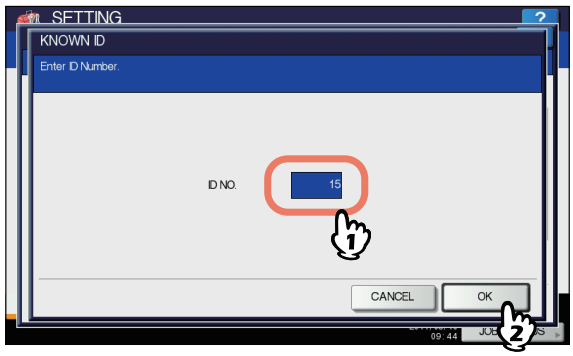
Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda por número de ID

1 **En la pantalla PRUEBA DE MIEMBRO DE GRUPO, pulse [Nº ID(KNOWN ID)].**



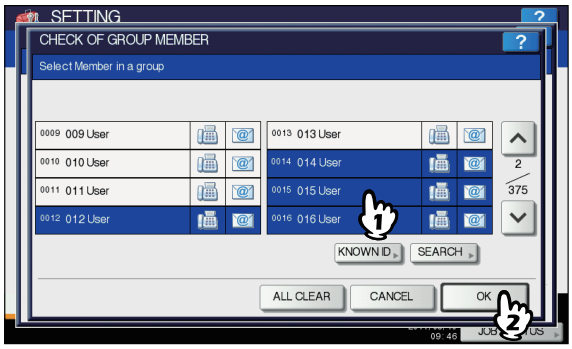
Aparece la pantalla Nº ID.

2 **Introduzca el número de ID mediante las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)].**



El panel táctil muestra los contactos encontrados.

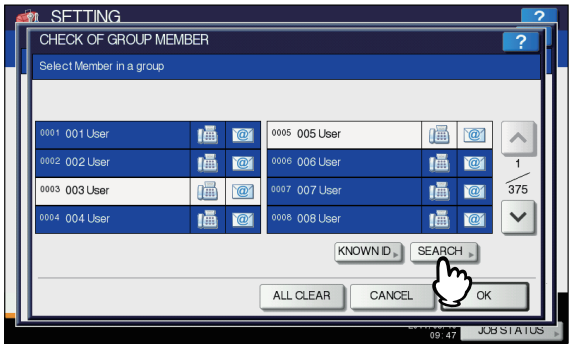
3 Para agregar un contacto al grupo, pulse el contacto para resaltarlo. Para quitar un contacto del grupo, cancele el resaltado del mismo. Cuando termine de agregar o eliminar contactos, pulse [ACEPTAR(OK)].



- Para agregar el número de fax y la dirección de correo electrónico de un contacto al grupo, o para eliminarlos del grupo, pulse el nombre del contacto.
- Para agregar solo el número de fax de un contacto al grupo, o para eliminarlo del grupo, pulse en la información del contacto.
- Para agregar solo la dirección de correo electrónico de un contacto al grupo, o para eliminarla del grupo, pulse en la información del contacto.

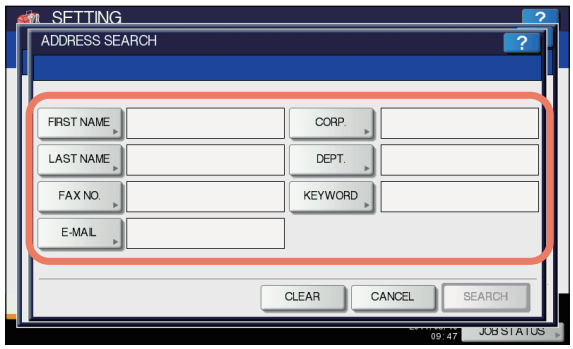
Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda con una cadena de búsqueda

1 En la pantalla PRUEBA DE MIEMBRO DE GRUPO, pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Aparece la pantalla BÚSQUEDA DE DIRECCIÓN.

2 Pulse el botón del objetivo de la búsqueda.



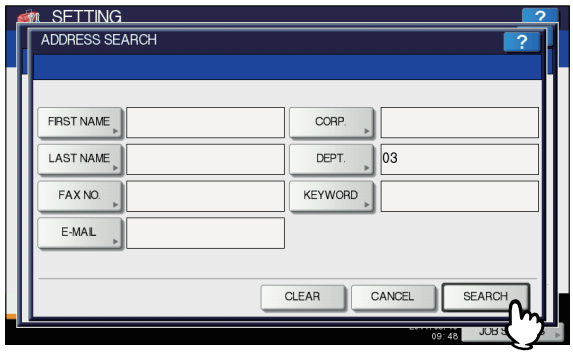
- Al pulsar un botón distinto de [FAX N°(FAX NO.)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"
- Al pulsar [FAX N°(FAX NO.)], aparece el teclado numérico en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado numérico en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado numérico en pantalla"

Memo

- Se buscarán los contactos que contengan la cadena de búsqueda en el elemento especificado.

3 Introduzca la cadena de búsqueda y pulse [ACEPTAR(OK)].

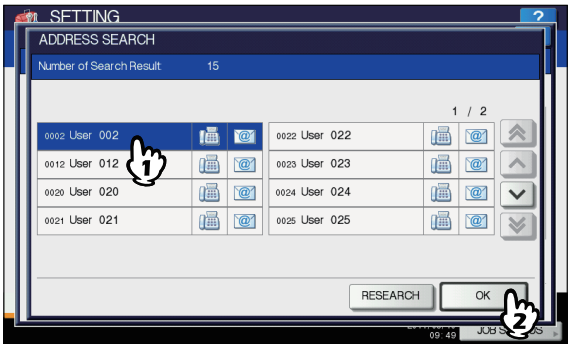
4 Especifique la cadena de búsqueda en los elementos necesarios y pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Memo

- Pulse [BORRAR(CLEAR)] para borrar las cadenas de búsqueda que haya introducido.

5 **El panel táctil muestra los contactos encontrados. Pulse el contacto que desea agregar al grupo para resaltarlo. Para quitar un contacto del grupo, cancele el resaltado del mismo. Cuando termine de agregar o eliminar contactos, pulse [ACEPTAR(OK)].**



- Para agregar el número de fax y la dirección de correo electrónico de un contacto al grupo, o para eliminarlos del grupo, pulse el nombre del contacto.
- Para agregar solo el número de fax de un contacto al grupo, o para eliminarlo del grupo, pulse en la información del contacto.
- Para agregar solo la dirección de correo electrónico de un contacto al grupo, o para eliminarla del grupo, pulse en la información del contacto.

Memo

- Pulse [^] o [v] para mostrar otras páginas de contactos encontrados, si los resultados no caben en una sola página. Si pulsa [^^] o [vv] podrá saltar 5 páginas.

Si desea cambiar los resultados de la búsqueda, pulse [BUSCAR(RESEARCH)]. Volverá a la pantalla del paso 2, donde puede especificar la cadena de búsqueda de nuevo.

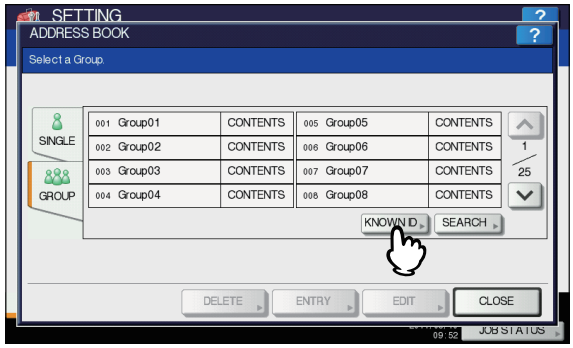
■ Búsqueda de grupos

Hay disponibles los dos métodos siguientes para buscar grupos en la libreta de direcciones. Esta función es útil cuando se buscan determinados grupos.

P.241 "Búsqueda de grupos por número de ID"
P.242 "Búsqueda de grupos por nombre"

Búsqueda de grupos por número de ID

1 **En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse [Nº ID(KNOWN ID)].**

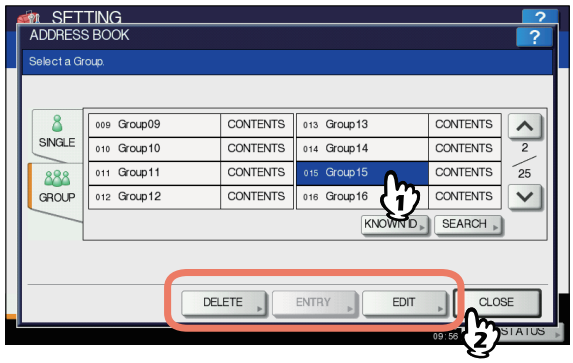


Aparece la pantalla Nº ID.

2 **Introduzca el número de ID mediante las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)].**

El panel táctil muestra los grupos encontrados.

3 **Pulse el botón del grupo que desee y continúe con la edición o eliminación.**

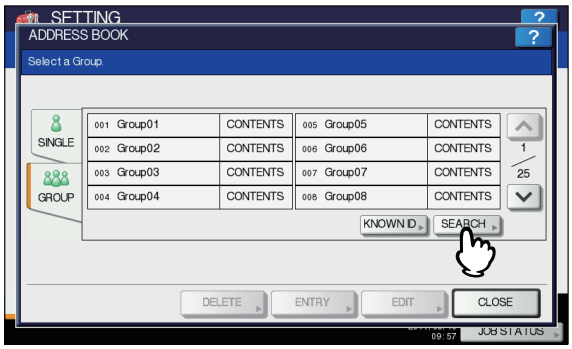


Para obtener instrucciones sobre la edición o eliminación de grupos, consulte la siguiente página:

P.238 "Edición o eliminación de grupos"

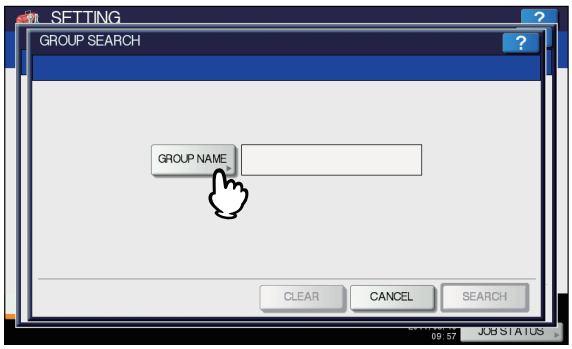
Búsqueda de grupos por nombre

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse [BUSCAR(SEARCH)].



Aparece la pantalla BÚSQUEDA DE GRUPO.

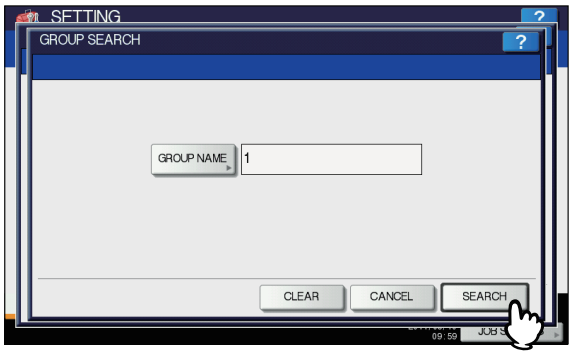
2 Pulse [NOMB.GRU.(GROUP NAME)].



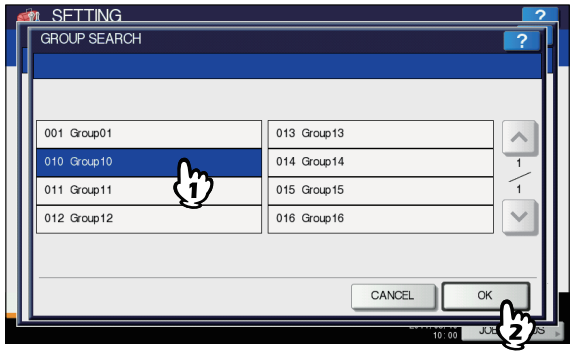
Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

3 Introduzca la cadena de búsqueda y pulse [ACEPTAR(OK)].

4 Pulse [BUSCAR(SEARCH)].



5 El panel táctil muestra los grupos encontrados. Pulse sobre el grupo que desee y después pulse [ACEPTAR(OK)] para editar la información del grupo.

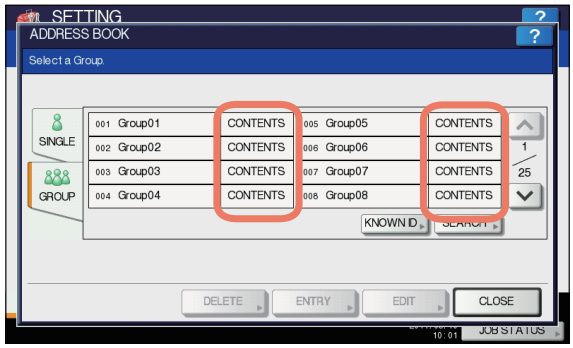


Para obtener instrucciones sobre la edición o eliminación de grupos, consulte la siguiente página:
P.238 "Edición o eliminación de grupos"

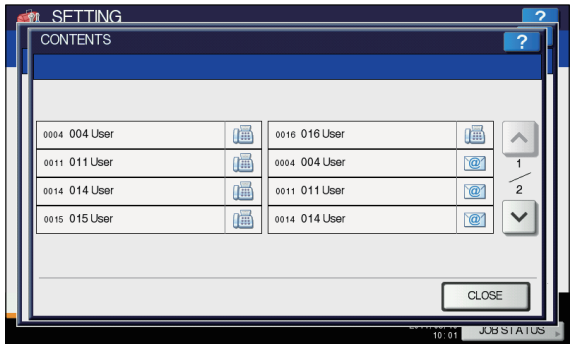
■ Confirmación de los miembros de un grupo

Puede confirmar los contactos registrados en un grupo.

1 En la pantalla LIBRETA DE DIRECCIONES, pulse [CONTENIDO(CONTENTS)] en el grupo para el que desea confirmar los miembros.



Aparecen los contactos registrados en el grupo.



Memo

- En la pantalla CONTENIDO, verá en primer lugar todos los números de fax y después todas las direcciones de correo electrónico.

COMPROBAR E-MAIL

Puede comprobar si hay nuevos mensajes de correo electrónico (faxes a través de Internet) en el servidor POP3. Si hay nuevos mensajes de correo electrónico en el servidor POP3, el equipo imprimirá los datos de los mensajes de correo electrónico después de recuperarlos del servidor POP3.

Nota

- Para realizar esta operación, el servidor POP3 debe estar configurado mediante TopAccess. Para obtener instrucciones sobre cómo configurar el servidor POP3, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla COMPROBAR E-MAIL, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"
- El equipo también puede comprobar automáticamente si hay nuevos mensajes de correo electrónico (faxes a través de Internet) en el servidor POP3.

CAMB. ContrsñUsuar

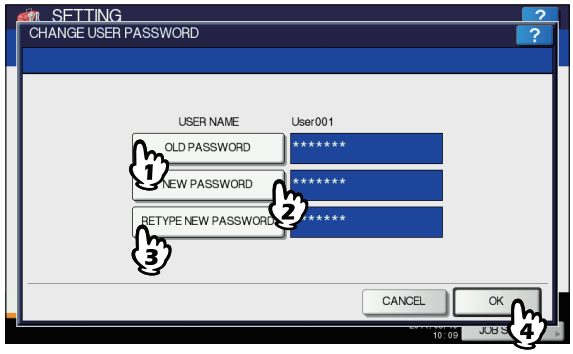
Cuando está activada la función de autenticación local de MFP, los usuarios pueden cambiar la contraseña de autenticación que introducen en la pantalla de autenticación desde este menú.

Memo

- El botón [CAMB. ContrsñUsuar (CHANGE USER PASSWORD)] solo está disponible cuando está activada la función de autenticación local de MFP.
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla CAMB. ContrsñUsuar, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

1 Cambie la contraseña.

1) **Pulse [CONTRASEÑA ANT.(OLD PASSWORD)] para introducir la contraseña actual.**
2) **Pulse [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] para introducir la nueva contraseña.**
3) **Pulse [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)] para volver a introducir la nueva contraseña.**
4) **Pulse [ACEPTAR(OK)] para guardar la nueva contraseña.**



El sistema volverá a la pantalla del menú USUARIO(USER).

Memo

- Al pulsar [CONTRASEÑA ANT.(OLD PASSWORD)], [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] o [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)], aparece el teclado en pantalla. Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"
- La contraseña introducida aparece con asteriscos (*) en los cuadros [CONTRASEÑA ANT.(OLD PASSWORD)], [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] y [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)].

CONFIGURACIÓN DE OPCIONES (ADMIN.)

Acceso al menú Admin.

Siga los pasos de abajo para mostrar el menú ADMIN. en la pantalla CONFIGURACIÓN.

1 Pulse el botón [Ajuste (SETTING)] en el panel de control para acceder al menú AJUSTE.

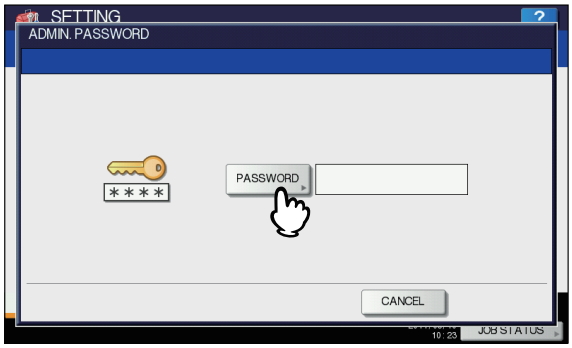
2 Pulse la ficha [ADMIN.(ADMIN)].

- Si la función de gestión de usuarios está desactivada, deberá introducir la contraseña del administrador. Continúe en el paso siguiente.
- Si la función de gestión de usuarios está activada, deberá iniciar sesión en el dispositivo MFP como un usuario con privilegios de administrador. Al pulsar la ficha [ADMIN.(ADMIN)], aparece el menú ADMIN. Vaya al paso 5.

Nota

- Si inicia sesión en el dispositivo MFP como un usuario sin privilegios de administrador, la ficha [ADMIN.(ADMIN)] no estará disponible. Si configura la información de funciones, podrá asignar privilegios a los usuarios. Para obtener detalles sobre la información de funciones, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 7: Página de la ficha [Gestión de usuario(User Management)]"***.

3 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

4 Introduzca la contraseña del administrador y pulse [ACEPTAR(OK)].

Aparece el menú ADMIN.

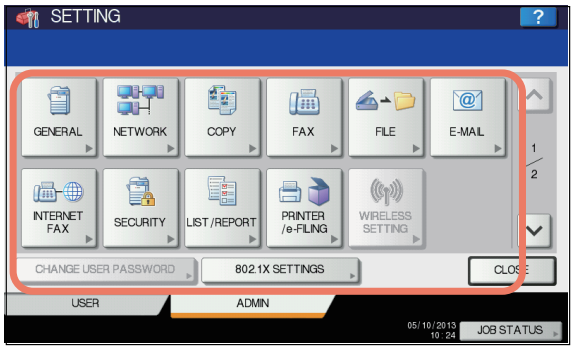
Memo

- Si no se ha cambiado la contraseña de administrador anteriormente, introduzca la contraseña predeterminada "123456".
- La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).

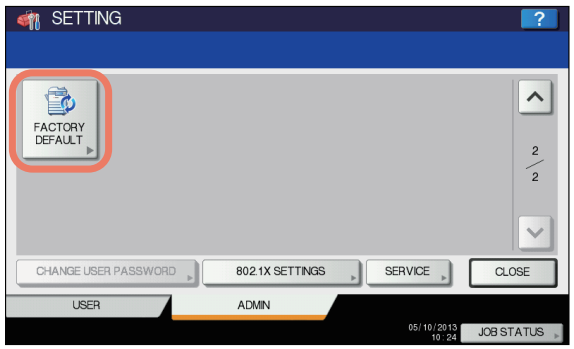
5 Continúe con la operación administrativa que necesite.

Al pulsar [v] en el menú ADMIN. (1/2), aparece el menú ADMIN. (2/2).

Menú ADMIN. (1/2)



Menú ADMIN. (2/2)



La pantalla CONFIGURACIÓN contiene los siguientes botones. Para obtener información sobre cada botón, consulte la página correspondiente.

P.224 "GENERAL"

P.263 "RED"

P.225 "COPIA"

P.226 "FAX"

P.277 "ARCHIVO"

P.277 "CORREO ELECTR."

P.278 "FAX A TRAVÉS DE INTERNET"

P.279 "SEGURIDAD"

P.283 "LISTADOS/INFORMES"

P.286 "IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO"

P.287 "AJUSTES INAL."

P.305 "VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA"

P.301 "CAMB. ContrsñUsuar"

P.302 "802.1X CONFIG"

GENERAL

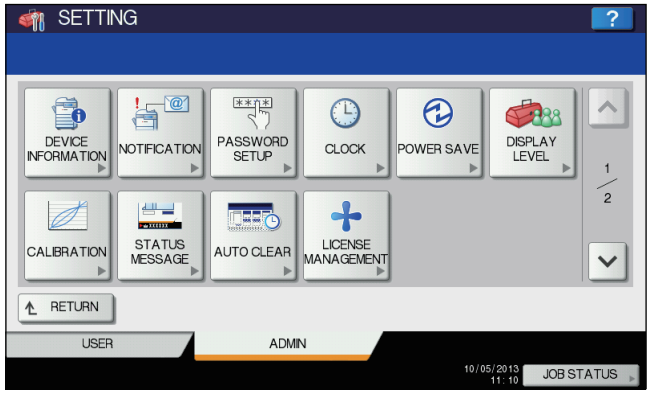
Puede cambiar la configuración inicial (configuración predeterminada) del equipo.

Memo

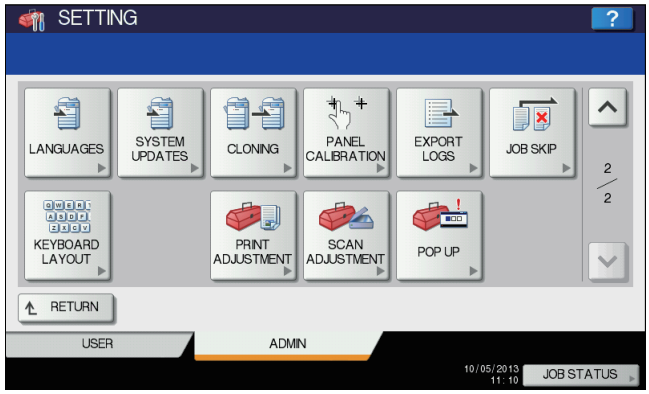
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar el menú GENERAL, consulte la siguiente página:
  P.223 "Acceso al menú Usuario"

Si pulsa [v] en el menú GENERAL (1/2), aparecerá el menú GENERAL (2/2).

Menú GENERAL (1/2)



Menú GENERAL (2/2)



Este menú le permite realizar las siguientes operaciones:

P.246 "Configuración de la información del dispositivo"

P.247 "Configuración de la notificación"

P.247 "Cambio de la contraseña del administrador y restablecimiento de la contraseña de servicio"

P.248 "Configuración del reloj"

P.249 "Configuración de los modos de ahorro de energía"

P.251 "Configuración del nivel de visualización de calibración"

P.252 "Configuración de la calibración"

P.252 "Configuración del mensaje de estado"

P.253 "Configuración de la función de borrado automático"

P.253 "Gestión de las licencias de las opciones"

P.254 "Adición o eliminación de idiomas de visualización"

P.256 "Actualización del sistema"

P.257 "Creación o instalación de archivos de clonación"

P.260 "Configuración de la calibración del panel"

P.261 "Exportación de registros"

P.261 "Configuración de la omisión de trabajos"

P.261 "Cambio de la distribución del teclado"

P.262 "Configuración del ajuste de impresión"

P.263 "Configuración del ajuste de escaneo"

P.263 "Configuración de mensajes emergentes"

Nota

- Los botones mostrados varían según el modelo.

Configuración de la información del dispositivo

Puede definir la información de dispositivo de este equipo. Estas opciones aparecerán en la página Device de TopAccess, la función de gestión de dispositivos basada en Web.

Nombre del elemento	Descripción
UBICACIÓN	Pulse este botón para introducir la ubicación de este dispositivo. Se pueden introducir hasta 64 caracteres.
N.º TEL. SERV. TÉC.	Pulse este botón para introducir el número del servicio técnico. Se pueden introducir hasta 32 dígitos.
INFORMACIÓN CONTACTO	Pulse este botón para introducir el nombre del técnico de servicio. Se pueden introducir hasta 64 caracteres.
MENSAJE DEL ADMIN.	Pulse este botón para introducir un mensaje del administrador. Se pueden introducir hasta 40 caracteres.

Memo

- Al pulsar un botón distinto de [N.º TEL. SERV. TÉC.(SERVICE PHONE NUMBER)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"
- Al pulsar [N.º TEL. SERV. TÉC.(SERVICE PHONE NUMBER)], aparece el teclado numérico en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado numérico en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado numérico en pantalla"

Configuración de la notificación

Puede configurar el correo de notificación al que se enviará un mensaje de notificación cuando se produzcan eventos especificados en el equipo, como cuando el equipo se queda sin papel o se produce una llamada al servicio técnico.
Puede especificar hasta tres direcciones de correo electrónico como destino del mensaje de notificación.

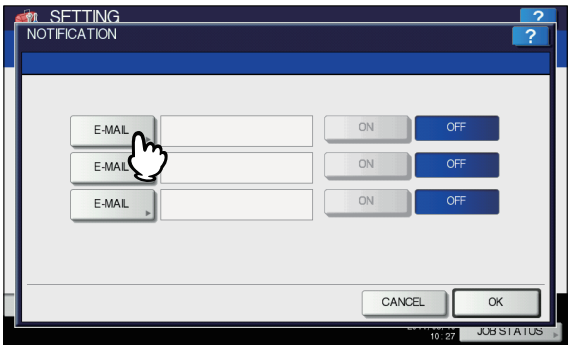
Memo

- Puede especificar los eventos sobre los que desea recibir una notificación mediante la utilidad Web TopAccess. Para obtener instrucciones sobre cómo especificar los eventos sobre los que desea recibir notificaciones, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

Nota

- Para activar esta función, debe disponer de un servidor SMTP en la red. Además, se debe activar correctamente la opción de comunicación a través de Internet.

1 En la pantalla NOTIFICACIÓN, pulse [CORREO ELECTR.(E-MAIL)].



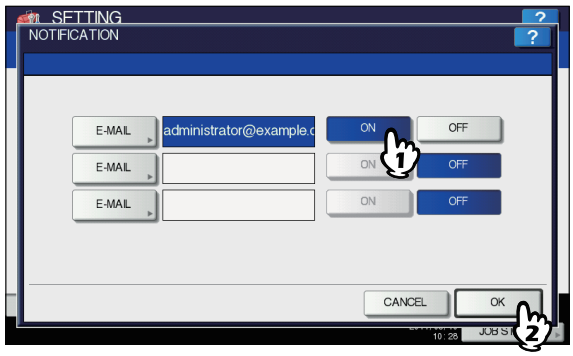
Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

2 Introduzca la dirección de correo electrónico y pulse [ACEPTAR(OK)].

Memo

- Puede especificar hasta tres direcciones de correo para el envío de los mensajes de notificación, según sea necesario. Para activar la opción de notificación debe introducir al menos una dirección de correo electrónico.

3 Pulse [Activado(ON)] para la dirección de correo electrónico que desea que reciba una notificación y pulse [ACEPTAR(OK)].



Para desactivar el envío de una notificación a una dirección de correo electrónico, pulse [DESACTIVAR(OFF)].

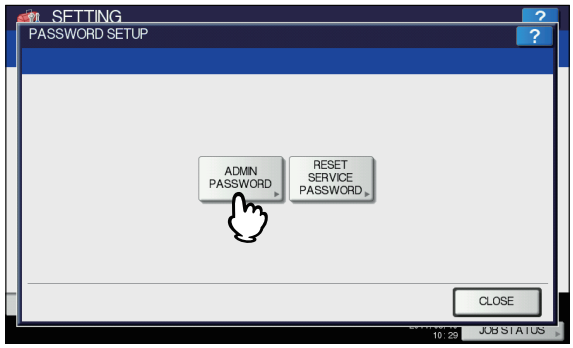
Nota

- El botón [Activado(ON)] se activa después de introducir una dirección de correo electrónico.

Cambio de la contraseña del administrador y restablecimiento de la contraseña de servicio

Puede cambiar la contraseña del administrador.

1 En la pantalla CONFIGURACIÓN DE CONTRASEÑA, pulse [CONTRASEÑA ADMIN.(ADMIN PASSWORD)] o [RESTABL. CONTRASEÑA SERVICIO(RESET SERVICE PASSWORD)].

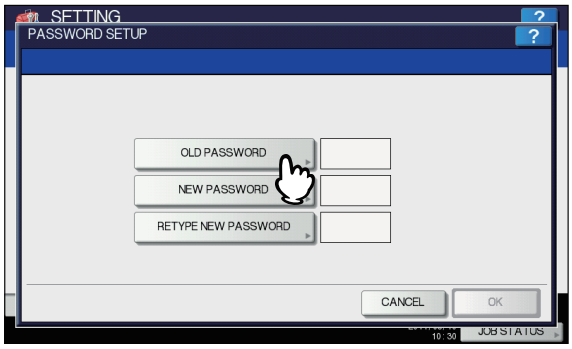


Aparece la pantalla para cambiar la contraseña del administrador.

Si se ha seleccionado [RESTABL. CONTRASEÑA SERVICIO(RESET SERVICE PASSWORD)], aparecerá el mensaje "¿Está seguro?" en la pantalla ATENCIÓN.

Pulse [SÍ(YES)] para restablecer la contraseña de servicio.

2 Pulse [CONTRASEÑA ANT.(OLD PASSWORD)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

3 Introduzca la contraseña del administrador actual y pulse [ACEPTAR(OK)].

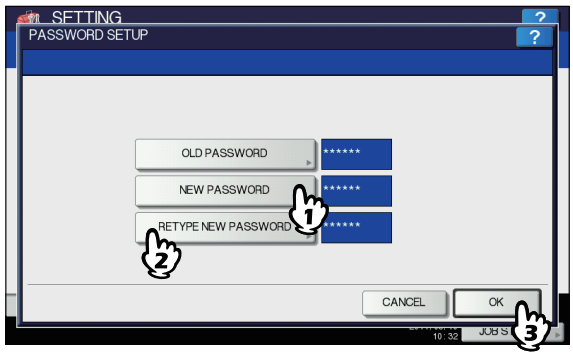
La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).

Memo

- Si va a cambiar la contraseña del administrador por primera vez, introduzca "123456" en el cuadro [CONTRASEÑA ANT.(OLD PASSWORD)].

4 Configure la nueva contraseña y complete la configuración.

1) **Pulse [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] para introducir la nueva contraseña.**
2) **Pulse [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)] para volver a introducir la nueva contraseña.**
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Memo

- Al pulsar [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] y [REES. CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)], aparece el teclado en pantalla. Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

Nota

- Especifique la contraseña del administrador, que puede tener de 6 a 64 caracteres. Puede usar caracteres alfanuméricos y los siguientes símbolos.
! # $ ( ) * + , - . / : ; = ? @ \ ^ _ ` { | } ~

Configuración del reloj

Puede ajustar el reloj incorporado en este equipo mediante la introducción de la fecha y hora con las teclas digitales.
P.249 "Cambio de la fecha y hora"
P.249 "Cambio del formato de fecha"

Nota

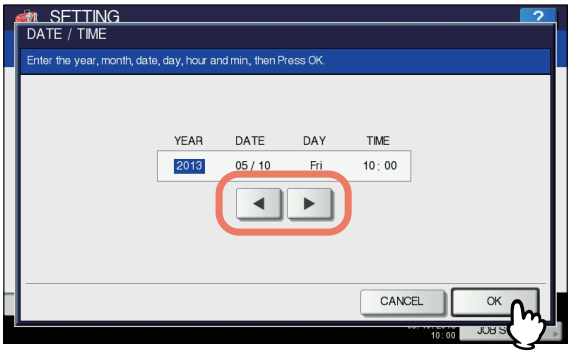
- Cuando la configuración de fecha y hora del equipo se ajusta con el servicio SNTP, no es posible ajustar la fecha y hora manualmente. Se pueden configurar los valores del servicio SNTP en el modo de administrador de TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

Cambio de la fecha y hora

1 En la pantalla RELOJ, pulse [FECHA/HORA(DATE/TIME)].

Aparece la pantalla FECHA/HORA.

2 Resalte la sección que desea editar con los botones de flecha, introduzca el valor con las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)].



El sistema volverá a la pantalla de menú RELOJ.

Memo

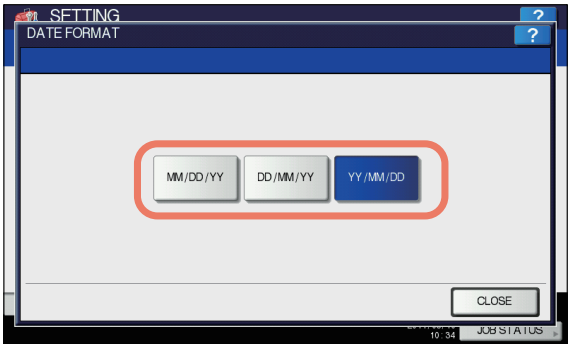
- Si cambia los valores de "AÑO", "MES" o "FECHA", los días de la semana de la sección DÍA se configurarán automáticamente.

Cambio del formato de fecha

1 En la pantalla RELOJ, pulse [FORMATO DE FECHA(DATE FORMAT)].

Aparece la pantalla FORMATO DE FECHA.

2 Pulse el botón de formato de fecha deseado.



El sistema volverá a la pantalla de menú RELOJ.

Configuración de los modos de ahorro de energía

Puede configurar los siguientes modos de ahorro de energía.

- **Temporizador semanal**

  P.250 "Configuración del temporizador semanal"

  Configure esta función para recuperar o ACTIVAR el dispositivo automáticamente desde el Modo reposo/Modo súper reposo a la hora especificada. Por ejemplo, ajuste el temporizador de acuerdo con las horas de inicio y finalización de su propia oficina, para recuperar o ACTIVAR el dispositivo automáticamente desde el Modo reposo/Modo súper reposo a la hora especificada.

  Nota

  - Cuando se desconecte la alimentación del equipo, el temporizador semanal dejará de funcionar.

- **Modo de ahorro de energía automático**

  P.250 "Configuración del modo de ahorro de energía automático"

  Esta función permite al equipo ir automáticamente al Modo ahorro de energía si se deja inactivo durante un período de tiempo concreto.

- **Modo de reposo automático**

  P.251 "Configuración del modo de reposo automático"

  Esta función pone al equipo en el Modo reposo/Modo súper reposo si se deja inactivo durante un período de tiempo concreto. En el Modo reposo/Modo súper reposo, se corta el suministro eléctrico a las secciones que no se usan mientras este equipo está en estado de espera.

Memo

- Para los tipos de Modo de ahorro de energía y procedimientos para entrar a cada modo.
- Consulte la Guía de configuración para obtener información sobre tipos de Modo de ahorro de energía y procedimiento de configuración.

Nota

- Los botones [AUTO AHORROENRG(AUTO POWER SAVE)] y [REP AUTO(AUTO SLEEP)] no se muestran en la versión europea. Póngase en contacto con el servicio técnico para cambiar la configuración predeterminada de cada botón.

Configuración del temporizador semanal

1 En la pantalla AHORRO DE ENERGÍA, pulse [TEMPORIZ. SEMANAL(WEEKLY TIMER)].

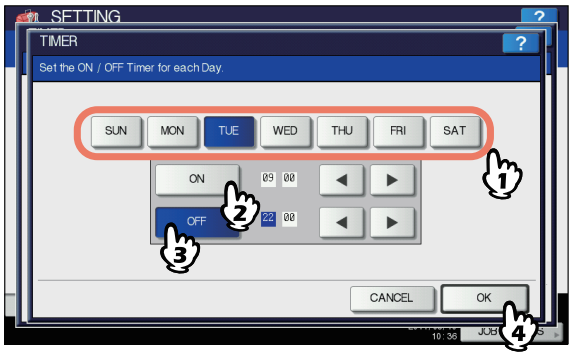
Aparece la pantalla TEMPORIZADOR.

2 Compruebe los valores de la pantalla. Si debe realizar algún cambio, pulse [CAMBIAR(CHANGE)].

Si no debe realizar ningún cambio, pulse [ACEPTAR(OK)] y complete la operación.

3 Configure los valores del temporizador semanal.

1) **Pulse el botón del día de la semana que desee.**
2) **Pulse [Activado(ON)] para introducir la hora a la que el dispositivo despierta del Modo reposo/ Modo súper reposo.**
   Use los botones de flecha para cambiar el cuadro activo entre "Hora" y "Minuto".
3) **Pulse [DESACTIVAR(OFF)] para introducir la hora a la que el dispositivo se pone en el Modo reposo/ Modo súper reposo.**
   Use los botones de flecha para cambiar el cuadro activo entre "Hora" y "Minuto".
4) **Pulse [ACEPTAR(OK)] para guardar la configuración.**



Memo

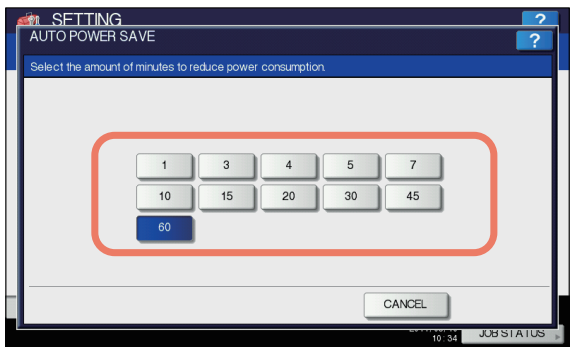
- Si desea borrar la hora introducida y volver a escribirla, pulse el botón [BORRAR (CLEAR)] del panel de control.
- Si desea poner el equipo en el Modo reposo/Modo súper reposo durante todo un día, introduzca la misma hora en ambos cuadros [Activado(ON)] Y [DESACTIVAR(OFF)].
  Por ejemplo: si introduce "0:00" en los cuadros [Activado(ON)] y [DESACTIVAR(OFF)] para [DOM.(SUN)],
  El equipo entra automáticamente en el Modo reposo/Modo súper reposo a la hora de [DESACTIVAR(OFF)] especificada para [SÁBADO(SAT)]. El Modo reposo/Modo súper reposo se mantiene hasta que llegue la hora de [Activado(ON)] especificada para [LUNES(MON)].
- Si no desea poner el equipo en el Modo reposo/ Modo súper reposo durante todo un día, haga la configuración para el día de la semana que desee tal y como sigue:
  [Activado(ON)]: 0:00 / [DESACTIVAR(OFF)]: 24:00
  El equipo no entra en Modo reposo/Modo súper reposo durante todo un día, lo que se activa mediante la función de temporizador semanal. Sin embargo, el equipo entra automáticamente en el Modo reposo/Modo súper reposo de acuerdo con los valores horarios establecidos para [Modo de reposo automático(Auto Sleep mode)], si se deja inactivo durante un período de tiempo concreto.

Configuración del modo de ahorro de energía automático

1 En la pantalla AHORRO DE ENERGÍA, pulse [AUTO AHORROENRG(AUTO POWER SAVE)].

Aparece la pantalla AUTO AHORROENRG.

2 Pulse el botón del período de tiempo deseado (en minutos) que debe esperar el equipo antes de que se active el modo de ahorro de energía.



Se realiza la configuración del modo de ahorro de energía automático y se presenta de nuevo la pantalla anterior.

Configuración del modo de reposo automático

1 En la pantalla AHORRO DE ENERGÍA, pulse [REP AUTO(AUTO SLEEP)].

Aparece la pantalla REP AUTO.

2 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y complete la configuración.

Nombre del elemento		Descripción
TEMPORIZADOR DE REPOSO		Pulse el período de tiempo deseado (en minutos) que este equipo debe esperar antes de que se active el modo de hibernación.
MODO DE REPOSO		Seleccione el modo AUTOMÁTICO, REPOSO o APAGADO después del tiempo especificado en [TEMPORIZADOR DE REPOSO(SLEEP TIMER)].
	APAGADO	El equipo entra en el estado equivalente a apagado. El equipo se recupera pulsando el botón [POWER].
	AUTOMÁTICO	En las siguientes condiciones, el equipo se comporta igual que en el modo [REPOSO(SLEEP)]. • Un cable LAN está conectado al equipo • Un módulo de LAN inalámbrica está instalado y activado • Una unidad de FAX está instalada En condiciones distintas a las anteriormente mencionadas, el equipo se comporta igual que en el estado [APAGADO(POWER OFF)].
	REPOSO	Si se cumplen las siguientes condiciones, el equipo está en modo REPOSO y solo se ilumina la luz verde de ALIMENTACIÓN PRINCIPAL. Condición 1: Las opciones particulares no están instaladas *1 Condición 2: Los protocolos particulares están desactivados *2 Condición 3: La función RECEPCIÓN SEGURA de la configuración del fax está desactivada. Para recuperarlo, pulse el botón [POWER]. El equipo se recupera cuando se reciben datos para imprimir mediante el cable LAN o se recibe un fax. En condiciones distintas a las anteriormente mencionadas, el monitor del panel táctil se apaga, y el equipo entra en modo REPOSO y se ilumina el botón verde [AHORRO DE ENERGÍA(POWER SAVE)]. Para recuperarlo, pulse uno de los siguientes botones: • [INICIAR(START)], [AHORRO DE ENERGÍA, COPIAR(POWER SAVE, COPY)], [ARCH.ELEC.(e-FILING)], [ESCANEA(SCAN)], [IMPRIMIR(PRINT)], o [FAX(FAX)] El equipo se recupera del modo REPOSO cuando se reciben datos para imprimir mediante el cable LAN o se recibe un fax.

*1 Las opciones de objetivo son las siguientes:
- Módulo de LAN inalámbrica
- Entrada e-BRIDGE ID
- Activador IPsec
- Activador de sobreescritura de datos

*2 Los protocolos de destino son IPX/SPX, AppleTalk, etc. Para más información, consulte la Guía TopAccess "Capítulo 8: Pestaña [Administration] - Lista de elementos [Setup]".

Memo

- A continuación se describen las horas configurables.
  - 1 min.
  - 3 mins.
  - 5 mins.
  - 10 mins.
  - 15 mins.
  - 20 mins.
  - 25 mins.
  - 30 mins.
  - 40 mins.
  - 50 mins.
  - 60 mins.

! Nota

- Es posible que el equipo no pueda entrar en el modo de reposo en el momento configurado según su estado operativo.
- La máquina no pasa al modo de reposo en los siguientes casos:
  - Se ha instalado una opción concreta. (Módulo LAN inalámbrico, e-BRIDGE ID Gate)
  - Está activada la función IPsec.
  - Está activada la autenticación IEEE 802.1X.
  - Está activado el protocolo IPv6 y la dirección IPv6 no se asigna manualmente.
  - Está activada la configuración del cliente POP3 y se cumple alguna de las siguientes condiciones:
    (1) La velocidad de escaneado está configurada con un valor distinto a 0 minutos.
    (2) Se introduce una dirección de servidor POP3.
    (3) Se introduce un nombre de cuenta.
  - Está activado un protocolo de red concreto. (AppleTalk, IPX/SPX)
- La configuración de los protocolos para recuperar el equipo del modo de reposo automático se realiza en el modo de administrador de TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.
- De forma predeterminada, el período de ahorro de energía está configurado en 1 minuto y el período de reposo en 1 minuto.

Configuración del nivel de visualización de calibración

Puede definir si desea que este equipo utilice la configuración de calibración especificada por un usuario o por el administrador. Los botones pertinentes ([CALIBRACIÓN(CALIBRATION)]) aparecerán solo en los menús USUARIO y ADMIN. según este ajuste.

Nombre del elemento	Descripción
CALIBRACIÓN	• **USUARIO** — Pulse este botón para mostrar [CALIBRACIÓN(CALIBRATION)] en el menú ADMIN. como en el menú USUARIO. • **ADMIN.** — Pulse este botón para mostrar [CALIBRACIÓN(CALIBRATION)] en el menú ADMIN.

Configuración de la calibración

Puede calibrar automáticamente la gradación cuando las sombras no se reproducen con precisión en las imágenes escaneadas con esta máquina.

Nota

- Que se permita la calibración no solo a los administradores, sino también a los usuarios, viene determinado por MOSTRAR NIVEL.
  P.251 "Configuración del nivel de visualización de calibración"
- Coloque papel de tamaño LT o A4 (papel recomendado) en la bandeja antes de iniciar la calibración. Si se utiliza cualquier otro papel, puede que la calibración no se lleve a cabo correctamente.
- Si el cristal de exposición está sucio o tiene partículas pegadas, puede que la calibración no se lleve a cabo correctamente. Mantenga el cristal de exposición limpio.
- No levante el alimentador automático de documentos inverso ni abra la cubierta frontal cuando se esté realizando la calibración. De lo contrario, la calibración no se llevará a cabo correctamente.
- Durante la calibración, no podrá interrumpir el proceso de copia.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla CALIBRACIÓN, consulte la siguiente página:

P.223 "Acceso al menú Usuario"

1 Pulse [COPIA(COPY)].

2 Seleccione el tipo de papel y pulse [ACEPTAR(OK)].

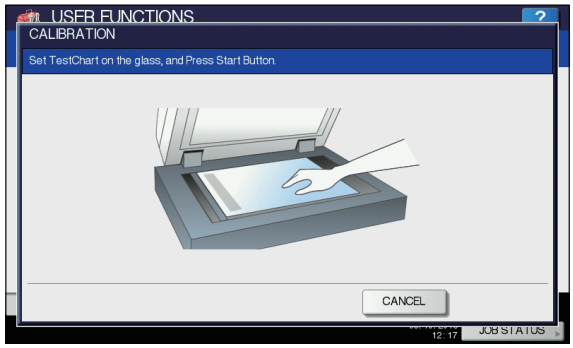
Nota

- En función de la configuración de la máquina, es posible que no se muestre la pantalla para seleccionar el tipo de papel. En este caso, continúe en el paso siguiente.

3 Seleccione la configuración de calibración.

Nombre del elemento	Descripción
VALOR PREDETERMINADO	Pulse este botón para restaurar los valores de calibración predeterminados y volver a la pantalla anterior.
CALIBRACIÓN	Pulse este botón para realizar la calibración con el gráfico de prueba impreso. En este caso, continúe en el paso siguiente.

4 Coloque la cara del gráfico impreso boca abajo sobre el cristal de modo que las dos marcas rectangulares de color negro estén situadas en el lado izquierdo.



5 Pulse el botón [START] del panel de control.

Se inicia la calibración. No utilice el equipo hasta que desaparezca el mensaje "Escaneado y calibración".

Nota

- Si el gráfico no se coloca correctamente, aparecerá el mensaje "Colocar el gráfico correctamente" en el panel táctil. En este caso, vuelva al paso 3 y alinee de nuevo el gráfico.

Configuración del mensaje de estado

Puede mostrar el mensaje de estado del equipo en la parte inferior del panel táctil para informar de eventos especificados, como si se ha agotado el papel o queda poco tóner.
Pulse [Activado(ON)] o [DESACTIVAR(OFF)] para cada mensaje de estado y pulse [ACEPTAR(OK)].

Nombre del elemento	Descripción
MENSAJE DE CONSUMIBLES CASI AGOTADOS	Si activa esta opción, la esquina inferior izquierda de la pantalla mostrará un mensaje cuando el tóner, el tambor de imagen, la unidad del fusor y la unidad de correa se acerquen al final de su vida útil.
MENSAJE DE PAPEL AGOTADO	Si se activa esta opción, este mensaje aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla si no queda papel en una bandeja.

Configuración de la función de borrado automático

Puede determinar el período de tiempo que debe transcurrir antes de que el sistema borre la operación previa no terminada en el panel de control.
Pulse el botón que indique el tiempo deseado (en segundos).
Si desea desactivar la función de borrado automático, pulse [SIN LÍMITE(NO LIMIT)].

Nota

- Si selecciona la opción [SIN LÍMITE(NO LIMIT)], la pantalla no se borrará en ningún modo, incluidas las pantallas CONFIGURACIÓN, EST. TRAB. o PLANT.

Gestión de las licencias de las opciones

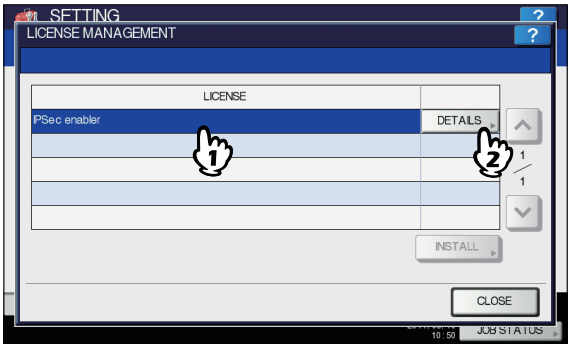
Puede ver información del producto, como el ID de licencia de determinadas opciones. También puede instalar estas opciones en el equipo si es necesario.
P.253 "Visualización de la información del producto"
P.253 "Instalación de una opción"

Importante

Para la instalación, asegúrese de seguir las instrucciones del proveedor.

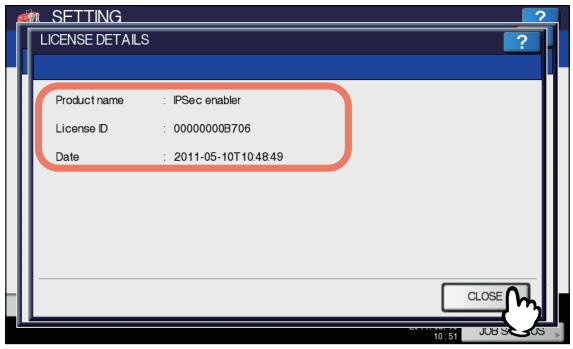
Visualización de la información del producto

1 En la pantalla GESTIÓN LICENCIAS, seleccione la opción para la que desea confirmar la información del producto y pulse [DETALLES(DETAILS)].



Aparece la pantalla DETALLES DE LA LICENCIA.

2 Después de confirmar la información del producto, pulse [CERR.(CLOSE)].



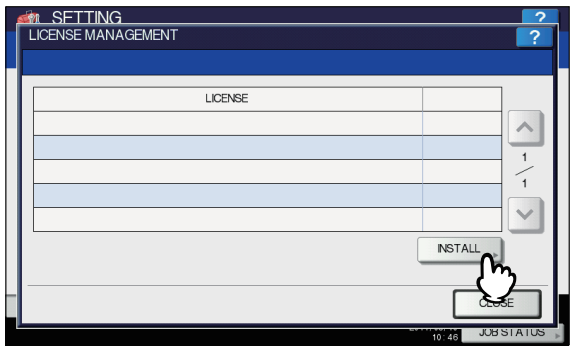
Se volverá a presentar la pantalla GESTIÓN LICENCIAS.

Memo

- Se muestra la siguiente información.
- Nom. producto: Nombre de la opción
- ID de licenci: ID de licencia
- Fecha: Fecha y hora de instalación de la opción

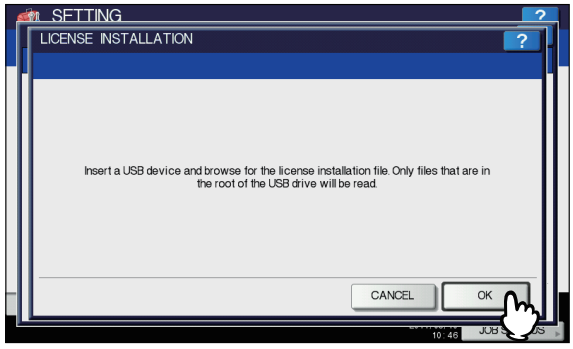
Instalación de una opción

1 En la pantalla GESTIÓN LICENCIAS, pulse [INSTALAR(INSTALL)].



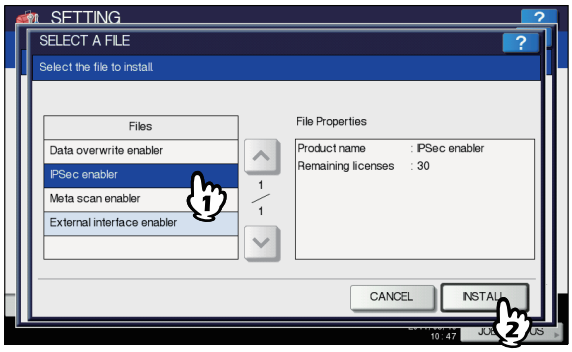
Aparece la pantalla INSTALACIÓN DE LA LICENCIA.

2 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB al puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].



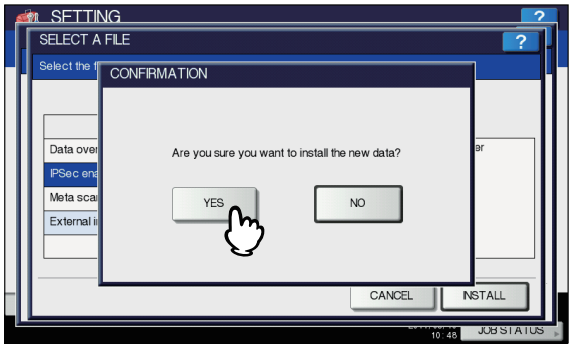
Aparece la pantalla SELECCIONAR UN ARCHIVO.

3 Seleccione la opción que desea instalar y pulse [INSTALAR(INSTALL)].



Aparece la pantalla de confirmación de la instalación.

4 Pulse [SÍ(YES)].



Se inicia la instalación.

Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

5 Cuando la instalación termine, pulse [ACEPTAR(OK)].

La opción que acaba de instalar aparece en la pantalla GESTIÓN LICENCIAS.

Nota

- Si la instalación no se realiza correctamente, aparecerá el mensaje "Error de instalación. ¿Desea volver a intentarlo?" en la pantalla PRECAUCIÓN. En ese caso, pulse [SÍ(YES)] para volver a ejecutar la instalación.

6 Quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo.

Memo

- Cuando la instalación finalice, será necesario reiniciar el equipo. Cuando aparezca el mensaje "Reiniciar la máquina" en el panel táctil, apague el equipo y vuelva a encenderlo con el botón [POWER (Alimentación)] del panel de control.

Adición o eliminación de idiomas de visualización

Puede agregar nuevos idiomas para usarlos en el panel táctil, así como quitar aquellos que ya no necesite. Además, en este menú también puede cambiar el idioma predeterminado que se utiliza en el panel táctil por otro.

P.254 "Adición de un idioma"
P.255 "Eliminación de un idioma"
P.256 "Configuración del idioma predeterminado"

Memo

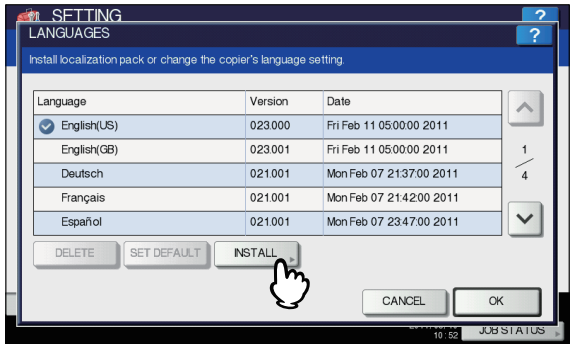
- El equipo tiene instalados inicialmente los siguientes paquetes de idiomas.

Inglés (EE. UU.)	Inglés (Reino Unido)	Alemán
Francés	Español	Italiano
Danés	Finés	Noruego
Sueco	Neerlandés	Polaco
Ruso	Japonés	Chino simplificado
Chino tradicional	Turco	

- Al agregar un idioma, almacene previamente el paquete de idioma que desee en el directorio raíz del dispositivo de almacenamiento USB.
- Para obtener información sobre los idiomas que se pueden agregar, póngase en contacto con el proveedor.

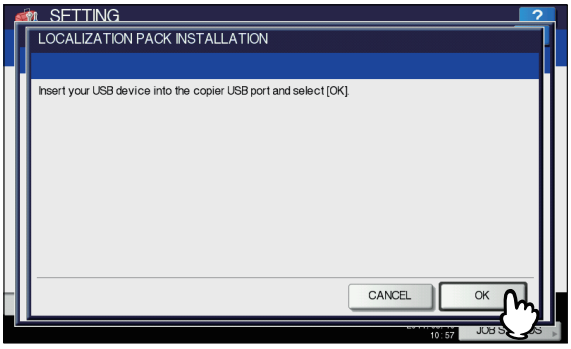
Adición de un idioma

1 En la pantalla IDIOMAS, pulse [INSTALAR(INSTALL)].



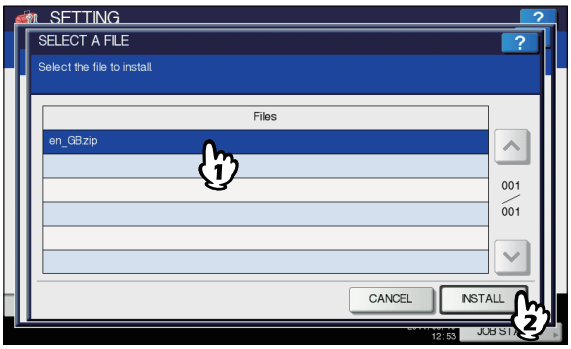
Aparece la pantalla INSTALACIÓN DEL PAQUETE DE INSTALACIÓN.

2 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB donde está almacenado el paquete de idioma en el puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece la pantalla SELECCIONAR UN ARCHIVO.

3 Seleccione el paquete de idioma que desea instalar y pulse [INSTALAR(INSTALL)].



Aparece la pantalla de confirmación de la instalación.

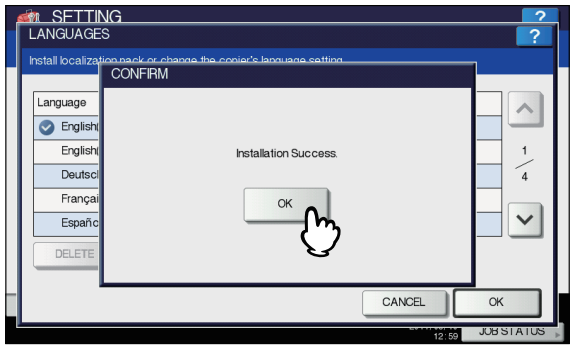
4 Pulse [SÍ(YES)].

Se inicia la instalación.

Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

5 Cuando la instalación termine, pulse [ACEPTAR(OK)].



Se presentará de nuevo el menú GENERAL (2/2).

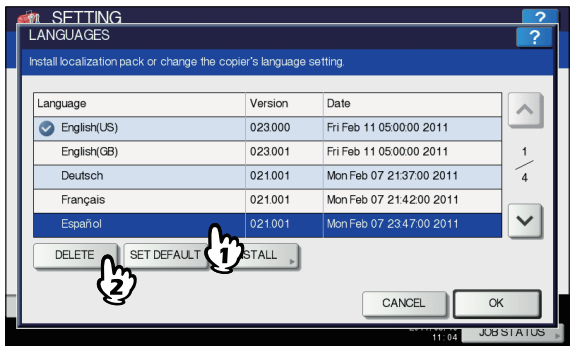
Memo

- Si la instalación no se realiza correctamente, aparecerá el mensaje "Fallo en la instalación." en la pantalla PRECAUCIÓN. En ese caso, pulse [CERR.(CLOSE)] y vuelva a ejecutar la operación.

6 Quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo.

Eliminación de un idioma

1 En la pantalla LANGUAGES, seleccione el paquete de idioma que desea eliminar y pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Aparece la pantalla de confirmación de eliminación.

Nota

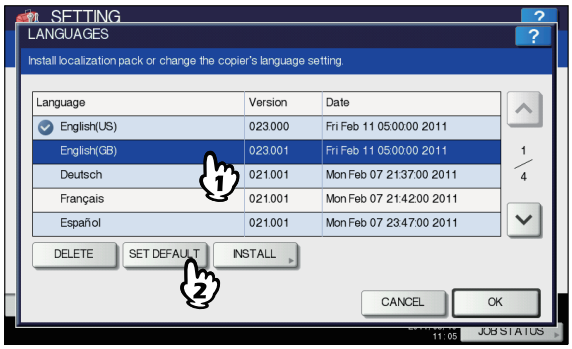
- No se pueden quitar los paquetes de idioma de inglés (EE. UU.), inglés (Reino Unido) ni del idioma predeterminado.

2 **Pulse [SÍ(YES)].**

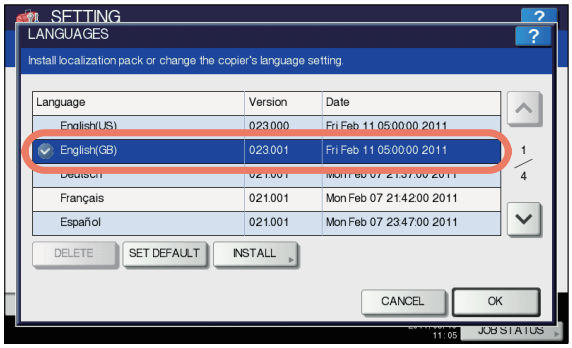
Al quitar el paquete de idioma, volverá a presentarse la pantalla IDIOMAS.

Configuración del idioma predeterminado

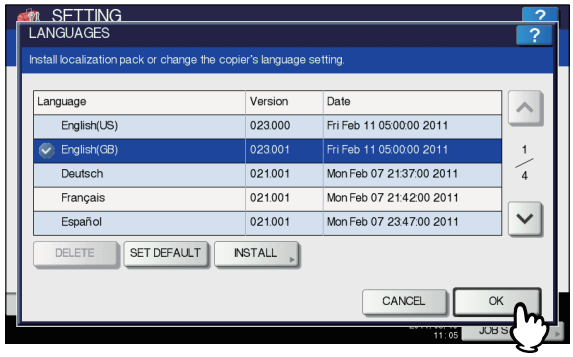
1 **En la pantalla IDIOMAS, seleccione el idioma que va a usar como predeterminado y pulse [VAL. PREDET.(SET DEFAULT)].**



Aparecerá la marca ✔ junto al idioma seleccionado.



2 **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Se realiza la configuración y se presenta de nuevo la pantalla anterior.

Actualización del sistema

Puede instalar archivos para actualizar el sistema del equipo.

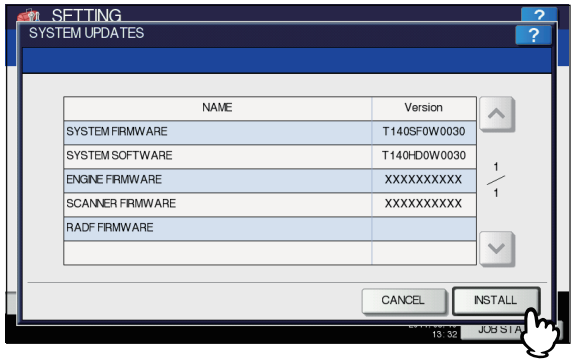
Memo

- Para obtener los archivos de actualización, póngase en contacto con el proveedor.
- Antes de realizar el procedimiento, almacene previamente los archivos de actualización en el directorio raíz del dispositivo de almacenamiento USB.

1 **Pulse [ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA(SYSTEM UPDATES)] en la pantalla del menú GENERAL (2/2).**

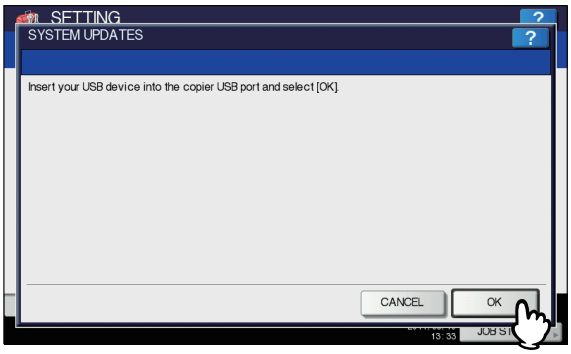
Aparece la pantalla ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA, donde puede ver el software actualmente instalado y las versiones correspondientes.

2 **Pulse [INSTALAR(INSTALL)].**



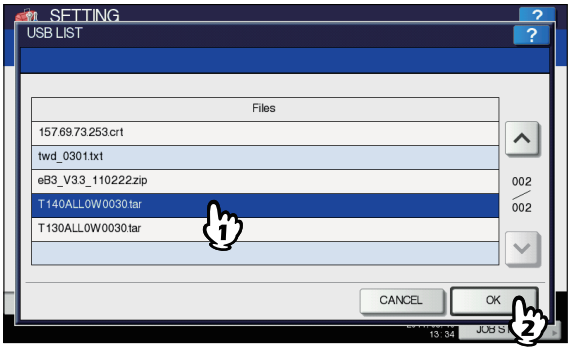
Aparece un mensaje en el que se le solicita que introduzca el dispositivo de almacenamiento USB.

3 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB donde están almacenados los archivos de actualización del sistema en el puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].



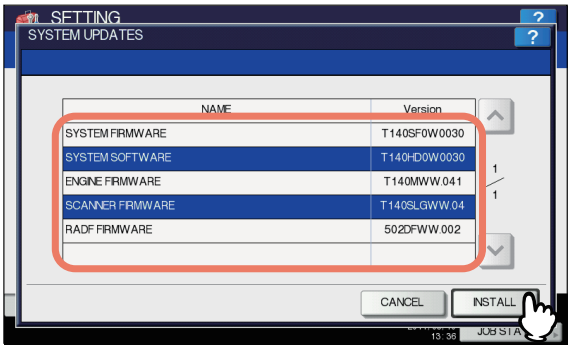
Aparece la pantalla LISTA USB.

4 Seleccione el tipo de archivo y pulse [ACEPTAR(OK)].



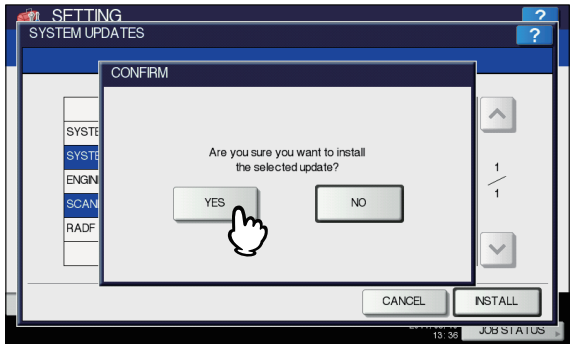
Aparece la pantalla ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA.

5 Seleccione el archivo que desea instalar y pulse [INSTALAR(INSTALL)].



Aparece la pantalla de confirmación de la instalación.

6 Pulse [SÍ(YES)].



Se inicia la instalación.

! Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.
- Si pulsa [SÍ(YES)] en la pantalla de arriba mientras se están procesando trabajos, aparecerá el mensaje "Imposible realizar el proceso mientras el trabajo o la función de admin. está en curso." en la pantalla PRECAUCIÓN. En ese caso, pulse [CERR.(CLOSE)] y espere a que termine el trabajo. A continuación, vuelva a ejecutar la operación.

7 Cuando la instalación termine, quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)] para reiniciar el equipo.

El sistema está ahora actualizado. Cuando finalice la actualización del sistema, el equipo se reiniciará automáticamente.

Creación o instalación de archivos de clonación

Puede crear archivos duplicados de los datos de configuración y del usuario con la función de clonación. Estos archivos también se pueden instalar en otros sistemas digitales multifuncionales de la misma serie. Esta función es conveniente si desea aplicar la misma configuración a todos los equipos.

P.258 "Instalación de datos de clonación"
P.259 "Creación de archivos de clonación"

Nota

- Los archivos duplicados son compatibles con dispositivos MFP de la misma serie, no con los de otras series.

Memo

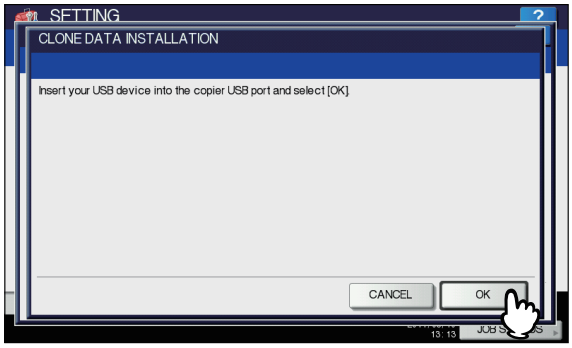
- Antes de instalar los datos de clonación, almacene los archivos correspondientes en el directorio raíz del dispositivo de almacenamiento USB.
  Para obtener más información sobre la función de clonación, póngase en contacto con su proveedor.

Instalación de datos de clonación

1 En la pantalla CLONACIÓN, pulse [INSTAL. DAT. CLONAC.(INSTALL CLONE DATA)].

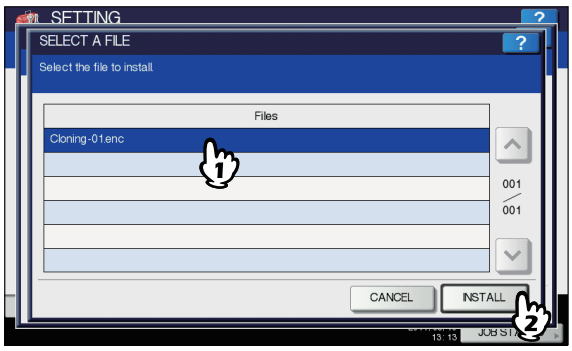
Aparece la pantalla INSTALACIÓN DE DATOS DE CLONACIÓN.

2 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB donde están almacenados los archivos de clonación en el puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece la pantalla SELECCIONAR UN ARCHIVO.

3 Seleccione el archivo que desea instalar y pulse [INSTALAR(INSTALL)].

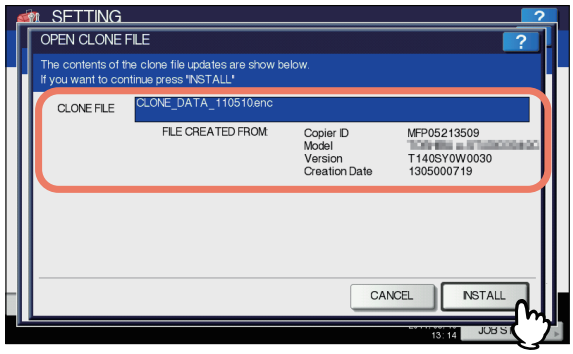


Aparece la pantalla ABRIR ARCHIVO DE CLONACIÓN.

Nota

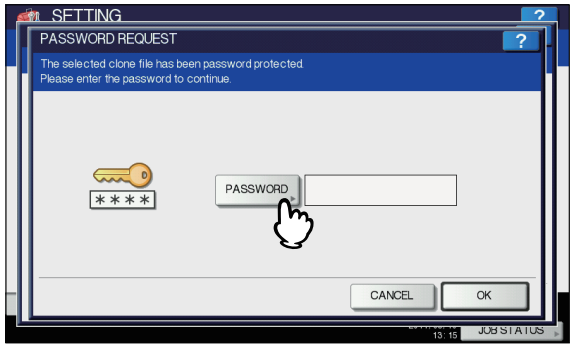
- Solo puede elegir un archivo por operación.

4 Confirme el nombre y el contenido del archivo y pulse [INSTALAR(INSTALL)].



Aparece la pantalla SOLICITUD DE CONTRASEÑA.

5 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

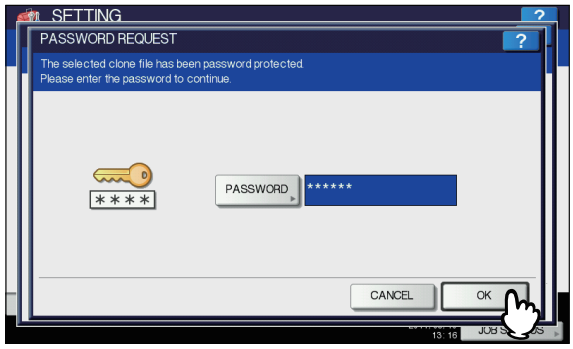
6 Introduzca la contraseña y pulse [ACEPTAR(OK)].

Se volverá a presentar la pantalla SOLICITUD DE CONTRASEÑA.

Memo

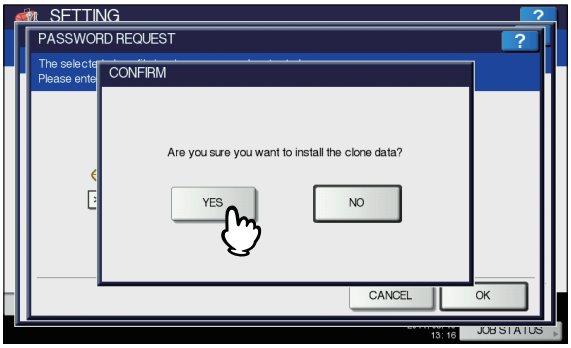
- La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).

7 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece la pantalla de confirmación de la instalación.

8 Pulse [SÍ(YES)].



Se inicia la instalación.

Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

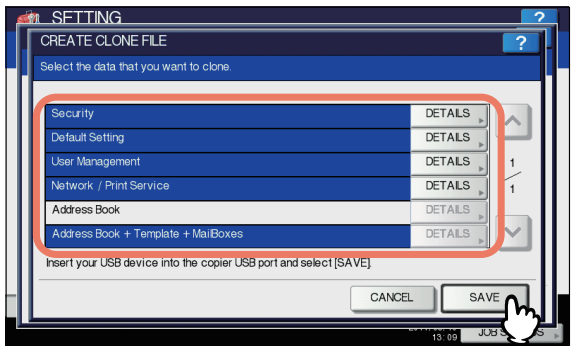
9 Cuando la instalación termine, quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)] para reiniciar el equipo.

Creación de archivos de clonación

1 En la pantalla CLONACIÓN, pulse [CREAR ARCHIVO DE CLONACIÓN(CREATE CLONE FILE)].

Aparece la pantalla CREAR ARCHIVO DE CLONACIÓN.

2 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB y seleccione los datos que desea duplicar. A continuación, pulse [GUARDAR(SAVE)].



Aparece la pantalla GUARDAR COMO.

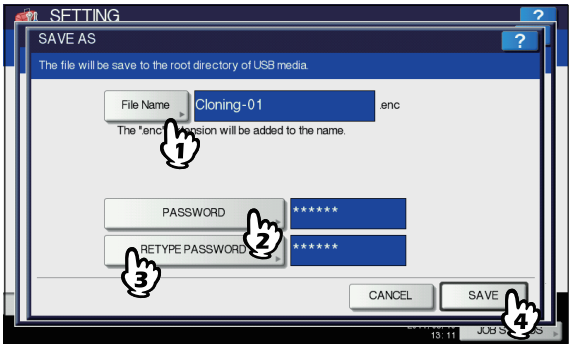
Memo

- Si no desea duplicar algunos datos, pulse los botones de categoría de datos para quitar el resaltado.
- Pulse [DETALLES(DETAILS)] para confirmar los datos que se van a duplicar.

Categoría de datos	Datos que van a duplicarse
Seguridad	Borrado seguro, Autenticación
Configuración predeterminada	General, Copia, Escaneado, Fax, iFax, Reenvío de fax recibido Internet, Correo electrónico, Guardar como archivo, Impresora, Notificación, Configuración de registro, Configuración de EWB
Gestión de usuarios	Usuario, Grupo, Función, Cuota, Código de departamento, Mi menú con plantilla/Libreta de direcciones
Servicio de red/ impresión	Configuración de red, Servicio de impresión, LAN inalámbrica, Servicio de directorio
Libreta de direcciones	Libreta de direcciones
Libreta de direcciones + Plantilla + Buzones correo	Libreta de direcciones, Plantilla, Buzones de correo

3 Introduzca el nombre de archivo, configure la contraseña y guarde el archivo.

1) **Pulse [Nombre de archivo(File Name)] para introducir el nombre de archivo.**
   El nombre de archivo puede tener hasta 128 caracteres alfanuméricos.
2) **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] para introducir una contraseña.**
3) **Pulse [REPETIR SEÑA(RETYPE PASSWORD)] para volver a introducir la contraseña.**
4) **Pulse [GUARDAR(SAVE)].**



Empieza la creación de los archivos de clonación.

Memo

- Al pulsar [Nombre de archivo(File Name)], [CONTRASEÑA(PASSWORD)] y [REPETIR SEÑA(RETYPE PASSWORD)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

4 Cuando finalice la creación de los archivos de clonación, pulse [ACEPTAR(OK)].

Se volverá a presentar la pantalla CLONACIÓN.

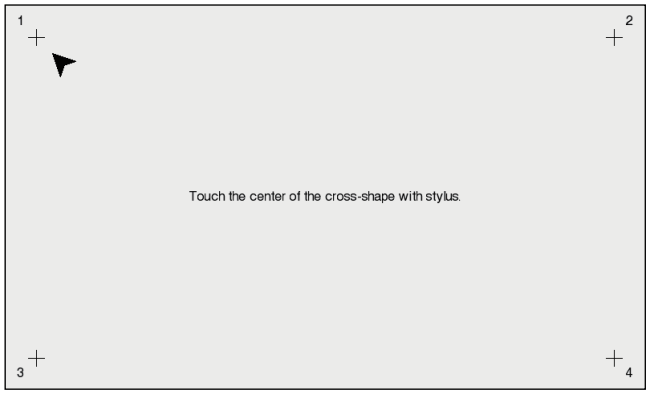
Memo

- Cuando falla la creación de los archivos de clonación, aparece el mensaje "Error al guardar archivo." en la pantalla PRECAUCIÓN. En ese caso, pulse [CERR.(CLOSE)] y vuelva a ejecutar la operación.
- Cuando la memoria del dispositivo de almacenamiento USB se llena mientras se guardan los archivos de clonación, aparece el mensaje "SOPORTE USB lleno. Cambie el SOPORTE USB." en la pantalla ATENCIÓN. En este caso, cambie el dispositivo de almacenamiento USB por uno nuevo y vuelva a repetir la operación.

5 Quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo.

Configuración de la calibración del panel

Puede ajustar la posición de cada botón cuando resulta complicado pulsarlos adecuadamente en el panel táctil.
En la pantalla de calibración del panel, toque el centro de la marca + con el lápiz tal como se indica en el mensaje mostrado en el panel táctil.



Cuando finalice la calibración del panel, el sistema volverá al menú GENERAL (2/2).

Nota

- Mientras se está realizando la calibración del panel, no se pueden ejecutar otras operaciones en el panel táctil. Si abre la cubierta frontal del equipo durante la calibración del papel y aparece un mensaje que le indica que debe sustituir el cartucho de tóner, cierre la cubierta frontal para finalizar la calibración del panel antes de sustituir el cartucho de tóner.

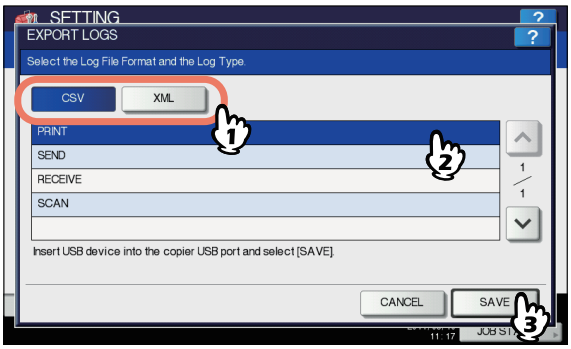
Exportación de registros

Puede exportar los registros de cada operación mostrada en la lista REGISTRO (IMPRIMIR/ENVIAR/RECIBIR/ESCANEAR) de la pantalla EST. TRAB. a un dispositivo de almacenamiento USB.

1 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB al puerto USB del equipo.

2 Inicie la exportación de los datos del registro.

1) **Seleccione si los datos se exportarán en formato CSV o XML.**
2) **Seleccione el tipo de registro que se va a exportar.**
3) **Pulse [GUARDAR(SAVE)] para iniciar la exportación.**



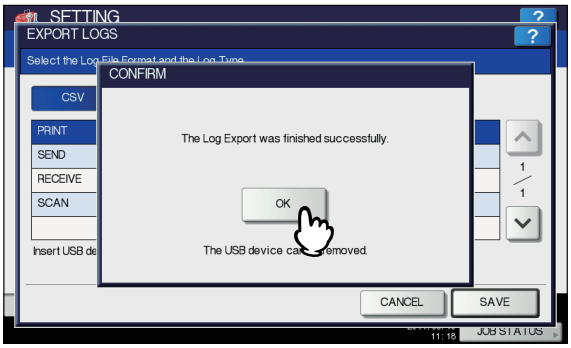
Memo

- Puede elegir solo un tipo de registro por operación.

! Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

3 Cuando la exportación termine, pulse [ACEPTAR(OK)].



4 Quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo.

Configuración de la omisión de trabajos

Puede configurar la omisión de un trabajo de copia o impresión con errores por algún motivo y continuar con los demás.

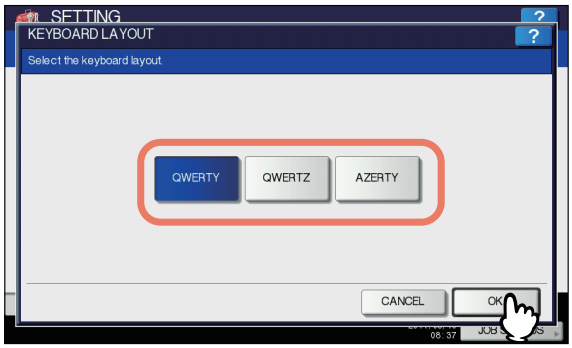
Nombre del elemento	Descripción
CONTROL DE OMISIÓN DE TRABAJOS	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la función. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar la función.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo resolver la causa de un trabajo de copia o impresión omitido, consulte "GESTIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN DESDE EL PANEL DE CONTROL" (P.68).

Cambio de la distribución del teclado

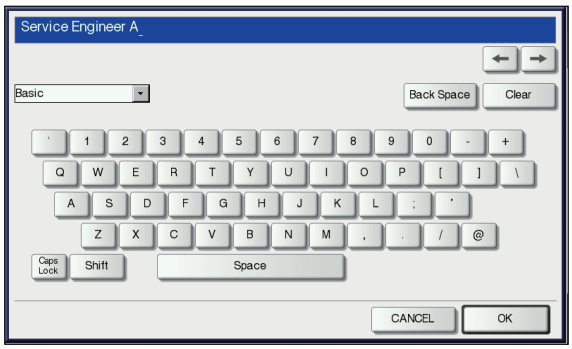
Puede cambiar la distribución del teclado en pantalla por otra diferente.
En la pantalla DISTRIB. TECLADO, seleccione la distribución de teclado que desee y pulse [ACEPTAR(OK)].



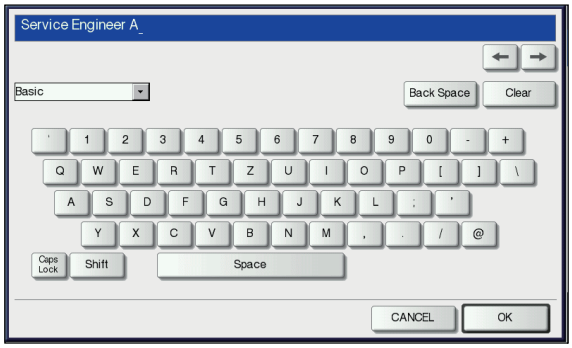
Se presentará de nuevo el menú GENERAL (2/2).

La distribución del teclado cambia como se muestra a continuación:

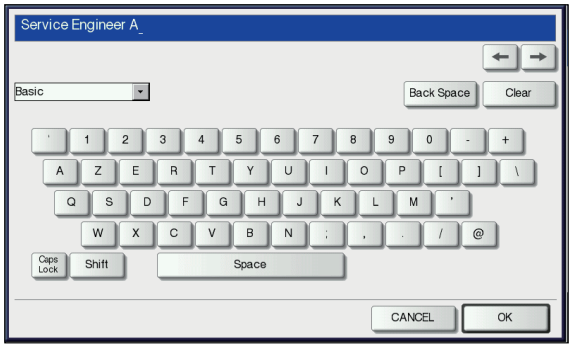
- Cuando se selecciona [QWERTY]:



- Cuando se selecciona [QWERTZ]:



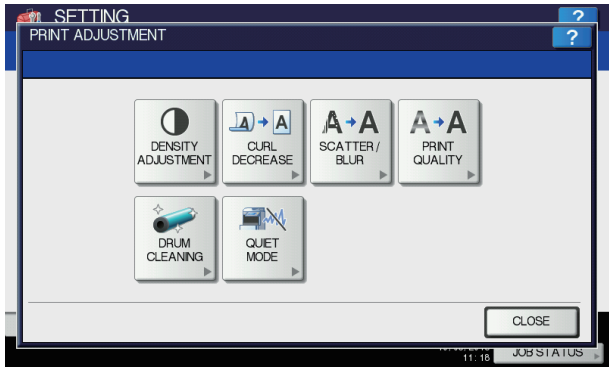
- Cuando se selecciona [AZERTY]:



Configuración del ajuste de impresión

Utilice esta función si desea configurar o ajustar la calidad de impresión en detalle.

1 Pulse el botón deseado en el menú [AJUSTE DE IMPRESIÓN(PRINT ADJUSTMENT)].



Nombre del elemento	Descripción
AJUSTE DE DENSIDAD	Ajusta la densidad.
REDUCCIÓN DE CURVATURA	Cambia los ajustes de acuerdo con la configuración. (El equipo se reinicia después de cambiar el ajuste.) **REDUCCIÓN DE CURVATURA**: Selecciona si se activa el control que reduce el curvado del papel tras la impresión cuando está húmedo.
DIFUMINAR	Realiza microajustes en los colores dispersos o finamente borrosos. **NORMAL**: Ajusta la configuración del papel normal. **ESPECIAL 3**: Ajusta la configuración del papel especial 3.
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Ajusta la calidad de la impresión si es irregular debido a la temperatura/humedad o la frecuencia/densidad de la impresión. **CALIDAD DE IMPRESIÓN**: Ajusta la calidad de la impresión cuando es irregular. **FONDO**: Ajusta el fondo cuando es oscuro.
LIMPIEZA DEL TAMBOR	Selecciona si activa el control de limpieza del tambor antes de imprimir cuando aparecen rayas blancas horizontales en la imagen. Si está activado, su vida útil será más corta ya que el número total de rotaciones aumentará.

Nombre del elemento	Descripción
MODO SILENCIOSO	Reduce el ruido durante la impresión. No obstante, si se activa, la velocidad de impresión será menor.
AJUSTE DEL FINALIZADOR	Mejora la alineación con los ajustes de impresión relevantes activados si el papel de salida está muy mal alineado. Están disponibles los siguientes 6 elementos. • NORMAL/GRUESO1/ CLASIFICAR/NO CLASIFICAR/LG • GRUESO2 • GRUESO3 • GRUESO4 • GRAPAR 1 LADO/LG • GRAPAR 1 LADO (El equipo se reinicia tras cambiar el ajuste.)

2 Realice el ajuste siguiendo las instrucciones de la pantalla.

Configuración del ajuste de escaneo

Si las imágenes escaneadas desde el RADF (alimentador automático de documentos inverso) están distorsionadas, puede bajar la velocidad de escaneo para reducir la distorsión.

Nombre del elemento	Descripción
VELOCIDAD DE ESCANEO	Reduce la distorsión reduciendo la velocidad de escaneo del RADF. (El equipo se reinicia tras cambiar el ajuste.)

Configuración de mensajes emergentes

Puede configurar que se muestre un mensaje que pregunte al usuario si desea continuar con la copia o impresión después de eliminar un atasco de papel.
Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] o [DESACTIVAR(DISABLE)] para cada opción y después pulse [ACEPTAR(OK)].

Nombre del elemento	Descripción
IMPRESIÓN TRAS ATASCO DE PAPEL	Si está activada esta opción, el equipo muestra un mensaje en el que se pregunta al usuario si debe continuar el trabajo cuando se produce un atasco de papel.

RED

Puede configurar varias funciones de red.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar el menú RED, consulte la siguiente página:
  P.244 "Acceso al menú Admin."

P.264 "Configuración del protocolo TCP/IP (IPv4)"
P.265 "Configuración del protocolo TCP/IP (IPv6)"
P.269 "Configuración del protocolo IPX/SPX"
P.270 "Configuración de NetWare"
P.270 "Configuración del protocolo SMB"
P.271 "Configuración del protocolo AppleTalk"
P.272 "Configuración del servicio de red HTTP"
P.272 "Configuración de la velocidad de Ethernet"
P.273 "Configuración de los servicios LDAP, Funciones de filtrado y detección de enlace interrumpido"
P.273 "Configuración de IPsec (seguridad IP)"
P.274 "Comprobación de la red"

Nota

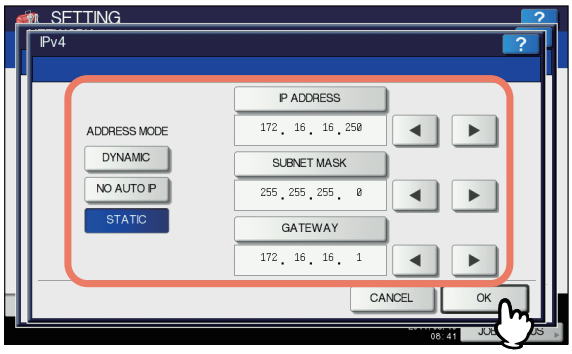
- Cuando realice una configuración de red, debe pulsar [APL. AHORA(APPLY NOW)] después de cambiar la configuración para inicializar la NIC. Al pulsar [APL. AHORA(APPLY NOW)], aparece el mensaje "INIC. DE RED EN CURSO" en la parte inferior izquierda de la pantalla tras unos segundos. La duración de este mensaje varía según la configuración.
  Este mensaje desaparece cuando se completa la configuración.

Configuración del protocolo TCP/IP (IPv4)

Puede definir el protocolo TCP/IP en este dispositivo. Este protocolo es el más usado en la mayoría de los sistemas en red. Cuando se usan utilidades basadas en Web, como TopAccess y e-Filing, o funciones de red de este equipo, como impresión de red, escaneado de red y fax a través de Internet, es necesario configurar el protocolo TCP/IP.

En la configuración de TCP/IP puede seleccionar el modo de direccionamiento, además de asignar la dirección IP, la máscara de subred y el gateway predeterminado (si se asigna manualmente).

La configuración del protocolo TCP/IP depende del entorno de red.



Nombre del elemento	Descripción
MODO DE DIRECCIÓN	• **DINÁMICO** (cuando TCP/IP se configura mediante direccionamiento de IP automático o un servidor DHCP) Seleccione [DINÁMICO(DYNAMIC)] cuando desconozca la configuración de TCP/IP que se debe asignar al equipo. Si se selecciona [DINÁMICO(DYNAMIC)] y la red admite DHCP, la dirección IP, la máscara de subred, el gateway predeterminado, las direcciones del servidor WINS primario y secundario, la dirección del servidor POP3 y la dirección del servidor SMTP se adquieren desde el servidor DHCP. Si no se admite DHCP, se asigna una dirección IP adecuada al equipo mediante la función de direccionamiento de IP automático. Sin embargo, es posible que el direccionamiento de IP automático no funcione correctamente si hay un enrutador en la red. • **NO IP AUTO** (cuando TCP/IP se configura únicamente mediante el servidor DHCP) Seleccione [NO IP AUTO(NO AUTO IP)] cuando el equipo se conecte a una red de área local con un servidor DHCP y desee configurar TCP/IP sin usar la función de direccionamiento de IP automático, solo con DHCP. Si se selecciona [NO IP AUTO(NO AUTO IP)], la dirección IP, la máscara de subred, el gateway predeterminado, las direcciones del servidor WINS primario y secundario, la dirección del servidor POP3 y la dirección del servidor SMTP se adquieren desde el servidor DHCP, y la asignación de la dirección IP con la función de direccionamiento de IP automático queda desactivada. • **ESTÁTICA** (cuando la conexión a una red de área local se realiza con direcciones IP estáticas) Seleccione [ESTÁTICA(STATIC)] y especifique una dirección IP cuando se conecte a una red de área local en la que se utilicen direcciones IP estáticas. Además, debe configurar la máscara de subred y el gateway predeterminado según sea necesario.

Nombre del elemento	Descripción
DIRECCIÓN IP MÁSCARA DE SUBRED GATEWAY	Pulse [DIRECCIÓN IP(IP ADDRESS)] e introduzca la dirección IP de este equipo con las teclas digitales. Introduzca la máscara de subred y el gateway predeterminado según sea necesario. Use los botones de flecha para cambiar el cuadro activo. Nota • Esta opción solo está activada cuando se selecciona [ESTÁTICA(STATIC)] en [MODO DE DIRECCIÓN(ADDRESS MODE)].

Configuración del protocolo TCP/IP (IPv6)

Puede definir el protocolo TCP/IP v6 en este dispositivo.

En la configuración de IPv6 puede activar o desactivar el protocolo IPv6 en este equipo, así como configurar la dirección IPv6, por ejemplo, mediante la selección del modo de direccionamiento.

La forma de obtener la dirección IPv6 depende del modo de direccionamiento seleccionado.

- **Si selecciona el modo [MANUAL]:**
  Asigne manualmente la dirección IPv6, el prefijo y el gateway predeterminado. En este modo, es posible registrar una única dirección IPv6.
  P.266 "Configuración manual del protocolo IPv6"
- **Si selecciona el modo [SIN ESTADO(STATELESS)]:**
  La dirección IPv6 se obtiene automáticamente del servidor DHCPv6 y los enrutadores. En este modo, es posible registrar hasta nueve direcciones IPv6.
  P.267 "Configuración automática del protocolo IPv6 (en un entorno de red sin estado)"

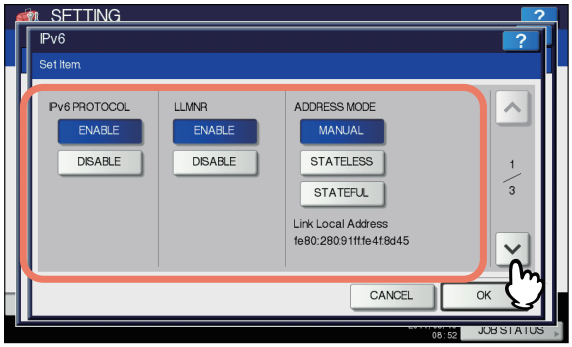
  Memo
  - Se pueden obtener hasta siete direcciones IPv6 de los enrutadores. Se puede obtener una única dirección IPv6 del servidor DHCPv6. También se genera automáticamente una dirección local de enlace.

- **Si selecciona el modo [CON ESTADO(STATEFUL)]:**
  La dirección IPv6 se obtiene automáticamente del servidor DHCPv6. En este modo, es posible registrar una única dirección IPv6.
  P.268 "Configuración automática del protocolo IPv6 (en un entorno de red con estado)"

  Memo
  - Si la función de detección de direcciones duplicadas (DAD) detecta direcciones duplicadas, aparece el mensaje "CONFLICTO DE DIRECCIÓN IPv6" en el panel táctil.

Configuración manual del protocolo IPv6

1 En la pantalla IPv6, especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [▽].

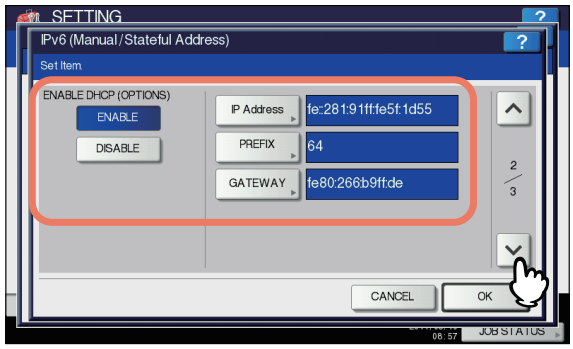


Nombre del elemento	Descripción
PROTOCOLO IPv6	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para habilitar el protocolo IPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar el protocolo IPv6.
LLMNR	• **ACTIVAR** — Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] para habilitar el protocolo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DESACTIVAR** — Pulse [DESACTIVAR(DISABLE)] para deshabilitar el protocolo LLMNR.
MODO DE DIRECCIÓN	Seleccione [MANUAL] para el modo de direccionamiento IPv6.
Dirección de enlace local	Muestra la dirección única usada para el protocolo IPv6.

Nota

- La dirección de enlace local no se puede utilizar para conectarse a sitios de red a través de un enrutador.
- Los botones [ACTIVAR(ENABLE)] y [DESACTIVAR(DISABLE)] del protocolo LLMNR están disponibles cuando se selecciona [ACTIVAR(ENABLE)] en el protocolo IPv6.

2 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [▽].

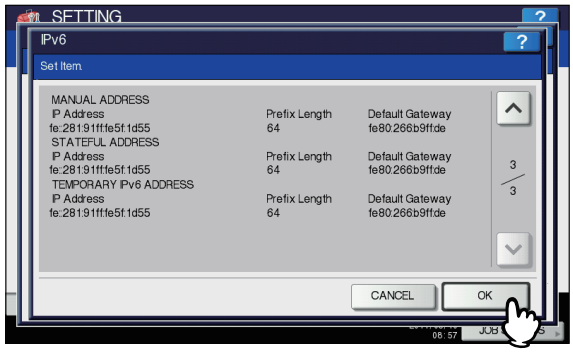


Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR DHCP (OPCIONES)	Seleccione si se utiliza o no la información opcional (dirección IPv6 del servidor DNS, etc.) distinta de la dirección IPv6 de este equipo emitida por el servidor DHCPv6. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para utilizar la información opcional. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para no utilizar la información opcional.
Dirección IP	Pulse este botón para asignar una dirección IPv6 a este equipo.
PREFIJO	Pulse este botón para asignar el prefijo de la dirección IPv6.
GATEWAY	Pulse este botón para asignar el gateway predeterminado.

Memo

- Si pulsa [Dirección IP(IP Address)], [PREFIJO(PREFIX)] o [GATEWAY], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

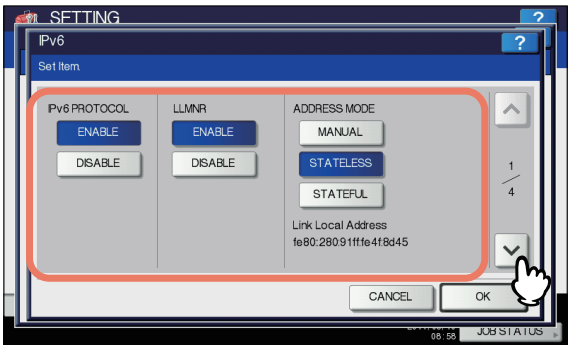
3 Confirme la configuración y pulse [ACEPTAR(OK)].



El sistema volverá al menú RED(NETWORK).

Configuración automática del protocolo IPv6 (en un entorno de red sin estado)

1 En la pantalla IPv6, especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [▽].

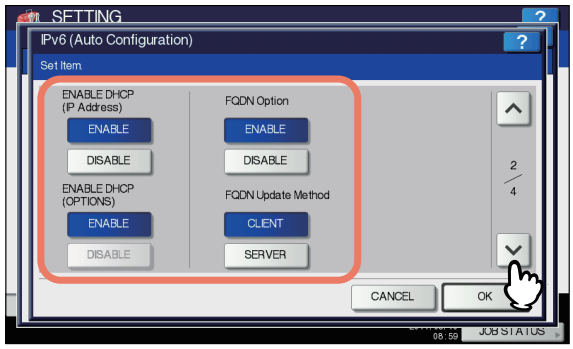


Nombre del elemento	Descripción
PROTOCOLO IPv6	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para habilitar el protocolo IPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar el protocolo IPv6.
LLMNR	• **ACTIVAR** — Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] para habilitar el protocolo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DESACTIVAR** — Pulse [DESACTIVAR(DISABLE)] para deshabilitar el protocolo LLMNR.
MODO DE DIRECCIÓN	Seleccione [SIN ESTADO(STATELESS)] para el modo de direccionamiento IPv6.
Dirección de enlace local	Muestra la dirección única usada para el protocolo IPv6.

Nota

- La dirección de enlace local no se puede utilizar para conectarse a sitios de red a través de un enrutador.
- Los botones [ACTIVAR(ENABLE)] y [DESACTIVAR(DISABLE)] del protocolo LLMNR están disponibles cuando se selecciona [ACTIVAR(ENABLE)] en el protocolo IPv6.

2 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [▽].

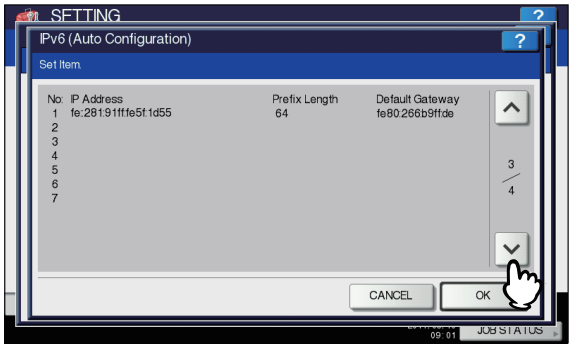


Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR DHCP (dir. IP)	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar la dirección IPv6 emitida por el servidor DHCPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar la dirección IPv6 emitida por el servidor DHCPv6.
ACTIVAR DHCP (OPCIONES)	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar la información opcional (dirección IPv6 del servidor DNS, etc.) distinta de la dirección IPv6 de este equipo emitida por el servidor DHCPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para no utilizar la información opcional distinta de la dirección IPv6 de este equipo emitida por el servidor DHCPv6.
Opción FQDN	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para asignar el nombre de dominio completo (FQDN) con el servidor DNS. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para no asignar el nombre de dominio completo (FQDN) con el servidor DNS.
Método de actualización de FQDN	• **CLIENTE** — Pulse este botón para actualizar el servidor DNS desde este equipo. • **SERVIDOR** — Pulse este botón para actualizar el servidor DNS desde el servidor DHCPv6.

Memo

- Si selecciona [ACTIVAR(ENABLE)] para la opción [ACTIVAR DHCP(dir. IP)(ENABLE DHCP (IP Address))], se configurará automáticamente [ACTIVAR(ENABLE)] para la opción [ACTIVAR DHCP(OPCIONES)(ENABLE DHCP (OPTIONS))].

3 Confirme la configuración y pulse [▽].



Memo

- Se muestran las direcciones IPv6 adquiridas de los enrutadores. Se pueden retener hasta siete direcciones IPv6.

Nota

- Cuando el equipo recibe un aviso de enrutador (RA) de un enrutador cuya configuración del indicador M es "0", la función DHCPv6 se deshabilita. Si cambia la configuración del indicador M de un aviso de enrutador (RA) de "0" a "1", será necesario reiniciar el equipo con el botón [POWER (Alimentación)] del panel de control para habilitar la función DHCPv6.

4 Confirme la configuración y pulse [ACEPTAR(OK)].

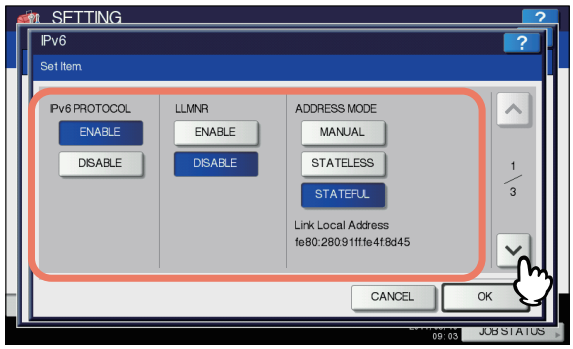
El sistema volverá al menú RED(NETWORK).

Memo

- Aparece la dirección IPv6 adquirida desde el servidor DHCPv6.

Configuración automática del protocolo IPv6 (en un entorno de red con estado)

1 En la pantalla IPv6, especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [▽].

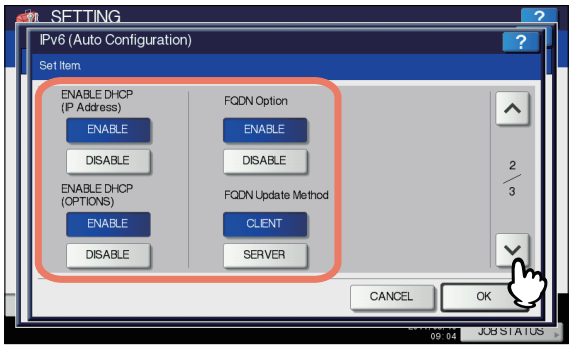


Nombre del elemento	Descripción
PROTOCOLO IPv6	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para habilitar el protocolo IPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar el protocolo IPv6.
LLMNR	• **ACTIVAR** — Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] para habilitar el protocolo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution). • **DESACTIVAR** — Pulse [DESACTIVAR(DISABLE)] para deshabilitar el protocolo LLMNR.
MODO DE DIRECCIÓN	Seleccione [CON ESTADO(STATEFUL)] para el modo de direccionamiento IPv6.
Dirección de enlace local	Muestra la dirección única usada para el protocolo IPv6.

Nota

- La dirección de enlace local no se puede utilizar para conectarse a sitios de red a través de un enrutador.
- Los botones [ACTIVAR(ENABLE)] y [DESACTIVAR(DISABLE)] del protocolo LLMNR están disponibles cuando se selecciona [ACTIVAR(ENABLE)] en el protocolo IPv6.

2 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [▽].



Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR DHCP (dir. IP)	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar la dirección IPv6 emitida por el servidor DHCPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar la dirección IPv6 emitida por el servidor DHCPv6.
ACTIVAR DHCP (OPCIONES)	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar la información opcional (dirección IPv6 del servidor DNS, etc.) distinta de la dirección IPv6 de este equipo emitida por el servidor DHCPv6. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para no utilizar la información opcional distinta de la dirección IPv6 de este equipo emitida por el servidor DHCPv6.
Opción FQDN	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para asignar el nombre de dominio completo (FQDN) con el servidor DNS. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para no asignar el nombre de dominio completo (FQDN) con el servidor DNS.
Método de actualización de FQDN	• **CLIENTE** — Pulse este botón para actualizar el servidor DNS desde este equipo. • **SERVIDOR** — Pulse este botón para actualizar el servidor DNS desde el servidor DHCPv6.

Nota

- [ACTIVAR DHCP(dir. IP)(ENABLE DHCP (IP Address))] y [ACTIVAR DHCP(OPCIONES)(ENABLE DHCP (OPTIONS))] no se pueden desactivar simultáneamente.

3 Confirme la configuración y pulse [ACEPTAR(OK)].

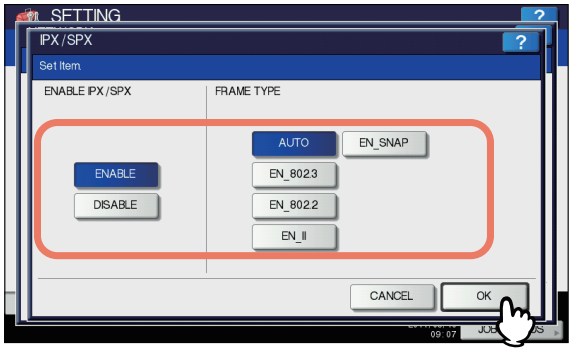
El sistema volverá al menú RED(NETWORK).

Memo

- Aparece la dirección IPv6 adquirida desde el servidor DHCPv6.

Configuración del protocolo IPX/SPX

Puede definir el protocolo IPX/SPX en este equipo. El protocolo IPX/SPX se utiliza normalmente para establecer una comunicación con el servidor de archivos NetWare mediante la red.



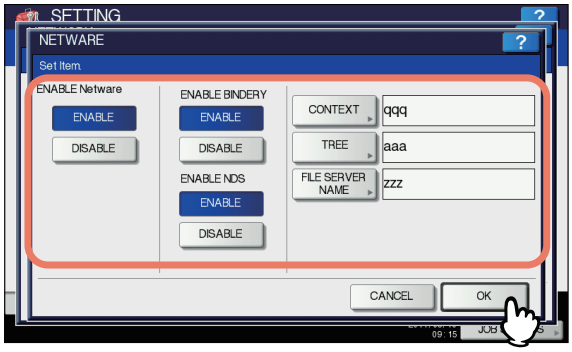
Nombre del elemento	Descripción
HABILITAR IPX/SPX	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar el protocolo IPX/SPX en este equipo. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar el protocolo IPX/SPX.
TIPO DE TRAMA	Pulse [AUTO] para que el sistema detecte de forma automática el tipo de trama o pulse un botón de tipo de trama específico. Si no sabe cuál es el tipo de trama que debe utilizar, seleccione [AUTO].

Configuración de NetWare

Puede definir la configuración de NetWare con la que se va a conectar el dispositivo.

Nota

- Debe configurar esta opción cuando utilice el servidor de archivos NetWare para la impresión Novell.



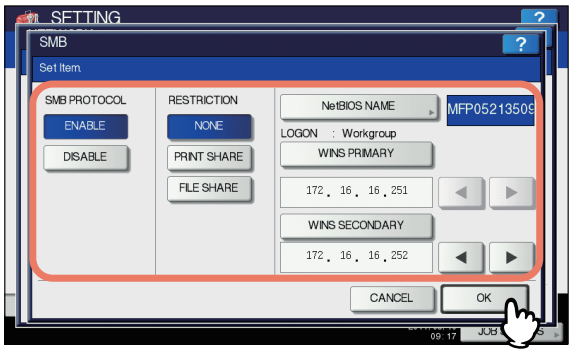
Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR NetWare	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar el protocolo NetWare. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar el protocolo NetWare.
ACTIVAR ENLACE	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la comunicación con el servidor de archivos NetWare en modo de enlace. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la comunicación con el servidor de archivos NetWare en modo de enlace.
ACTIVAR NDS	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la comunicación con el servidor de archivos NetWare en modo NDS. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la comunicación con el servidor de archivos NetWare en modo NDS.
CONTEXTO	Pulse este botón para introducir el contexto NDS en el que está ubicado el servidor de impresión NetWare de este equipo. Debe introducir este valor cuando el servidor de archivos NetWare se conecte en modo NDS.
ÁRBOL	Pulse este botón para introducir el árbol NDS. Debe introducir este valor cuando el servidor de archivos NetWare se conecte en modo NDS.
NOMB. SERVIDOR IMPR.	Pulse este botón para introducir el nombre del servidor de archivos NetWare. Se recomienda introducir este valor cuando el servidor de archivos NetWare se conecte en modo de enlace.

Memo

- Cuando se pulsa [CONTEXTO(CONTEXT)], [ÁRBOL(TREE)] o [NOMB. SERVIDORIMPR.(FILE SERVER NAME)], aparece el teclado en pantalla. Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"
- Puede activar el modo NDS y el modo de enlace al mismo tiempo.

Configuración del protocolo SMB

Se pueden configurar las propiedades de la red SMB para permitir el acceso a este equipo y la impresión SMB desde una red de Microsoft Windows. La activación de SMB permite habilitar el servicio de compartir archivos, además de la impresión SMB. Asimismo, si se utiliza el servidor WINS para permitir el uso compartido de archivos e impresoras entre los segmentos, deberá especificar la dirección del servidor WINS para que el equipo sea visible desde segmentos diferentes.



Nombre del elemento	Descripción
PROTOCOLO SMB	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar el protocolo SMB. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para deshabilitar el protocolo SMB. Si selecciona [ACTIVAR(ENABLE)], elija la función que desea desactivar en [RESTRICCIÓN(RESTRICTION)].
RESTRICCIÓN	Seleccione si desea desactivar la función de compartir archivos o de compartir máquina. Puede seleccionar una de las siguientes opciones: • **NINGUNO** — Pulse este botón para no restringir la función de compartir archivos ni de compartir máquina. Se activan tanto la impresión SMB como el servicio de uso compartido de archivos mediante SMB. • **COMPAR. IMPR.** — Pulse este botón para desactivar la impresión SMB. • **COMPAR. ARCH.** — Pulse este botón para desactivar el servicio de uso compartido de archivos mediante SMB.

Nombre del elemento	Descripción
NOMBRE NetBIOS	Pulse este botón para introducir el nombre con el que se mostrará este equipo en la red de Windows. El nombre NetBIOS está configurado como "MFP<número de serie de NIC>" de forma predeterminada de fábrica.
IN SES	Muestra el entorno de red de Windows en el que este equipo ha iniciado sesión. Se muestra "Grupo de trabajo" si el equipo ha iniciado sesión en una red de grupo de trabajo y "Dominio" si ha iniciado sesión en una red con dominio. "Grupo de trabajo" o "Dominio" solo se pueden especificar desde TopAccess. Para obtener información sobre cómo cambiar la configuración, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.
WINS PRIMAR.	Pulse este botón para introducir la dirección IP del servidor WINS primario mediante las teclas digitales. La dirección IP del servidor WINS primario es necesaria cuando se desea permitir el acceso a este equipo desde una subred diferente mediante el nombre de NetBIOS; el nombre de NetBIOS y el nombre de grupo de trabajo del equipo se resuelven con el servidor WINS. Use los botones de flecha para cambiar el cuadro activo.
WINS SECUNDAR.	Pulse este botón para introducir la dirección IP del servidor WINS secundario mediante las teclas digitales. Especifique la dirección IP del servidor WINS secundario según sea necesario cuando utilice el servidor WINS para resolver el nombre NetBIOS y el nombre de grupo de trabajo de este equipo. El servidor WINS secundario se usa cuando el servidor WINS primario no está disponible. Use los botones de flecha para cambiar el cuadro activo.

Memo

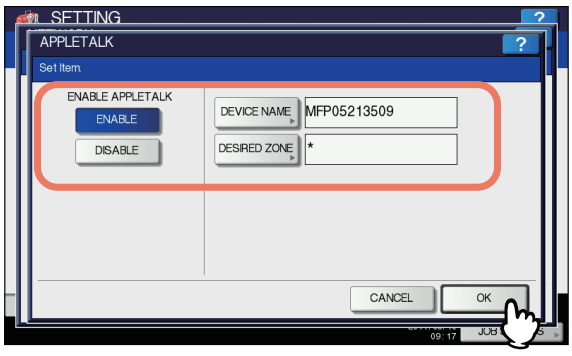
- Al pulsar [NOMBRE NetBIOS(NetBIOS NAME)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

Nota

- Si selecciona [DESACTIVAR(DISABLE)] para [PROTOCOLO(SMB PROTOCOL)] o [COMPAR. ARCH.(FILE SHARE)] para [RESTRICCIÓN(RESTRICTION)], se deshabilitará la función de guardar como archivo en MFP local.
- Si este equipo está configurado para iniciar sesión en el dominio en la sesión SMB de TopAccess (modo de administrador), pero se muestra "Grupo de trabajo", se producirá un error al iniciar sesión en la red del dominio. En ese caso, confirme que la configuración del servidor de Windows y de la sesión SMB de TopAccess sea correcta.
- Si configura "Dominio" para la configuración de inicio de sesión en la sesión SMB de TopAccess (en modo de administrador) y enciende el equipo o pulsa [APL. AHORA(APPLY NOW)] después de cambiar la configuración de red del equipo, el equipo iniciará sesión en la red del dominio de Windows.
- En [NOMBRE NetBIOS(NetBIOS NAME)] solo puede introducir caracteres alfanuméricos y guiones ("-").
- No introduzca una dirección IP que empiece por "0" (por ejemplo, "0.10.10.10"), "127" (por ejemplo, "127.10.10.10") o "224" (por ejemplo, "224.10.10.10") en [WINS PRIMAR.(WINS PRIMARY)] ni en [WINS SECUNDAR.(WINS SECONDARY)]. Si introduce una dirección de este tipo, el equipo no se podrá comunicar con el servidor WINS.
- Si introduce "0.0.0.0" para [WINS PRIMAR.(WINS PRIMARY)] y [WINS SECUNDAR.(WINS SECONDARY)], el equipo no utilizará el servidor WINS.
- Si se selecciona [DINÁMICO(DYNAMIC)] o [NO IP AUTO(NO AUTO IP)] para [MODO DE DIRECCIÓN(ADDRESS MODE)] en la configuración de TCP/IP, el equipo puede adquirir la dirección IP de [WINS PRIMAR.(WINS PRIMARY)] y [WINS SECUNDAR.(WINS SECONDARY)] desde el servidor DHCP.

Configuración del protocolo AppleTalk

Para que la impresión AppleTalk desde un sistema Macintosh sea posible, el protocolo AppleTalk debe estar activado y correctamente configurado.



Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR APPLETALK	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar el protocolo AppleTalk. • **DESACTIVAR** —Pulse este botón para deshabilitar el protocolo AppleTalk.
NOMBRE DISPOS.	Pulse este botón para introducir el nombre dispositivo de este equipo.

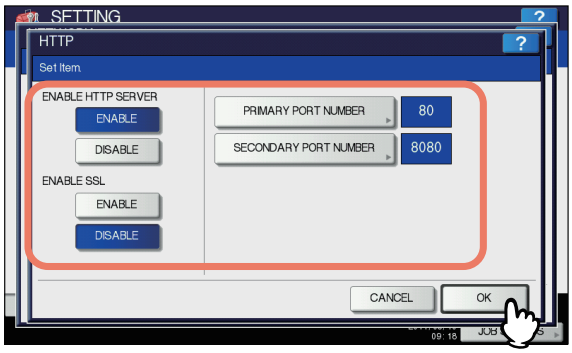
Nombre del elemento	Descripción
ZONA DESEADA	Pulse este botón para introducir el nombre de la zona AppleTalk. Si la red AppleTalk no se ha configurado con ninguna zona, introduzca el nombre de zona predeterminada "*".

Memo

- Cuando se pulsa [NOMBRE DISPOS.(DEVICE NAME)] o [ZONA DESEADA(DESIRED ZONE)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

Configuración del servicio de red HTTP

Puede activar o desactivar el servicio del servidor de red HTTP que proporciona utilidades basadas en Web de este equipo, como TopAccess y e-Filing.



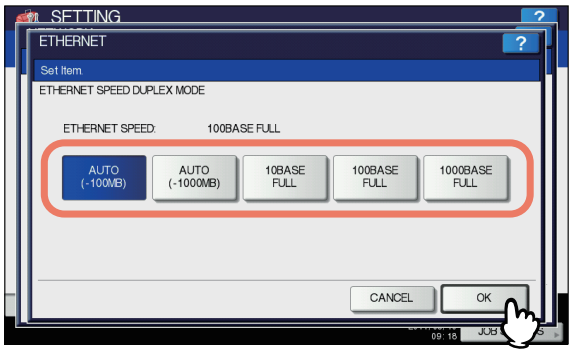
Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR SERVIDOR HTTP	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar el servicio del servidor de red HTTP. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar el servicio del servidor de red HTTP. Esta opción debe estar activada para TopAccess y la utilidad Web e-Filing.
ACTIVAR SSL	Seleccione si desea usar o no SSL (Secure Sockets Layer). • **ACTIVAR** — Pulse este botón para cifrar los datos transferidos entre el equipo y los PC cliente con una clave privada como resultado de utilizar TopAccess o la utilidad Web e-Filing. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar el cifrado.
NÚM. PUERTO. PPAL.	Pulse este botón para introducir el número de puerto primario que se va a utilizar para el acceso HTTP desde otro cliente. Normalmente, el número de puerto predeterminado es "80".
NÚM. PUERTO SECUN.	Pulse este botón para introducir el número de puerto secundario que se va a utilizar para acceder a TopAccess y a la utilidad Web e-Filing. Normalmente, el número de puerto predeterminado es "8080".

Memo

- Al pulsar [NÚM. PUERTO. PPAL.(PRIMARY PORT NUMBER)] o [NÚM. PUERTO SECUN.(SECONDARY PORT NUMBER)], aparece el teclado numérico en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado numérico en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado numérico en pantalla"

Configuración de la velocidad de Ethernet

Puede especificar la velocidad de Ethernet.



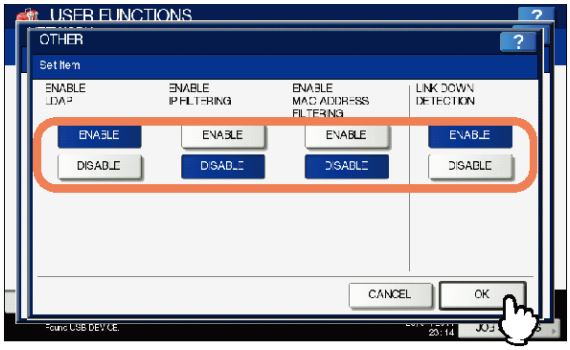
Nombre del elemento	Descripción
MODO DÚPLEX VELOCIDAD ETHERNET	Seleccione la combinación deseada de velocidad de comunicación y método de transmisión.

Nota

- Las opciones varían según el modelo.
- Algunos modelos utilizan [AUTO], mientras que otros usan [AUTO (-100MB)] y [AUTO (-1000MB)] como opciones. Si no conoce la velocidad de la red a la que se conecta, seleccione [AUTO], o bien [AUTO (-100MB)] o [AUTO (-1000MB)] en función del modelo, en lugar del botón de una velocidad y un modo específicos.
- La velocidad de Ethernet actual se muestra encima de los botones. Aparece "Vínculo no detectado" cuando no se detectan los vínculos.
- Si la red no es estable, apague el equipo y vuelva a encenderlo.

Configuración de los servicios LDAP, Funciones de filtrado y detección de enlace interrumpido

Puede activar el servicio de directorio LDAP que permite al equipo buscar los contactos en el servidor LDAP para especificar los destinatarios de los trabajos de fax a través de Internet, transmisión de fax y escaneado en correo electrónico. Además, el servidor LDAP también se puede usar para buscar contactos al crear una plantilla con TopAccess o un contacto en la libreta de direcciones.
En este menú de configuración, también puede seleccionar si desea usar las funciones de filtrado de la dirección IP/MAC y la función de detección de enlace interrumpido.



Nombre del elemento	Descripción
ACTIVAR LDAP	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar el servicio del servidor de red LDAP. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar el servicio del servidor de red LDAP.
ACTIVAR FILTRADO DE IP	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la función de filtrado IP. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la función de filtrado IP.
ACTIVAR FILTRADO DE DIRECCIONES MAC	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la función de filtrado de direcciones MAC. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la función de filtrado de direcciones MAC.
DETECCIÓN DE ENLACE INTERRUMPIDO	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar la detección de enlace interrumpido. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la detección de enlace interrumpido.

Memo

- Para agregar el servicio de directorio LDAP, debe utilizar TopAccess. Para obtener información sobre cómo registrar el servicio de directorio, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

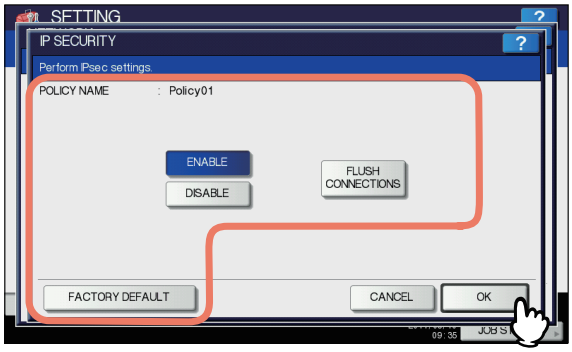
Nota

- Si el servicio de red LDAP está desactivado, no podrá obtener la dirección de correo electrónico de origen del servidor LDAP durante la autenticación de usuario para el escaneado en correo electrónico al transmitir un correo electrónico.
- Si no se conecta este equipo a al red, desactive la función de detección de enlace interrumpido.

Configuración de IPsec (seguridad IP)

Cuando se ha instalado el habilitador IPsec, se activa la comunicación cifrada con IPsec (protocolo de seguridad IP). En el menú de seguridad IP es posible realizar las siguientes operaciones.

- Ver el nombre de la directiva IPsec actualmente aplicada
- Activar o desactivar la comunicación con IPSec
- Limpiar (borrar) la sesión IPsec



Nombre del elemento	Descripción
NOMBRE DE DIRECTIVA	Aquí se muestra el nombre de la directiva IPsec aplicada actualmente.
ACTIVAR	Pulse este botón para activar la comunicación con IPSec.
DESACTIVAR	Pulse este botón para desactivar la comunicación con IPSec.
LIMPIAR CONEXIONES	Pulse este botón para borrar manualmente (limpiar) la sesión IPSec actual e iniciar una nueva sesión, si se ha perdido la clave usada actualmente para la comunicación con IPSec o se ha producido una infracción de seguridad.
VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA	Pulse este botón para restablecer los valores predeterminados de fábrica de IPSec. Si pulsa este botón, aparecerá un mensaje de confirmación.

Memo

- La configuración necesaria para IPSec, como la introducción de directivas de IPSec, se puede efectuar en TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

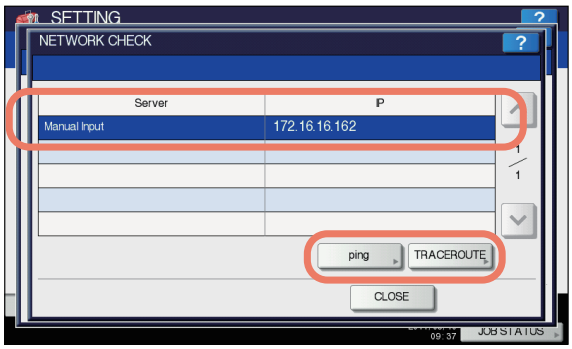
Nota

- [IPsec] solo está disponible cuando se utiliza el habilitador IPsec.

Comprobación de la red

Hay disponibles dos funciones para comprobar el estado de la red: ping y traceroute.
La función ping le permite comprobar el estado de conexión de este equipo y de los servidores de la red. La función traceroute le permite ver y comprobar la ruta de red del servidor deseado.

1 En la pantalla COMPROBAR RED, seleccione el servidor que desea comprobar y pulse [ping] o [TRACEROUTE].



Aparece el resultado de la comprobación.

Memo

- Hay dos formas de seleccionar el servidor que desee comprobar.
  Para seleccionar el servidor deseado desde la lista de servidores que aparece en el panel táctil:
  Los servidores que se pueden comprobar y los protocolos compatibles son los siguientes.
  - Servidor DNS primario (IPv4/IPv6)
  - Servidor DNS secundario (IPv4/IPv6)
  - Servidor WINS primario (IPv4)
  - Servidor WINS secundario (IPv4)
  - Servidor SMTP (IPv4/IPv6)
  - Servidor POP3 (IPv4/IPv6)
  - Servidor SNTP primario (IPv4/IPv6)
  - Servidor SNTP secundario (IPv4/IPv6)
  - Servidor LDAP 1
  - Servidor LDAP 2
  - Servidor LDAP 3
  - Servidor LDAP 4
  - Servidor LDAP 5
  - Servidor remoto 1
  - Servidor remoto 2

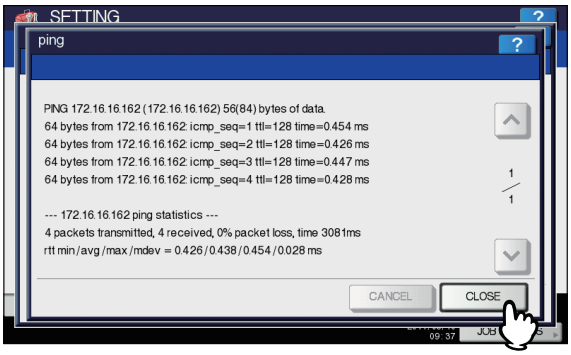
  Designar el servidor deseado de forma manual:
  Introduzca el nombre del servidor, la dirección IPv4 o la dirección IPv6 manualmente. Si pulsa el campo de introducción manual, aparecerá el teclado en pantalla. Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

Nota

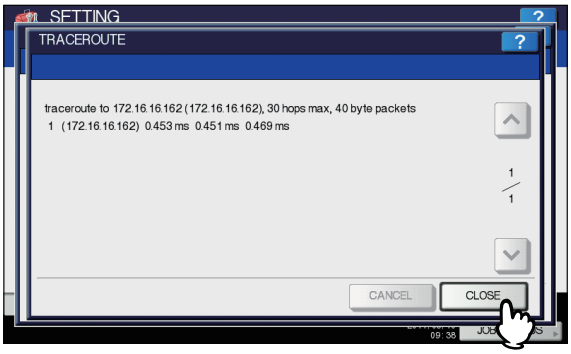
- Si se introduce un nombre WINS para la ruta de red del servidor remoto 1/2 en la opción de guardar como archivo de TopAccess, no se podrá ejecutar la comprobación de red en dichos servidores seleccionándolos en la lista de servidores. En este caso, deberá designar manualmente la dirección IP del servidor remoto 1/2 para ejecutar la comprobación de red.

2 Compruebe los resultados. Cuando termine, pulse [CERR.(CLOSE)].

Si ejecutó ping:



Si ejecutó traceroute:



Nota

- Cuando el comando ping o traceroute logra llegar a un servidor, aparece la dirección IP como resultado de la comprobación del servidor. Si no llega por algún motivo, se muestra el nombre de host en lugar de la dirección IP.
  Se volverá a presentar la pantalla COMPROBAR RED.

COPIA

Puede cambiar el comportamiento del sistema para la elaboración de copias. De este modo, podrá cambiar, por ejemplo, el número máximo de copias, el modo a 2 caras automático o la prioridad del modo clasificador.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla COPIA, consulte la siguiente página:
  P.244 "Acceso al menú Admin."

La pantalla se compone de varias páginas. Pulse [^] o [v] para retroceder y avanzar por las páginas.

Pantalla COPIA (1/2)

Nombre del elemento	Descripción
N.º MÁXIMO DE COPIAS	Pulse el botón numérico que indique el número máximo de copias permitido: [999], [99] o [9].
MODO A DOBLE CARA AUTOMÁTICO	Pulse el botón de configuración de copia en modo a 2 caras (disponible solo cuando está instalada la unidad dúplex automática) que se aplica de forma predeterminada a los originales colocados en el alimentador automático de documentos inverso. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para configurar el modo a 2 caras como [SIMPLE 1->1(1->1 SIMPLEX)]. • **DÚPLEX 1->2** — Pulse este botón para configurar el modo a 2 caras como [DÚPLEX 1->2(1->2 DUPLEX)]. • **DÚPLEX 2->2** — Pulse este botón para configurar el modo a doble cara como [DÚPLEX 2->2(2->2 DUPLEX)]. • **USUARIO** — Pulse este botón para mostrar automáticamente la pantalla de selección del modo a 2 caras cuando los originales se coloquen en el alimentador automático de documentos inverso.
PRIORIDAD DEL MODO CLASIFICADOR	Seleccione el modo de clasificación predeterminado para los trabajos de copia. Si se selecciona [GRAPAR(STAPLE)], la salida se grapa en la esquina superior izquierda de forma predeterminada. Para poder grapar las copias, debe estar instalado el finalizador.

Pantalla COPIA (2/2)

Nombre del elemento	Descripción
CAMBIO AUTO DE ORIGEN DEL PAPEL	Esta opción le permite especificar si se activa la función de cambio automático de origen del papel cuando también se haya especificado manualmente el origen del papel para un trabajo de copia. Si se selecciona [Activado(ON)], el equipo alimenta el mismo tamaño de papel desde otra bandeja en caso de que la bandeja especificada se quede vacía durante el trabajo de copia. Esta función siempre está activada para los trabajos de copia realizados con la función de selección automática de papel (APS). Para obtener más información sobre APS, consulte la ***Guía básica***. Nota • Cuando se configura un ATRIBUTO distinto de [NINGUNO(NONE)] para una bandeja, el papel colocado en dicha bandeja queda fuera del ámbito de la función de cambio automático de origen de papel. Para obtener información sobre cómo comprobar y/o cambiar el atributo de una bandeja, consulte la siguiente página: P.230 "BANDEJA"
IMPRESIÓN SUSPENDIDA CON BANDEJA VACÍA	Esta opción le permite seleccionar si se detiene la impresión cuando la grapadora se queda sin grapas • **ACTIVAR** — Pulse este botón para detener la impresión. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para continuar la impresión sin grapar.
CAMBIAR BANDEJA DE SALIDA AUTOMÁTICAMENTE (IMPR. CASCADA)	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para continuar la impresión cambiando automáticamente el apilador boca abajo/arriba cuando se llene el apilador boca abajo/arriba original. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para detener la impresión cuando se llene el apilador boca abajo/arriba.
BORRADO DE EXTERIOR DE ORIGINAL	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para utilizar la función de borrado de exterior de los originales. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la función de borrado de exterior de los originales.

FAX

Si no hay instalada una unidad de fax, solo están disponibles las opciones [DESCARTAR(DISCARD)] y [REDUCCIÓN(REDUCTION)] para [IMPR.(RX PRINT)].

Memo

- Cuando la unidad de fax no está instalada, las opciones de configuración de este menú se aplican a los trabajos de fax a través de Internet recibidos.
- En función del modelo, [FAX] solo estará disponible si está instalado el kit de escáner o el kit de impresora/escáner.
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla FAX, consulte la siguiente página:
  P.244 "Acceso al menú Admin."

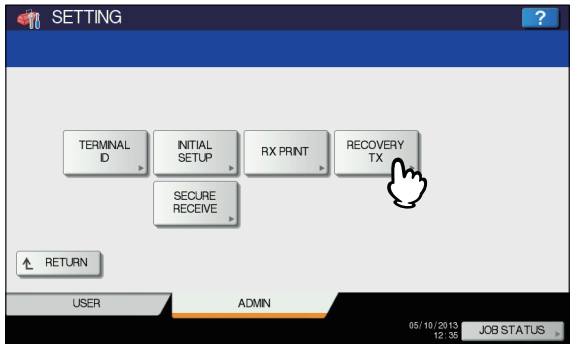
Configuración de las opciones de descarte y reducción para la impresión RX

Puede configurar las opciones de impresión para los originales de fax a través de Internet recibidos que se vayan a imprimir. Existen dos parámetros de impresión disponibles: descarte y reducción.

DESCARTAR: ACTIVAR, DESACTIVAR
- ACTIVAR — Cuando los originales son hasta 10 mm más grandes que el área de impresión, la zona de los originales que sobrepasa el área de impresión del papel se descarta.
- DESACTIVAR — El original recibido se imprime en dos hojas de papel si sobrepasa el área de impresión del papel.
  * Para obtener información de configuración del descarte de impresión, póngase en contacto con el proveedor.

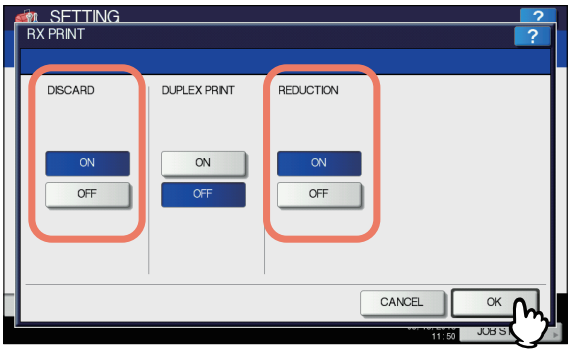
REDUCCIÓN: ACTIVAR, DESACTIVAR
- ACTIVAR — Cuando el tamaño del original recibido supera el del papel de impresión, se reducirá verticalmente al 90% para ajustarse al papel de impresión.
- DESACTIVAR — El original recibido se imprime en dos hojas de papel si sobrepasa el área de impresión del papel.

1 En la pantalla FAX, pulse [IMPR.(RX PRINT)].



Aparece la pantalla IMPR. RX.

2 Pulse [Activado(ON)] o [DESACTIVAR(OFF)] para [DESCARTAR(DISCARD)] y [REDUCCIÓN(REDUCTION)] según sea necesario y pulse [ACEPTAR(OK)].



Puede confirmar las opciones registradas en la LISTA DE FUNCIONES.

P.326 "LISTA DE FUNCIONES (administrador)"

ARCHIVO

Puede eliminar automáticamente los archivos almacenados mediante las operaciones de escaneado en archivo. Use este menú para configurar la función de mantenimiento y eliminar periódicamente archivos guardados en el almacenamiento local para garantizar espacio disponible en el disco duro.

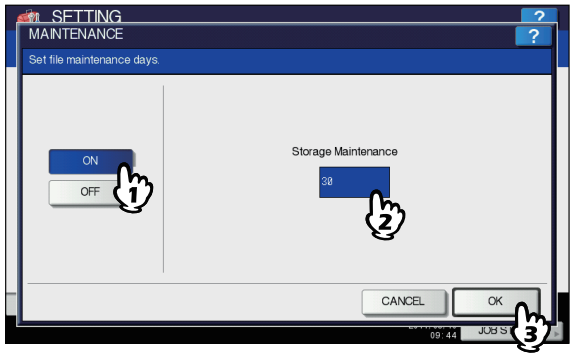
Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla MANTENIMIENTO, consulte la siguiente página:

P.244 "Acceso al menú Admin."

1 En la pantalla MANTENIMIENTO, active la función de mantenimiento de almacenamiento y continúe la configuración.

1) **Pulse [Activado(ON)].**
2) **Introduzca con las teclas digitales el número de días que el sistema conservará los archivos antes de eliminarlos.**
   Puede especificar entre 1 y 99 días. Para corregir el valor, pulse el botón [CLEAR (BORRAR)] en el panel de control para eliminar el valor introducido e introducir de nuevo el número de días.
3) **Pulse [ACEPTAR(OK)] para guardar la configuración.**



Memo

- Si selecciona [DESACTIVAR(OFF)], pulse [ACEPTAR(OK)] para finalizar la configuración.

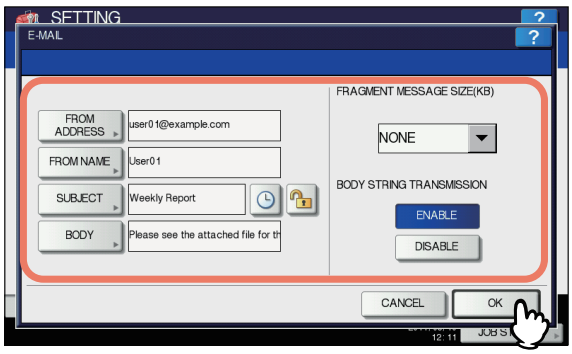
CORREO ELECTR.

Este menú le permite configurar las siguientes opciones.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla CORREO ELECTR., consulte la siguiente página:

P.244 "Acceso al menú Admin."



Nombre del elemento	Descripción
DIRECC.ORIG.	Pulse este botón para introducir la dirección de correo electrónico de este equipo.
NOMB.ORIG.	Pulse este botón para introducir el nombre de este equipo.
ASUNTO	Pulse este botón para configurar el asunto predeterminado de los correos electrónicos. Al pulsar el botón aparece la pantalla ASUNTO. Para obtener información sobre esta pantalla, consulte "Operaciones en la pantalla ASUNTO" más adelante.
/	— Pulse este botón para agregar la fecha y hora al asunto del correo electrónico. — Pulse este botón para no agregar la fecha y hora al asunto del correo electrónico.
/	— Pulse este botón para permitir editar el asunto del correo electrónico. — Pulse este botón para no permitir editar el asunto del correo electrónico.
CUERPO	Pulse este botón para introducir el mensaje predeterminado que aparecerá en el cuerpo.

Nombre del elemento	Descripción
FRAGMENTAR TAMAÑO DE MENSAJE (KB)	Seleccione el tamaño de fragmentación que desee en la lista desplegable. Pulse [NINGUNO(NONE)] para desactivar la fragmentación.
TRANSMISIÓN DEL CUERPO DE MENSAJE	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la transmisión de cadenas del cuerpo. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la transmisión de cadenas del cuerpo.

Nota

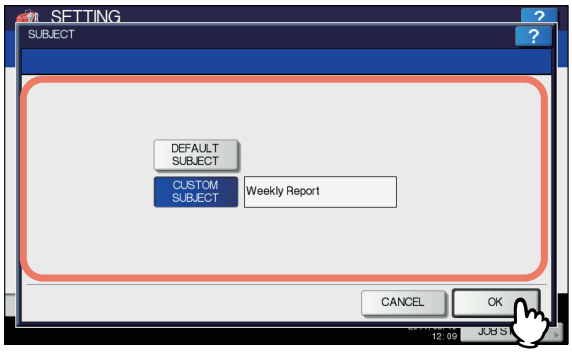
- Para activar la función de escaneado en correo electrónico, debe introducir una dirección de correo electrónico en el cuadro [DIRECC.ORIG.(FROM ADDRESS)].

Memo

- Si pulsa [DIRECC.ORIG.(FROM ADDRESS)], [NOMB.ORIG.(FROM NAME)] o [CUERPO(BODY)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

Operaciones en la pantalla ASUNTO

Seleccione si desea usar el asunto predeterminado o uno propio y pulse [ACEPTAR(OK)].
Al pulsar [ACEPTAR(OK)], volverá a la pantalla CORREO ELECTR.



Nombre del elemento	Descripción
ASUNTO PREDETERMINADO	Pulse este botón para usar el asunto predeterminado.
ASUNTO PERSON.	Pulse este botón para especificar el asunto que desee. Al pulsar este botón, aparece el teclado en pantalla. Introduzca un asunto mediante el teclado en pantalla y pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada. Se pueden introducir hasta 128 caracteres. También puede usar las teclas digitales del panel de control para introducir números.

FAX A TRAVÉS DE INTERNET

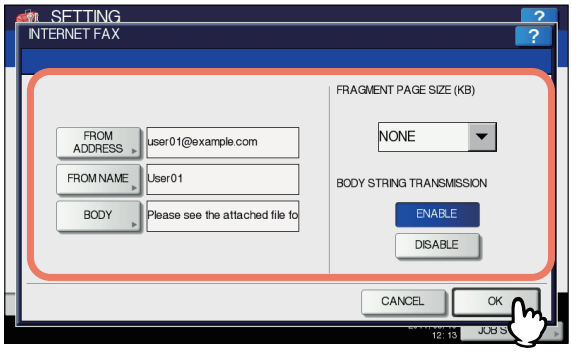
Este menú le permite configurar las siguientes opciones.

Memo

- En función del modelo, [FAX A TRAVÉS DE INTERNET(INTERNET FAX)] solo estará disponible si está instalado el kit de escáner o el kit de impresora/escáner.
  - **Propiedades de los mensajes de fax a través de Internet**
    Especifica los detalles de los mensajes de correo electrónico enviados mediante una transmisión de fax a través de Internet.
    Puede configurar las siguientes opciones:
    - DIRECC.ORIG.
    - NOMB.ORIG.
    - CUERPO
  - **Fragmentación del mensaje de fax a través de Internet**
    Puede enviar el trabajo de fax a través de Internet dividido en fragmentos del tamaño que especifique. De esta forma, se pueden reducir los errores de transmisión originados por problemas de tráfico de red.
  - **Transmisión de las cadenas del cuerpo del fax a través de Internet**
    Puede especificar si las cadenas del cuerpo se transmiten o no.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla FAX A TRAVÉS DE INTERNET, consulte la siguiente página:
  P.244 "Acceso al menú Admin."



Nombre del elemento	Descripción
DIRECC.ORIG.	Pulse este botón para introducir la dirección de correo electrónico de este equipo.
NOMB.ORIG.	Pulse este botón para introducir el nombre de este equipo.
CUERPO	Pulse este botón para introducir el mensaje que aparecerá en el cuerpo.
TAMAÑO FRAGM. PÁGINA (KB)	Seleccione el tamaño de fragmentación de página que desee en la lista desplegable. Pulse [NINGUNO(NONE)] para desactivar la fragmentación.

Nombre del elemento	Descripción
TRANSMISIÓN DEL CUERPO DE MENSAJE	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para activar la transmisión de cadenas del cuerpo. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la transmisión de cadenas del cuerpo.

Nota

- Para activar la función de fax a través de Internet, debe introducir una dirección de correo electrónico en el cuadro [DIRECC.ORIG.(FROM ADDRESS)].

Memo

- Si pulsa [DIRECC.ORIG.(FROM ADDRESS)], [NOMB.ORIG.(FROM NAME)] o [CUERPO(BODY)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

SEGURIDAD

Este menú le permite realizar las siguientes operaciones:
P.279 "Gestión de certificados"
P.281 "Configuración de PDF seguro"
P.282 "Comprobación de la integridad"

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla SEGURIDAD, consulte la siguiente página:
  P.244 "Acceso al menú Admin."

Gestión de certificados

Puede importar certificados de dispositivos y certificados CA, además de exportar certificados de dispositivos.
P.279 "Importación de un certificado"
P.280 "Exportación del certificado del dispositivo"

Memo

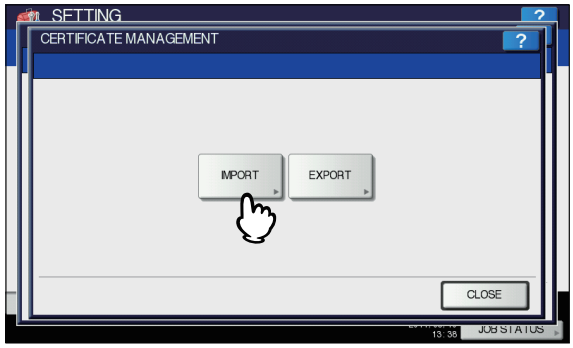
- Al importar certificados en el equipo, almacene previamente los archivos que desea importar en el directorio raíz del dispositivo de almacenamiento USB.

Importación de un certificado

1 En la pantalla SEGURIDAD, pulse [GESTIÓN DE CERTIFICADOS(CERTIFICATE MANAGEMENT)].

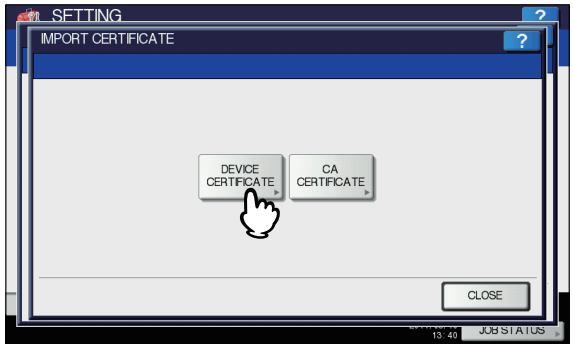
Aparece la pantalla GESTIÓN DE CERTIFICADOS.

2 Pulse [IMPORTAR(IMPORT)].



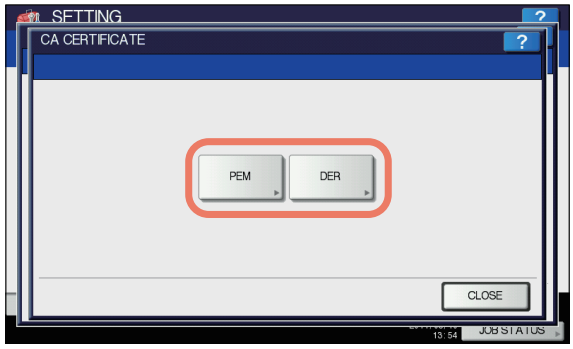
Aparece la pantalla IMPORTAR CERTIFICADO.

3 Pulse [CERTIF. DISPOSITIVO(DEVICE CERTIFICATE)] o [CERTIFICADO CA(CA CERTIFICATE)].



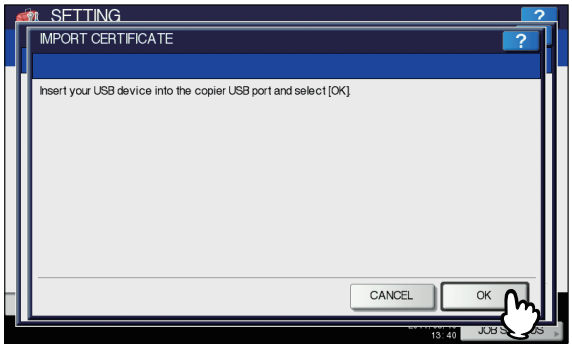
Aparece un mensaje en el que se le solicita que introduzca el dispositivo de almacenamiento USB.

Si seleccionó [CERTIFICADO CA(CA CERTIFICATE)], aparece la pantalla CERTIFICADO CA.



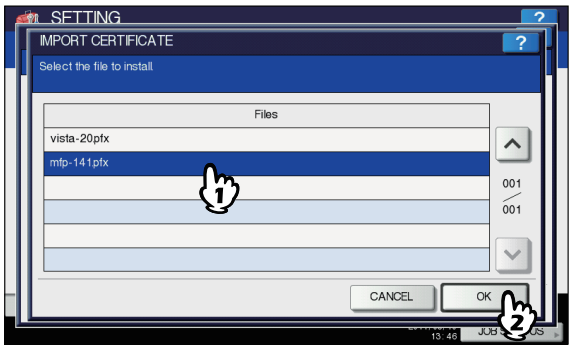
Seleccione el método de cifrado que desee: [PEM] o [DER].

4 Conecte el dispositivo de almacenamiento USB donde están almacenados los certificados en el puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece la pantalla para seleccionar un archivo.

5 Seleccione el certificado que desea importar y pulse [ACEPTAR(OK)].

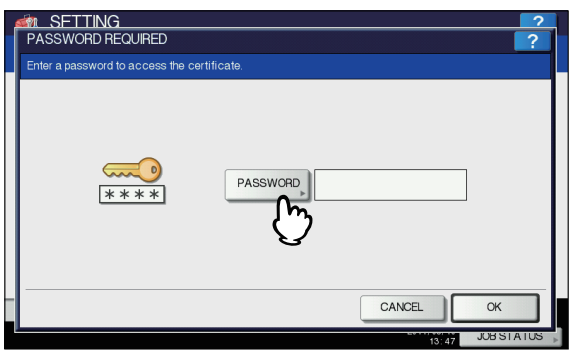


- Cuando la extensión del archivo es ".pfx" o ".p12", aparece la pantalla CONTRASEÑA NECESARIA. Continúe en el paso siguiente.
- Cuando la extensión del archivo es distinta de las de arriba, se inicia la importación del certificado. Vaya al paso 9.

¡ Nota

No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

6 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



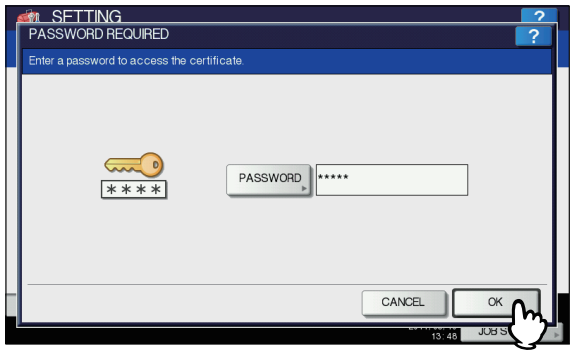
Aparece el teclado en pantalla.

Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

7 Introduzca la contraseña y pulse [ACEPTAR(OK)].

- La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).
- Se volverá a presentar la pantalla CONTRASEÑA NECESARIA.

8 Pulse [ACEPTAR(OK)].

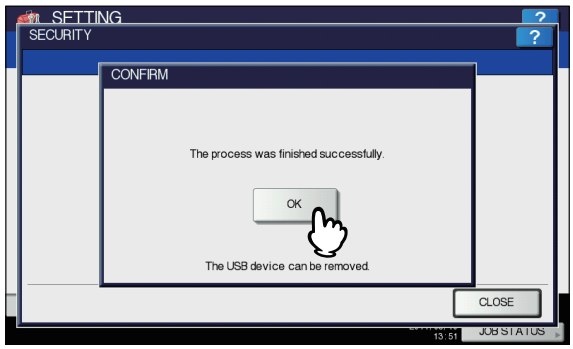


Empieza la importación del certificado.

¡ Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

9 Cuando termine la importación del certificado, pulse [ACEPTAR(OK)].



Se volverá a presentar la pantalla SEGURIDAD.

10 Quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo.

Exportación del certificado del dispositivo

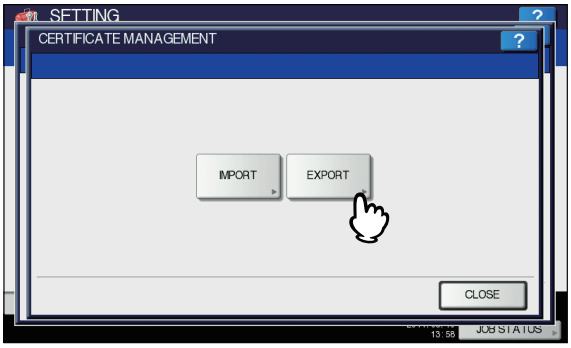
Memo

- El formato de archivo del certificado de dispositivo exportado será PEM (extensión .crt).

1 **En la pantalla SEGURIDAD, pulse [GESTIÓN DE CERTIFICADOS(CERTIFICATE MANAGEMENT)].**

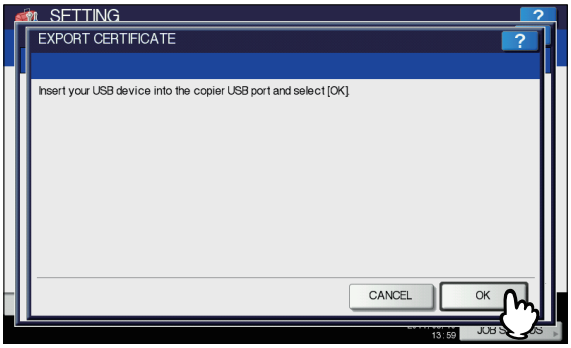
Aparece la pantalla GESTIÓN DE CERTIFICADOS.

2 **Pulse [EXPORTAR(EXPORT)].**



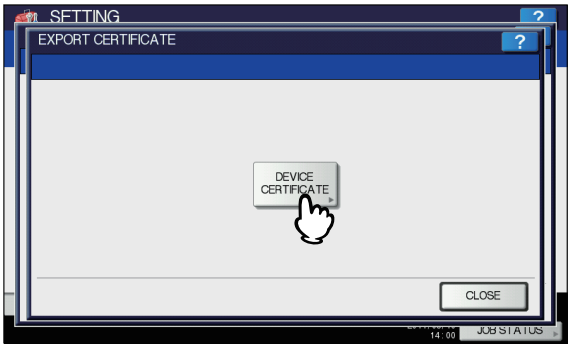
Aparece un mensaje en el que se le solicita que introduzca el dispositivo de almacenamiento USB.

3 **Conecte el dispositivo de almacenamiento USB al puerto USB del equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].**



Aparece la pantalla EXPORTAR CERTIFICADO.

4 **Pulse [CERTIF. DISPOSITIVO(DEVICE CERTIFICATE)].**

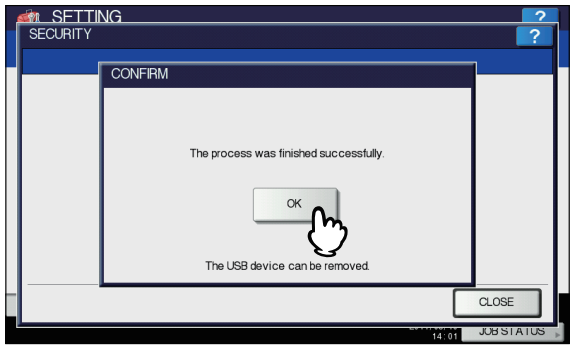


Empieza la exportación del certificado.

Nota

- No quite el dispositivo de almacenamiento USB hasta que termine la transferencia de los datos. Si quita el dispositivo mientras se están transfiriendo datos, los datos del dispositivo se pueden destruir o el equipo puede experimentar problemas de funcionamiento.

5 **Cuando la exportación termine, pulse [ACEPTAR(OK)].**



Se volverá a presentar la pantalla SEGURIDAD.

6 **Quite el dispositivo de almacenamiento USB del puerto USB del equipo.**

Configuración de PDF seguro

Puede configurar los valores predeterminados de cifrado que se aplicarán al generar un archivo PDF seguro a partir de los datos escaneados en este equipo. Asimismo, puede activar o desactivar el modo de cifrado forzado.

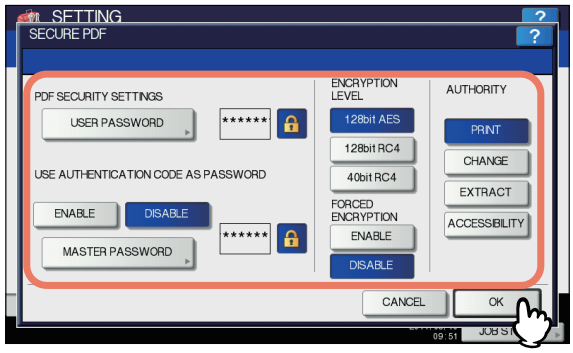
Memo

- Esta opción de seguridad se aplica a los trabajos de escaneado en archivo o USB y de escaneado en correo electrónico.

1 **En la pantalla SEGURIDAD, pulse [PDF SEGURO(SECURE PDF)].**

Aparece la pantalla PDF SEGURO.

2 **Especifique los valores predeterminados que desea aplicar al generar un PDF seguro y pulse [ACEPTAR(OK)].**



Nombre del elemento	Descripción
CONTRSÑ USUAR	Pulse este botón para introducir la contraseña necesaria para abrir un archivo PDF seguro. Inicialmente no hay configurada ninguna contraseña de usuario.

Nombre del elemento	Descripción
USAR CÓDIGO DE AUTENT. COMO CONTRASEÑA	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para utilizar el nombre de usuario de autenticación de usuario como contraseña de usuario. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para utilizar la contraseña de usuario introducida en el campo [CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)] de arriba en lugar del nombre de usuario de autenticación de usuario.
CONTRSÑ MAESTRA	Pulse este botón para introducir la contraseña necesaria para cambiar la configuración de seguridad de un archivo PDF seguro. Inicialmente no hay configurada ninguna contraseña maestra.
NIVEL DE CIFRADO	Seleccione el nivel de cifrado de los archivos PDF seguros. • **AES de 128 bits** — Pulse este botón para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 7.0, PDF v1.6. • **RC4 de 128 bits** — Pulse este botón para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 5.0, PDF v1.4. • **RC4 de 40 bits** — Pulse este botón para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 3.0, PDF v1.1.
CIFRADO FORZADO	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para permitir únicamente la salida de datos escaneados por el equipo como archivos PDF seguros. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para permitir otros formatos de archivo (como JPEG y TIFF).
AUTORIDAD	Seleccione la autoridad de un archivo PDF seguro. • **IMPRESORA** — Pulse este botón para permitir la impresión. • **CAMBIAR** — Pulse este botón para permitir cambiar el documento. • **EXTRAER** — Pulse este botón para permitir copiar y extraer contenido. • **ACCESIBILIDAD** — Pulse este botón para permitir la extracción de contenido para accesibilidad.

Memo

- Al pulsar [CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)] o [CONTRSÑ MAESTRA(MASTER PASSWORD)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

Nota

- Se deben establecer contraseñas diferentes para [CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)] y [CONTRSÑ MAESTRA(MASTER PASSWORD)].
- Introduzca entre 1 y 32 caracteres alfanuméricos en [CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)] y [CONTRSÑ MAESTRA(MASTER PASSWORD)]. La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).
- Cuando el icono de candado situado junto a [CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)] está resaltado ( ), el usuario no puede cambiar la contraseña.
- Cuando el icono de candado situado junto a [CONTRSÑ MAESTRA(MASTER PASSWORD)] está resaltado ( ), el usuario no puede cambiar el nivel de cifrado ni la autoridad.
- Si se selecciona o cancela la selección de [EXTRAER(EXTRACT)] o [ACCESIBILIDAD(ACCESSIBILITY)] cuando [RC4 de 40 bits(40bit RC4)] está activado, las dos opciones se habilitarán o deshabilitarán según corresponda.
- Si selecciona [ACTIVAR(ENABLE)] para el modo de cifrado forzado, quedará prohibida la generación de formatos de archivo que no sean PDF seguro (JPEG, TIFF, etc.). Además, no estarán disponibles las siguientes operaciones de escaneado en archivo que no pueden generar archivos con formato de PDF seguro.

Copiar y archivo	Fax y archivo
Fax a través de Internet y archivo	Fax en red y archivo

Comprobación de la integridad

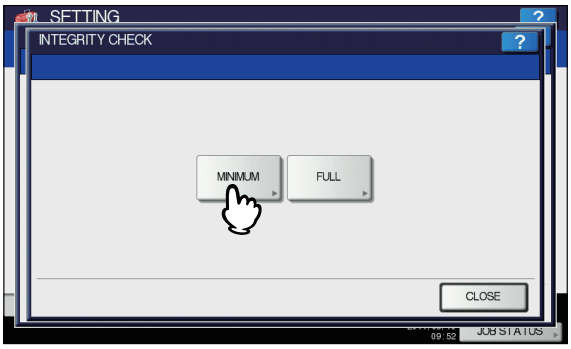
Este menú le permite realizar los siguientes procedimientos de comprobación de integridad.

- [MÍNIMA(MINIMUM)]
  Al seleccionar [MÍNIMA(MINIMUM)] se comprueba el código de ejecución para ejecutar la función de seguridad y los datos a los que se refiere el código de ejecución de seguridad.
- [COMPLETA(FULL)]
  Al seleccionar [COMPLETA(FULL)] se comprueban todos los códigos de ejecución y los datos a los que se refiere el código de ejecución de seguridad.

1 En la pantalla SEGURIDAD, pulse [COMPROB. INTEGRIDAD(INTEGRITY CHECK)].

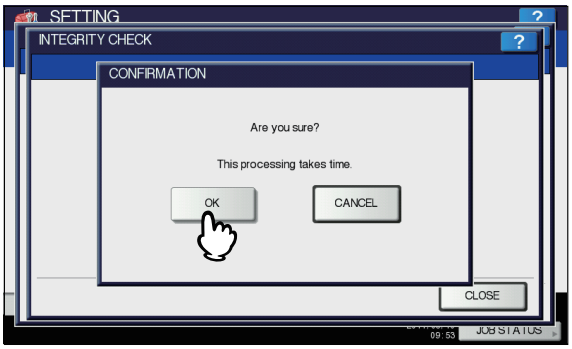
Aparece la pantalla COMPROB. INTEGRIDAD.

2 Pulse [MÍNIMA(MINIMUM)] o [COMPLETA(FULL)].



Aparece el mensaje "¿Está seguro?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

3 Pulse [ACEPTAR(OK)].

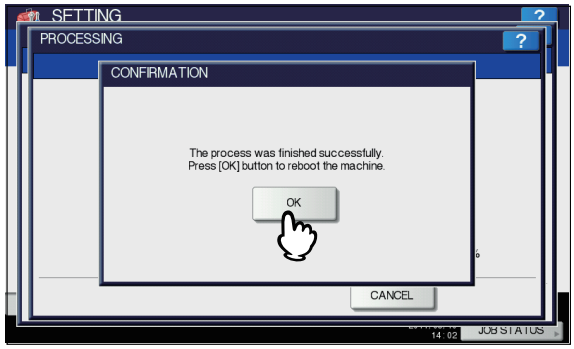


Cuando la comprobación de integridad termina, aparece el mensaje "El proceso finalizó correctamente." en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Nota

- La comprobación de integridad puede requerir mucho tiempo para completarse.
- Si pulsa [ACEPTAR(OK)] en la pantalla de arriba mientras se está procesando un trabajo, aparecerá el mensaje "Imposible realizar el proceso mientras el trabajo o la función de admin. está en curso." en la pantalla PRECAUCIÓN. En ese caso, pulse [CERR.(CLOSE)] y espere a que termine el trabajo. A continuación, vuelva a ejecutar la operación.
- Si se detecta un error, como datos modificados no válidos, aparecerá la pantalla de llamar al servicio técnico. En tal caso, póngase en contacto con el representante del servicio técnico.

4 Pulse [ACEPTAR(OK)] para reiniciar el equipo.



El equipo se reinicia.

LISTADOS/INFORMES

Este menú le permite realizar las siguientes operaciones:

P.283 "Configuración del informe"
P.286 "Impresión de listados"

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar el menú LISTADOS/INFORMES, consulte la siguiente página:
P.244 "Acceso al menú Admin."

Configuración del informe

Este menú le permite realizar la configuración necesaria para imprimir los siguientes informes:

- **Diario de transmisiones y recepciones**
P.284 "Configuración de la salida del diario de transmisiones y recepciones"
Existen dos tipos de diarios disponibles en este dispositivo. Estos diarios se pueden imprimir de forma automática o manual. Si selecciona [AUTO], puede especificar el número de transmisiones y recepciones después de las cuales se imprime cada diario.

Memo

Los diarios antiguos se eliminan y solo se conserva el número especificado de diarios comenzando desde el más reciente. Los 100 diarios más recientes se pueden exportar como archivo desde el modo de administrador de TopAccess.

- **Informe de comunicaciones**
P.284 "Configuración del informe de comunicaciones"
El informe de comunicaciones le permite imprimir un informe tras cada transmisión efectuada. También puede seleccionar las condiciones de impresión de los informes de comunicación para cada tipo de transmisión.

- **Listado de recepción**

  P.284 "Configuración del informe de comunicaciones"

  La configuración del listado de recepción le permite especificar si se imprime un listado de recepción cuando el buzón de correo del equipo recibe un documento. Esto se puede configurar para cada una de las siguientes transacciones de buzón de correo.
  - **EST. REENV.** — Cuando se recibe una transmisión de reenvío de un origen como un centro de reenvío.
  - **LOCAL** — Cuando el buzón de correo del equipo se ha reservado para un documento local.
  - **REMOTO** — Cuando el buzón de correo del equipo se ha reservado para un documento remoto de otra máquina de fax.

Configuración de la salida del diario de transmisiones y recepciones

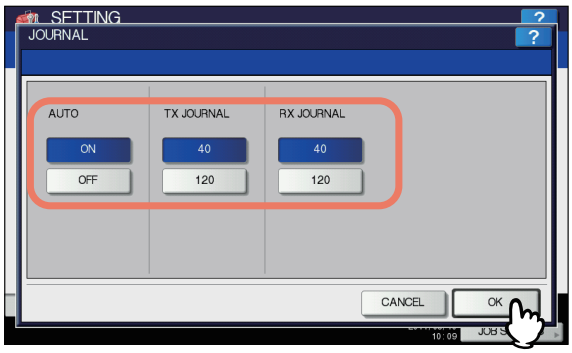
1 En el menú LISTADOS/INFORMES, pulse [INFORME DE AJUSTES(REPORT SETTING)].

Aparece la pantalla INFORME DE AJUSTES.

2 Pulse [DIARIO(JOURNAL)].

Aparecerá la pantalla DIARIO.

3 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [ACEPTAR(OK)].



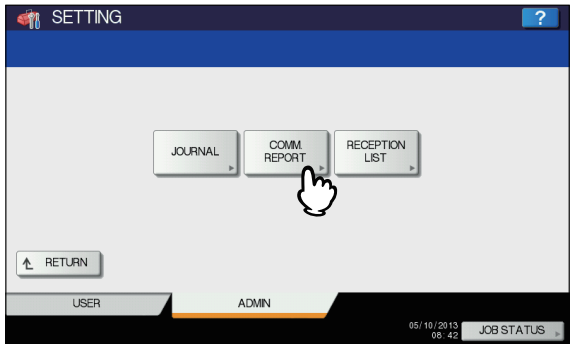
Nombre del elemento	Descripción
AUTO	Pulse [Activado(ON)] para activar la impresión de los diarios de transmisiones y recepciones de forma automática. Si activa esta opción, los diarios de transmisiones y recepciones se imprimirán cuando se haya completado el número de transacciones especificado.
DIARIO TX	Pulse el botón de número para especificar el número de transmisiones que se imprimirán en el diario de transmisiones.
DIARIO RX	Pulse el botón de número para especificar el número de recepciones que se imprimirán en el diario de recepciones.

Configuración del informe de comunicaciones

1 En el menú LISTADOS/INFORMES, pulse [INFORME DE AJUSTES(REPORT SETTING)].

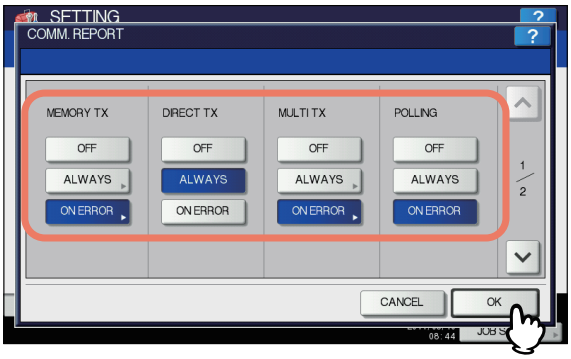
Aparece la pantalla INFORME DE AJUSTES.

2 Pulse [INFORME DE COMUNICACIONES(COMM. REPORT)].



Aparece la pantalla INFORME DE COMUNICACIONES.

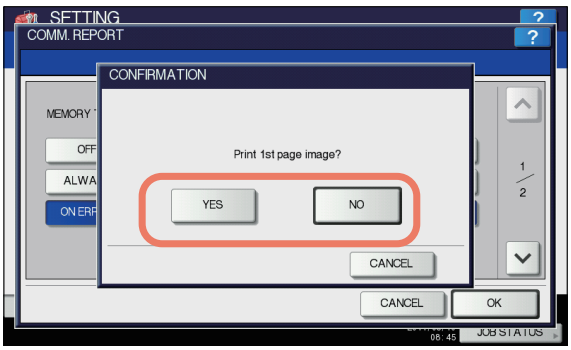
3 Especifique las condiciones de cada tipo de transmisión y pulse [ACEPTAR(OK)].



Nombre del elemento	Descripción
MEMORIA TX TX DIRECTO MULTI TX SONDEO ORIG. REEN. EST. REENV. DEST. REEN.	• **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la impresión del informe de comunicaciones. • **SIEMPRE** — Pulse este botón para imprimir siempre el informe de comunicaciones. • **EN ERROR** — Pulse este botón para imprimir el informe de comunicaciones cuando se produzca un error.

Nota

- Las opciones distintas de [MEMORIA TX(MEMORY TX)] y [MULTI TX(MULTI TX)] solo están disponibles cuando está instalada la unidad de fax.
  Si pulsa [SIEMPRE(ALWAYS)] o [EN ERROR(ON ERROR)] para opciones distintas de [TX DIRECTO(DIRECT TX)] y [SONDEO(POLLING)], aparecerá el mensaje "¿Desea imprimir imagen de 1ª página?" en la pantalla. Pulse [SÍ(YES)] si desea imprimir el informe de comunicaciones agregando la primera página del documento enviado. Pulse [NO] si no desea imprimirlo.



Configuración del listado de recepción

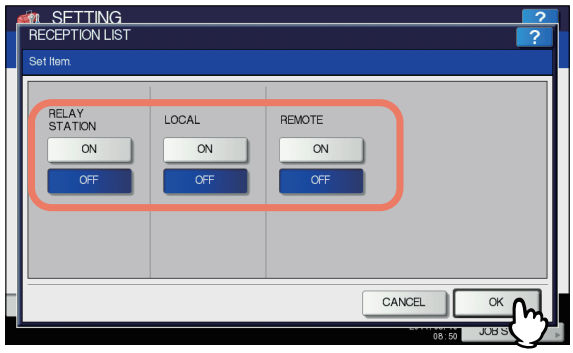
1 En el menú LISTADOS/INFORMES, pulse [INFORME DE AJUSTES(REPORT SETTING)].

Aparece la pantalla INFORME DE AJUSTES.

2 Pulse [LISTADO DE RECEPCIÓN(RECEPTION LIST)].

Aparece la pantalla LISTADO DE RECEPCIÓN.

3 Especifique si desea imprimir el listado de recepción para cada tipo de transacción y pulse [ACEPTAR(OK)].



Nombre del elemento	Descripción
EST. REENV.	Seleccione [Activado(ON)] para imprimir el listado de recepción cuando reciba una transmisión de reenvío desde un origen de reenvío.
LOCAL	Seleccione [Activado(ON)] para imprimir el listado de recepción cuando llegue un documento local al buzón del equipo.
REMOTO	Seleccione [Activado(ON)] para imprimir el listado de recepción cuando llegue un documento remoto desde otro fax al buzón del equipo.

Impresión de listados

Puede imprimir los listados siguientes: PÁGINA DE CONFIGURACIÓN DE NIC, LISTA DE FUNCIONES, LISTA DE FUENTES PS3 y LISTA DE FUENTES PCL.

Nota

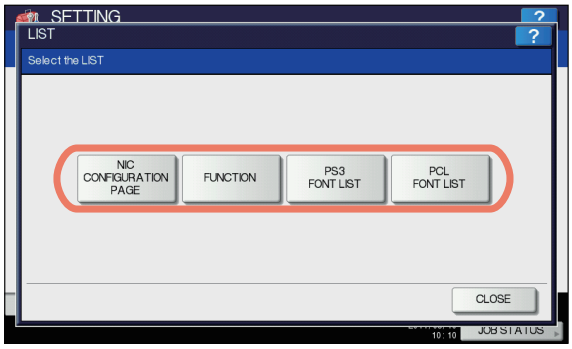
- Los botones mostrados varían según el modelo.

* Para ver un ejemplo de impresión de cada listado, consulte la siguiente página:
P.319 "Formato de impresión de listas"

1 En el menú LISTADOS/INFORMES, pulse [LISTA(LIST)].

Aparece la pantalla LISTA.

2 Pulse el botón del listado que desea imprimir.



Se imprime el listado seleccionado.

IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO

Puede establecer la configuración de la impresora para trabajos de impresión o para la impresión de documentos almacenados mediante la función de e-Filing.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO, consulte la siguiente página:
P.244 "Acceso al menú Admin."

La pantalla se compone de varias páginas. Pulse ⌃ o ⌄ para retroceder y avanzar por las páginas.

Pantalla IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO (1/2)

Nombre del elemento	Descripción
CAMBIO AUTO DE ORIGEN DEL PAPEL	Seleccione si se activa la función de cambio automático de origen del papel cuando también se haya especificado manualmente el origen del papel para un trabajo de impresión. Si se selecciona [Activado(ON)], el equipo alimenta el mismo tamaño de papel desde otra bandeja en caso de que la bandeja especificada se quede vacía durante el trabajo de impresión. Esta función siempre está activada cuando la impresión se realiza con la selección de [Auto] como origen del papel en el cuadro de diálogo de impresión. Para obtener información sobre el cuadro de diálogo de impresión, consulte "IMPRESIÓN DESDE WINDOWS" (P.10) y "IMPRESIÓN DESDE Macintosh" (P.57).
IMPRESIÓN SUSPENDIDA CON BANDEJA VACÍA	Seleccione si desea detener la impresión cuando la grapadora se quede sin grapas. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para detener la impresión. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para continuar la impresión sin grapar.
CONTINUAR EJECUCIÓN (PAPEL NO VÁLIDO)	Seleccione si se cambia automáticamente la compartimento de salida y continúa la impresión cuando el tamaño o tipo de papel no permite que el papel salga en la segunda o siguientes páginas de un trabajo de impresión. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para continuar la impresión cambiando automáticamente la compartimento de salida. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para detener la impresión.
CAMBIAR BANDEJA DE SALIDA AUTOMÁTICAMENTE (IMPR. CASCADA)	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para continuar la impresión cambiando automáticamente el apilador boca abajo/arriba cuando se llene el apilador boca abajo/arriba original. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para detener la impresión cuando se llene el apilador boca abajo/arriba.

Pantalla IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO (2/2)

Nombre del elemento	Descripción
LIBERACIÓN AUTO IMPRES. PRIVADA/ RETEN.	Seleccione si se imprimen automáticamente los trabajos de impresión privada y en espera al iniciar sesión en el equipo. • **ACTIVAR** — Pulse este botón para imprimir automáticamente los trabajos de impresión privada y en espera al iniciar sesión en el equipo. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para que sea necesario utilizar el panel táctil. Para obtener información sobre los trabajos de impresión privados y en espera, consulte los siguientes capítulos de este manual. • IMPRESIÓN DESDE WINDOWS • IMPRESIÓN DESDE Macintosh • GESTIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN DESDE EL PANEL DE CONTROL Memo • Esta opción está disponible cuando está activada la autenticación de usuario.

AJUSTES INAL.

Cuando está instalado el módulo de LAN inalámbrica, [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)] le permite establecer la configuración del módulo de LAN inalámbrica.
Este botón solo se muestra en algunos modelos.

Configuración del modo de infraestructura

La configuración inalámbrica se puede manejar desde el panel de control del equipo.
Al configurar el equipo para la red inalámbrica en el modo de infraestructura, realice los siguientes pasos.

1. Seleccionar el tipo de red
P.287 "Seleccionar el tipo de red"
2. Especificar el SSID
P.289 "Especificar el SSID"
3. Seleccionar el modo de seguridad
P.290 "Seleccionar el modo de seguridad"

■ Seleccionar el tipo de red

En primer lugar, acceda a la pantalla AJUSTES INAL. desde el menú ADMIN. de la pantalla del panel táctil para seleccionar el tipo de red inalámbrica.

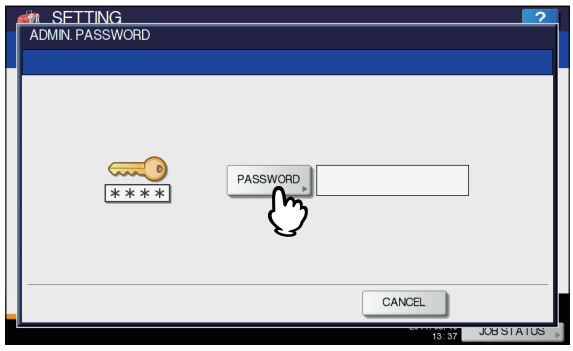
Nota

- Si no está seguro de qué tipo de red debe seleccionar, consulte la sección siguiente para determinar antes el tipo de red.

1 **Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] del panel de control para acceder al menú AJUSTE.**

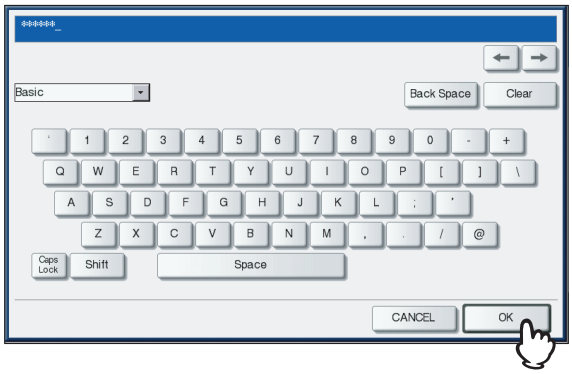
2 **Pulse [ADMIN.(ADMIN)].**
Aparece la pantalla CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR.

3 **Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].**



Aparece la pantalla de entrada.

4 Introduzca la contraseña del administrador y pulse [ACEPTAR(OK)].

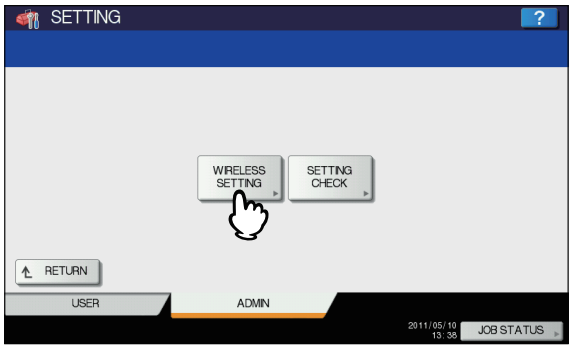


Aparece el menú ADMIN.

5 Pulse [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)].

Aparece el menú AJUSTES INAL.

6 Pulse [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)].



Aparece la pantalla AJUSTES INAL.

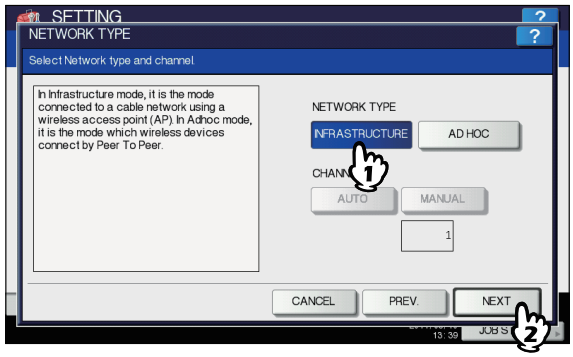
Nota

- Puede ser necesario algún tiempo para que aparezca que la pantalla AJUSTES INAL.

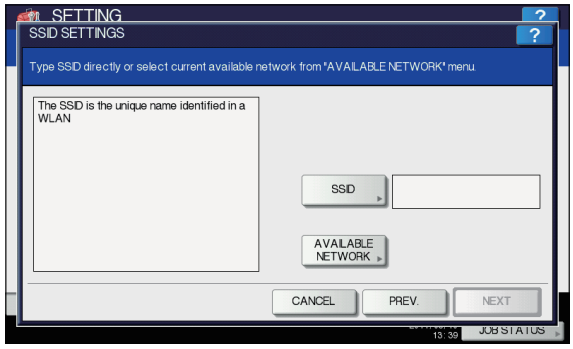
7 Pulse [Activado(ON)] y después [SIGUIENTE(NEXT)].

Aparece la pantalla TIPO DE RED.

8 Pulse [INFRAESTR.(INFRASTRUCTURE)] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



9 Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE SSID.



Continue con el procedimiento para especificar el SSID.
P.289 "Especificar el SSID"

■ Especificar el SSID

Cuando se selecciona el modo de infraestructura para el tipo de red, puede especificar el SSID seleccionándolo en la lista de redes disponibles o introduciéndolo manualmente.

P.289 "Selección del SSID en la lista d redes disponibles"
P.289 "Introducción manual del SSID"

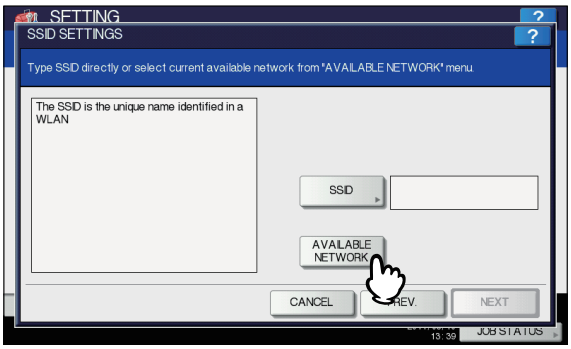
Nota

- Si no está seguro de cómo debe especificarse el SSID, consulte la sección siguiente para determinarlo.

Selección del SSID en la lista d redes disponibles

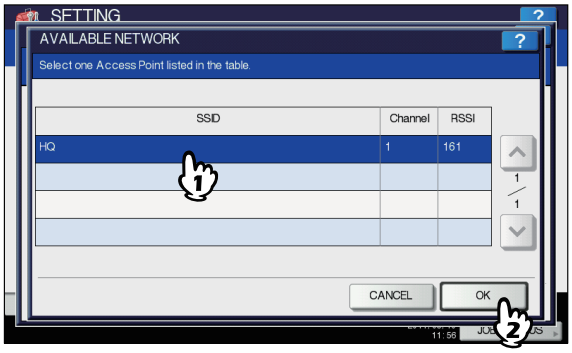
Este equipo puede buscar automáticamente los SSID de las redes inalámbricas disponibles. A continuación, puede seleccionar el SSID en la lista.

1 Pulse [RED DISPONIBLE(AVAILABLE NETWORK)].



Aparece la pantalla RED DISPONIBLE.

2 Seleccione el SSID al que se conectará este equipo y pulse [ACEPTAR(OK)].

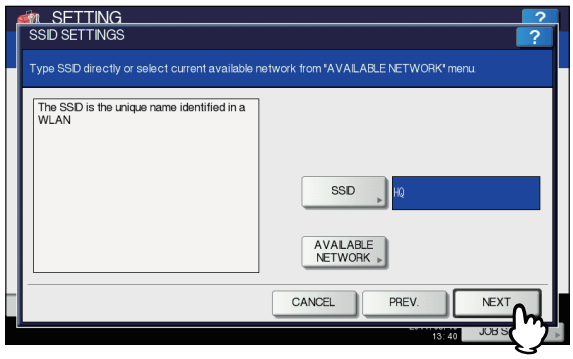


Volverá a la pantalla CONFIGURACIÓN DE SSID.

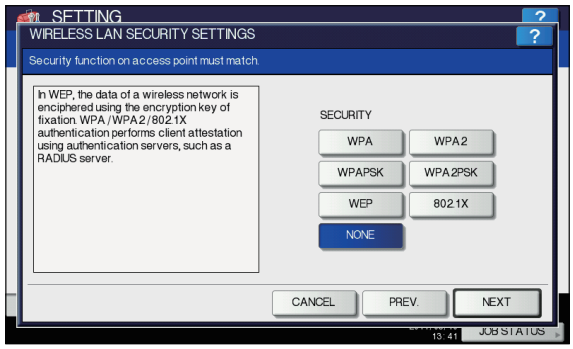
Nota

- La red disponible puede no mostrarse en función de las condiciones del entorno de comunicaciones.
- Si el SSID deseado no aparece, especifíquelo manualmente.
  P.289 "Introducción manual del SSID"
- La LAN inalámbrica solo admite los canales 1 a 11. Este equipo no se puede conectar a un punto de acceso que utilice otro canales. Asegúrese de configurar un canal entre 1 y 11 para el punto de acceso.

3 Pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



4 Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD DE RED LAN INAL.

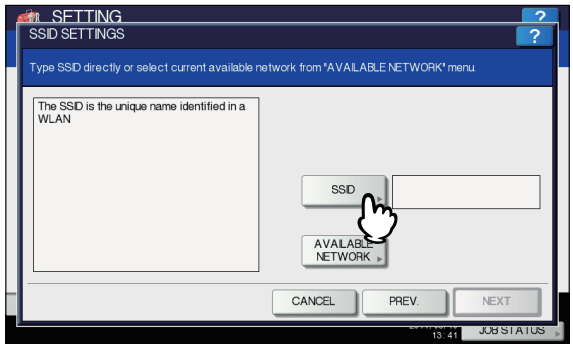


Continue con el procedimiento para especificar el modo de seguridad.

P.290 "Seleccionar el modo de seguridad"

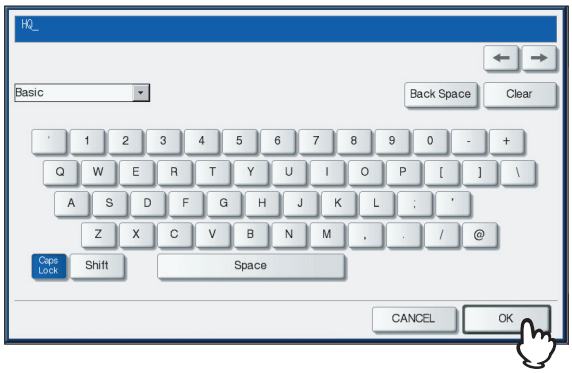
Introducción manual del SSID

1 Pulse [SSID].



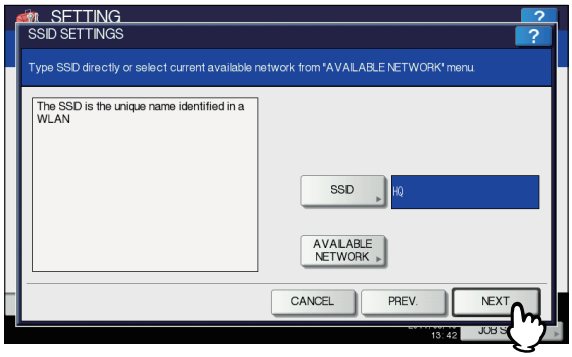
Aparece la pantalla de introducción de caracteres.

2 **Introduzca el SSID mediante el teclado y las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)].**

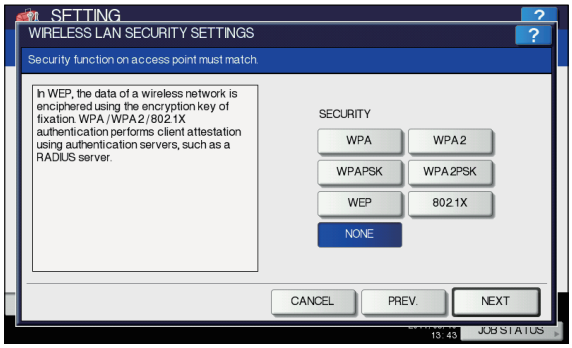


Volverá a la pantalla CONFIGURACIÓN DE SSID.

3 **Pulse [SIGUIENTE(NEXT)].**



4 **Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD DE RED LAN INAL.**



Continue con el procedimiento para especificar el modo de seguridad.

P.290 "Seleccionar el modo de seguridad"

■ Seleccionar el modo de seguridad

Tras especificar el SSID, debe seleccionar el modo de seguridad para la red inalámbrica.
El procedimiento para configurar el modo de seguridad varía en función del modo de seguridad seleccionado.

P.290 "Selección del modo de seguridad WPA/WPA2/802.1X con el protocolo EAP-TLS"
P.292 "Selección del modo de seguridad WPA/WPA2/802.1X con el protocolo PEAP"
P.294 "Selección del modo de seguridad WPAPSK/WPA2PSK"
P.295 "Selección del modo de seguridad WEP"
P.296 "Selección del modo sin seguridad"

Nota

- Si no está seguro de qué modo de seguridad debe seleccionar, consulte la sección siguiente para determinar el modo de seguridad.

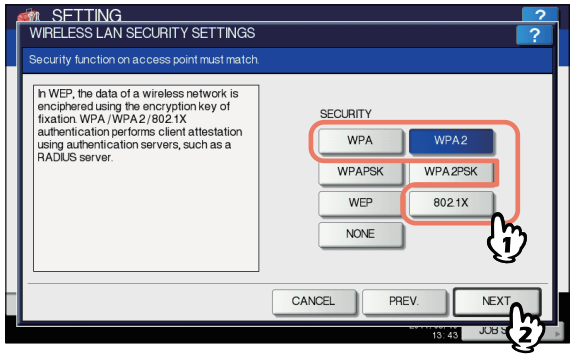
Selección del modo de seguridad WPA/WPA2/802.1X con el protocolo EAP-TLS

Si usa WPA/WPA2/802.1X con el protocolo EAP-TLS, debe instalar el archivo de certificación de usuario y el archivo de certificación de CA en el equipo. Este equipo utiliza el archivo de certificación de usuario para autenticar los derechos de acceso a la red inalámbrica; el servidor RADIUS autentica este equipo mediante el archivo de certificación de CA.

Nota

- Cuando se utiliza WPA/WPA2/802.1X con el protocolo EAP-TLS, se debe instalar antes el archivo de certificación de CA y el archivo de certificación de usuario en el equipo mediante TopAccess. Para obtener instrucciones sobre cómo instalar los archivos de certificación de CA y de certificación de usuario utilizando TopAccess, consulte la ***Guía de TopAccess***.

1 **Pulse [WPA], [WPA2] o [802.1X] y después pulse [SIGUIENTE(NEXT)].**

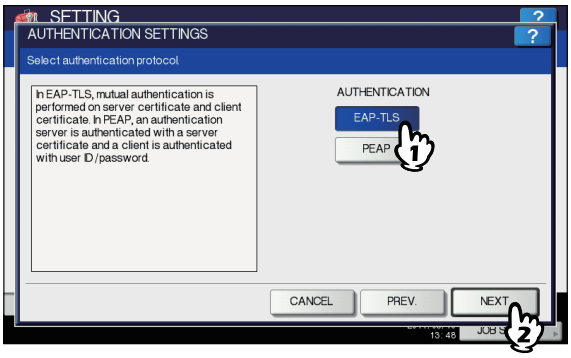


Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE AUTENTICACIÓN.

Nota

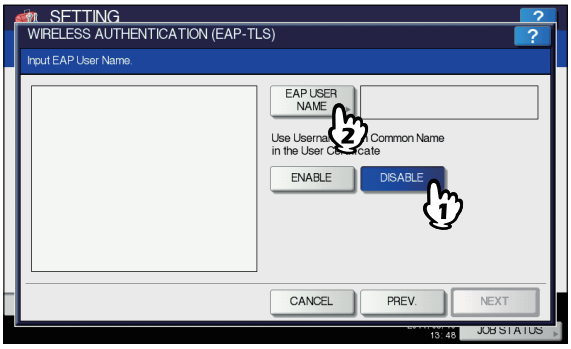
- Para seleccionar [TKIP] o [AES (CCMP)], pulse [WPA] o [WPA2]; para seleccionar [WEP DINÁMICA(DYNAMIC WEP)], pulse [802.1X].

2 Pulse [EAP-TLS] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



Aparece la pantalla AUTENTICACIÓN INALÁMBRICA (EAP-TLS).

3 Pulse [DESACTIVAR(DISABLE)] y después [NOM. US. EAP(EAP USER NAME)].

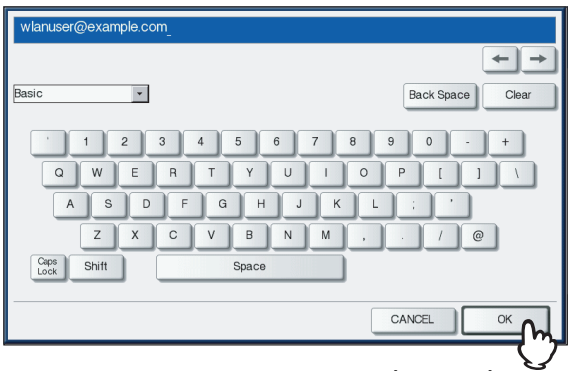


Aparece la pantalla de introducción de caracteres.

Nota

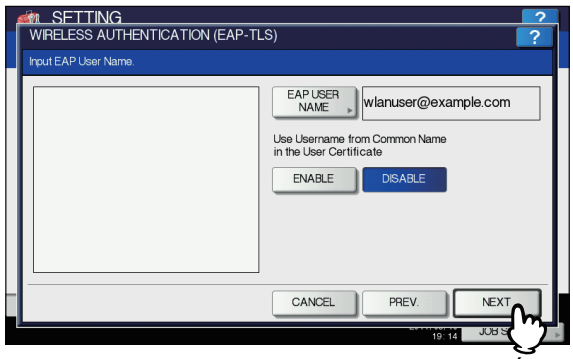
- Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] para utilizar el nombre de usuario de nombre común en el certificado de usuario.

4 Introduzca el nombre de usuario EAP mediante el teclado y las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)].



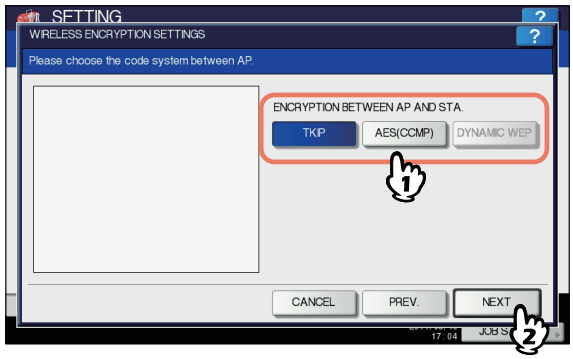
Volverá a la pantalla AUTENTICACIÓN INALÁMBRICA (EAP-TLS).

5 Pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



Aparece la pantalla AJUSTES DE CODIFICACIÓN INALÁMBRICA.

6 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **CIFRADO ENTRE AP Y STA.**
  Seleccione el tipo de cifrado que se utiliza para la comunicación entre el punto de acceso y este equipo.
  [TKIP] — Seleccione esta opción para usar el cifrado TKIP. TKIP proporciona una clave diferente para cada paquete con una comprobación de integridad del mensaje. Esta clave se cambia para cada intervalo fijo.
  [AES(CCMP)] — Seleccione esta opción para usar el cifrado AES. AES es el algoritmo de cifrado de nueva generación que el gobierno de EE. UU. ha mejorado para sustituir DES y 3DES.
  [WEP DINÁMICA(DYNAMIC WEP)] — Seleccione esta opción para utilizar un cifrado que actualiza automáticamente la clave WEP. WEP DINÁMICA hace esto de forma periódica y automática.

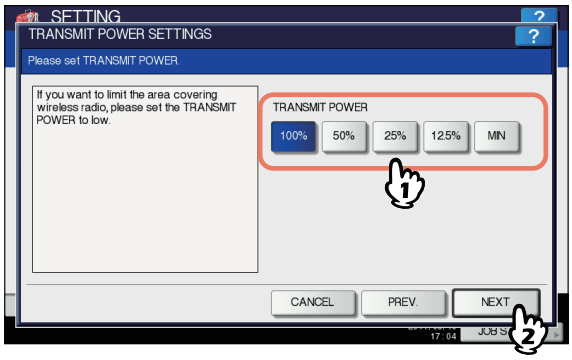
Nota

- Para seleccionar [TKIP] o [AES (CCMP)], pulse [WPA] o [WPA2]; para seleccionar [WEP DINÁMICA(DYNAMIC WEP)], pulse [802.1X].

Memo

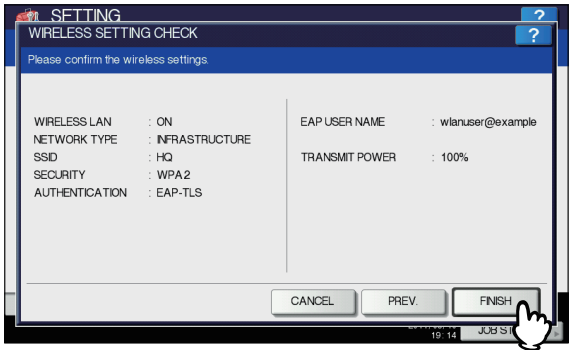
- La intensidad de cifrado entre cada cifrado es: AES(CCMP) > TKIP > WEP DINÁMICA

7 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **TRANSMISIÓN**
  Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

8 Confirme la configuración y pulse [TERMINAR(FINISH)].



Memo

- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

9 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.

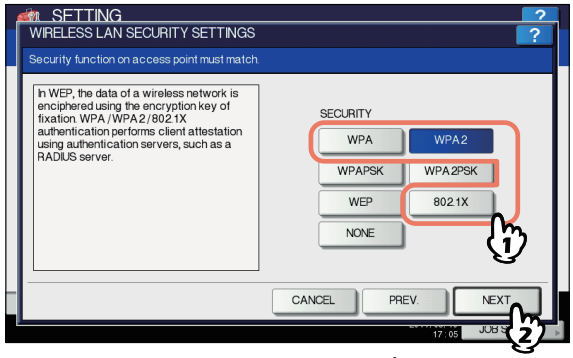
Selección del modo de seguridad WPA/WPA2/802.1X con el protocolo PEAP

Si usa WPA/WPA2/802.1X con el protocolo PEAP, debe instalar el archivo de certificación de CA en el equipo. Este equipo utiliza el nombre de usuario y la contraseña para autenticar los derechos de acceso a la red inalámbrica; el servidor RADIUS autentica este equipo mediante el archivo de certificación de CA.

Nota

- Cuando se utiliza WPA/WPA2/802.1X con el protocolo PEAP, se debe instalar antes el archivo de certificación de CA en el equipo mediante TopAccess. Para obtener instrucciones sobre cómo instalar la certificación de CA utilizando TopAccess, consulte la ***Guía de TopAccess***.

1 Pulse [WPA], [WPA2] o [802.1X] y después pulse [SIGUIENTE(NEXT)].

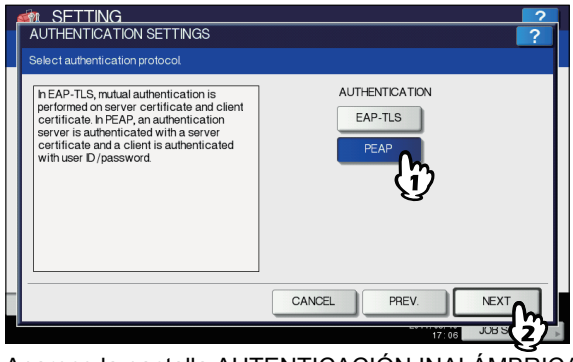


Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE AUTENTICACIÓN.

Nota

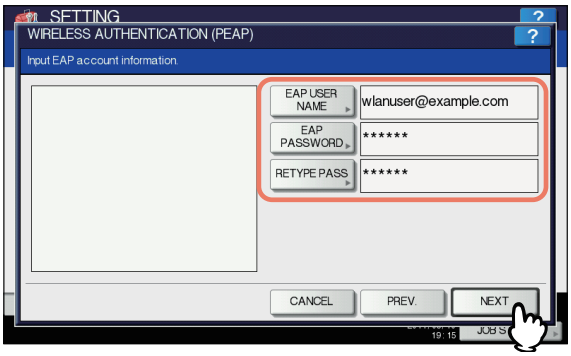
- Para seleccionar [TKIP] o [AES (CCMP)], pulse [WPA] o [WPA2]; para seleccionar [WEP DINÁMICA(DYNAMIC WEP)], pulse [802.1X].

2 Pulse [PEAP] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



Aparece la pantalla AUTENTICACIÓN INALÁMBRICA (PEAP).

3 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].

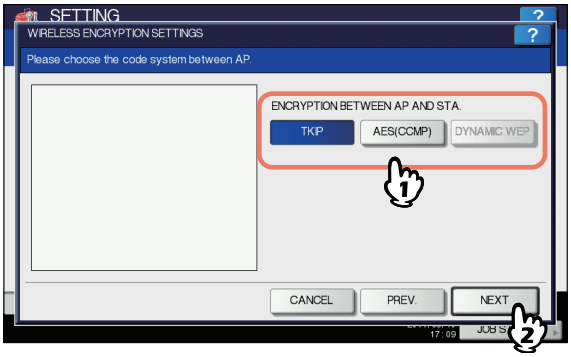


- **[NOM. US. EAP (EAP USER NAME)]**
  Pulse aquí para introducir el nombre de usuario EAP que se utiliza para la autenticación.
- **[CONTR. EAP(EAP PASSWORD)]**
  Pulse aquí para introducir la contraseña EAP que se utiliza para la autenticación.
- **[REINTR. CONT. (RETYPE PASS)]**
  Pulse aquí para introducir de nuevo la contraseña EAP que ha introducido en el campo CONTR. EAP.

Memo

- Al pulsar cada botón, aparece la pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el valor con el teclado y las teclas digitales, y pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

4 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **CIFRADO ENTRE AP Y STA.**
  Seleccione el tipo de cifrado que se utiliza para la comunicación entre el punto de acceso y este equipo.
  [TKIP] — Seleccione esta opción para usar el cifrado TKIP. TKIP proporciona una clave diferente para cada paquete con una comprobación de integridad del mensaje. Esta clave se cambia para cada intervalo fijo.
  [AES(CCMP)] — Seleccione esta opción para usar el cifrado AES. AES es el algoritmo de cifrado de nueva generación que el gobierno de EE. UU. ha mejorado para sustituir DES y 3DES.
  [WEP DINÁMICA(DYNAMIC WEP)] — Seleccione esta opción para utilizar un cifrado que actualiza automáticamente la clave WEP. WEP DINÁMICA hace esto de forma periódica y automática.

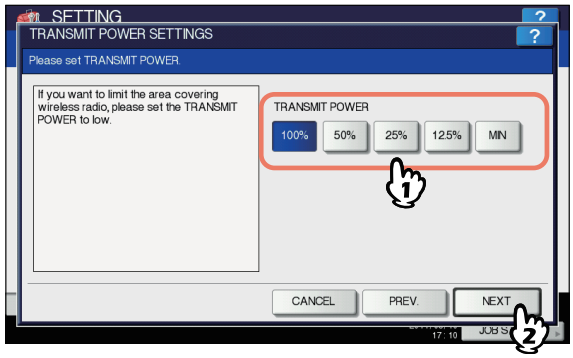
Nota

- Para seleccionar [TKIP] o [AES (CCMP)], pulse [WPA] o [WPA2]; para seleccionar [WEP DINÁMICA(DYNAMIC WEP)], pulse [802.1X].

Memo

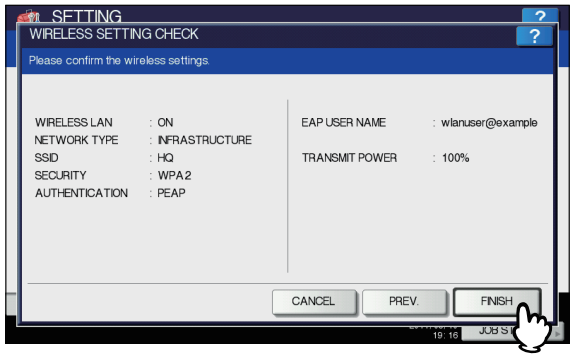
- La intensidad de cifrado entre cada cifrado es: AES(CCMP) > TKIP > WEP DINÁMICA

5 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **TRANSMISIÓN**
  Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

6 Confirme la configuración y pulse [TERMINAR(FINISH)].



Memo

- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

7 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.

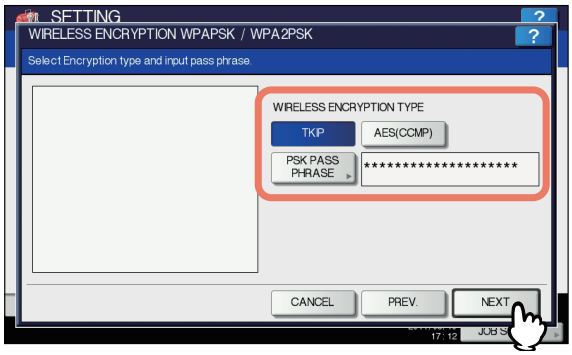
Selección del modo de seguridad WPAPSK/ WPA2PSK

WPAPSK/WPA2PSK es un método de autenticación que utiliza PSK (clave pre-compartida) entre el punto de acceso y otros dispositivos inalámbricos.
Para tener acceso a la red inalámbrica mediante la autenticación WPAPSK/WPA2PSK, se debe asignar la misma la frase de contraseña PSK al punto de acceso y a los otros dispositivos inalámbricos. Si las PSK son las mismas en el punto de acceso y los otros dispositivos inalámbricos, el punto de acceso permite acceder a la red inalámbrica a través del punto de acceso.

1 Pulse [WPAPSK] o [WPA2PSK] y después pulse [SIGUIENTE(NEXT)].

Aparece la pantalla CIFRADO INALÁMBRICO WPAPSK/ WPA2PSK.

2 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].

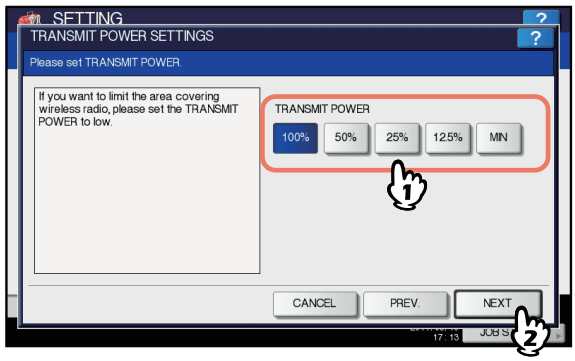


- **TIPO DE CIFRADO INALÁMBRICO**
  Seleccione el tipo de cifrado para la PSK.
  [TKIP] — Seleccione esta opción para usar el cifrado TKIP. TKIP proporciona una clave diferente para cada paquete con una comprobación de integridad del mensaje. Esta clave se cambia para cada intervalo fijo.
  [AES(CCMP)] — Seleccione esta opción para usar el cifrado AES. AES es el algoritmo de cifrado de nueva generación que el gobierno de EE. UU. ha mejorado para sustituir DES y 3DES.
- **[FRASE CONT. PSK(PSK PASS PHRASE)]**
  Pulse aquí para introducir la frase de contraseña PSK. La PSK se utiliza utilizando esta frase de contraseña. Debe introducir la misma frase que la configurada en el punto de acceso. La frase de contraseña PSK debe tener entre 8 y 63 caracteres.

Memo

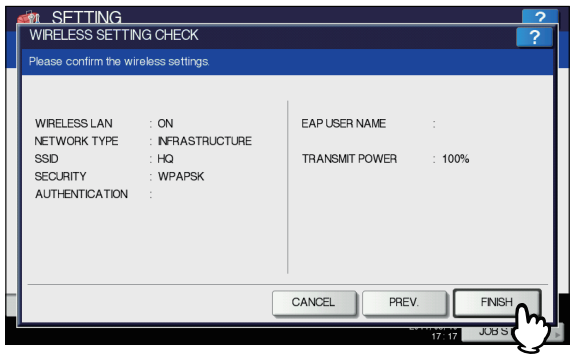
- Al pulsar [FRASE CONT. PSK(PSK PASS PHRASE)], aparece la pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el valor con el teclado y las teclas digitales, y pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

3 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **TRANSMISIÓN**
  Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

4 Confirme la configuración y pulse [TERMINAR(FINISH)].



Memo

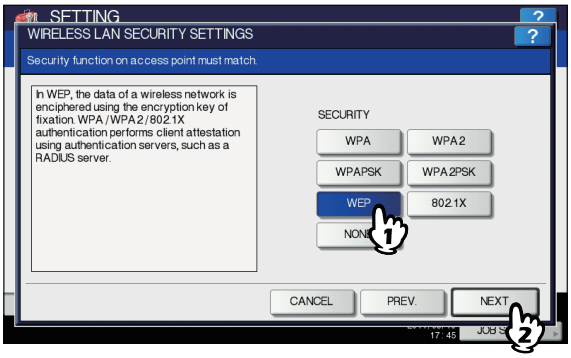
- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

5 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.

Selección del modo de seguridad WEP

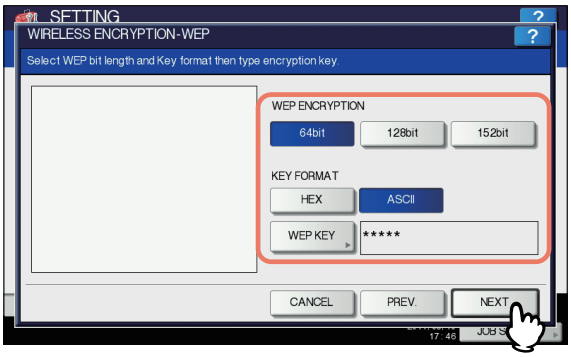
WEP es un método de cifrado de datos que utiliza una clave WEP entre el punto de acceso y otros dispositivos inalámbricos. En comparación con WPA/WPA2/802.1X y WPAPSK/WPA2PSK, WEP es menos seguro. Si la red inalámbrica se configura en modo de infraestructura y el punto de acceso admite WPA/WPA2/802.1X o WPAPSK/WPA2PSK, se recomienda utilizar WPA/WPA2/802.1X o WPAPSK/WPA2PSK en lugar de WEP.

1 Pulse el botón [WEP] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



Aparece la pantalla CIFRADO INALÁMBRICO - WEP.

2 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



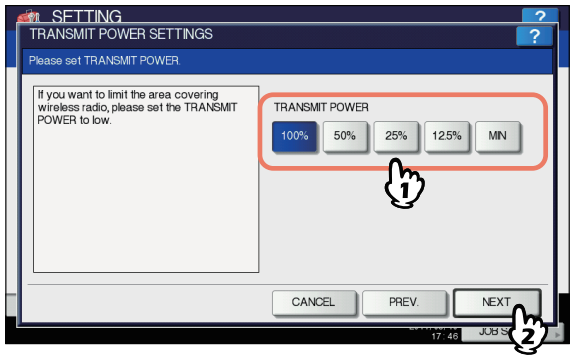
- **CIFRADO WEP**
  Seleccione la longitud en bits de la clave WEP.
- **FORMATO DE CLAVE**
  Seleccione el código de caracteres para la clave WEP.
- **CLAVE WEP**
  Pulse este botón para introducir la clave WEP.
  La longitud máxima de la clave WEP varía dependiendo del cifrado WEP y del método de introducción de clave.

	64 bits	128 bits	152 bits
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Memo

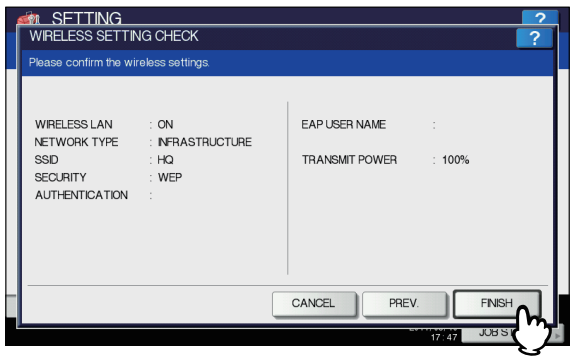
- Al pulsar [WEP], aparece la pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el valor con el teclado y las teclas digitales, y pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

3 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **TRANSMISIÓN**
  Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

4 Confirme la configuración y pulse [TERMINAR(FINISH)].



Memo

- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

5 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.

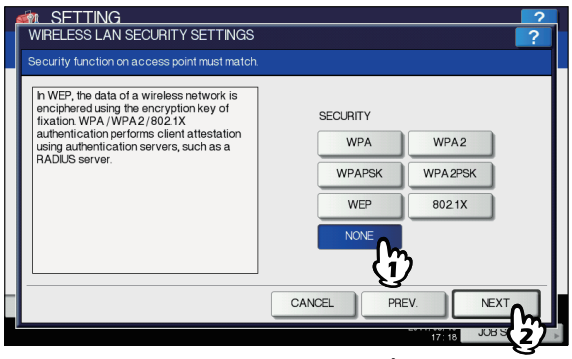
Selección del modo sin seguridad

También puede no configurar ninguna seguridad para el acceso inalámbrico.

Nota

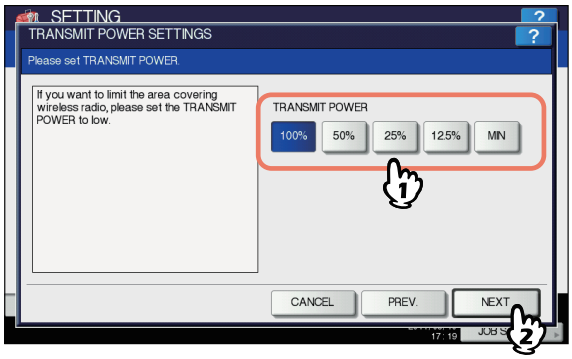
- Si no se configura ninguna seguridad, cualquiera que conozca el SSID se podrá conectar a la red inalámbrica. Por lo tanto, se recomienda configurar la seguridad si es posible.

1 Pulse [NINGUNO(NONE)] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



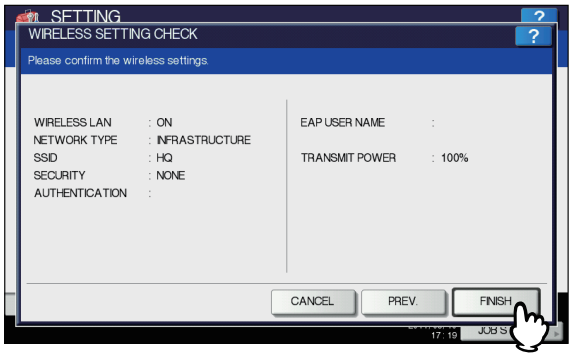
Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE TRANSMISIÓN.

2 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



- **TRANSMISIÓN**
  Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

3 Confirme la configuración y pulse [TERMINAR(FINISH)].



Memo

- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

4 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.

Configuración del modo ad hoc

La configuración inalámbrica se puede manejar desde el panel de control del equipo.
Al configurar el equipo para la red inalámbrica en el modo de infraestructura, realice los siguientes pasos.

1. Seleccionar el tipo de red
   P.287 "Seleccionar el tipo de red"
2. Especificar el SSID
   P.289 "Especificar el SSID"
3. Seleccionar el modo de seguridad
   P.290 "Seleccionar el modo de seguridad"

■ Seleccionar el tipo de red

En primer lugar, acceda a la pantalla AJUSTES INAL. desde el menú ADMIN. de la pantalla del panel táctil para seleccionar el tipo de red inalámbrica.

Nota

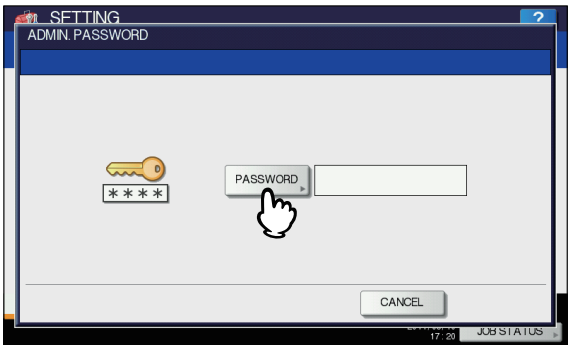
- Si no está seguro de qué tipo de red debe seleccionar, consulte la sección siguiente para determinar antes el tipo de red.

1 Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] del panel de control para acceder al menú AJUSTE.

2 Pulse [ADMIN.(ADMIN)].

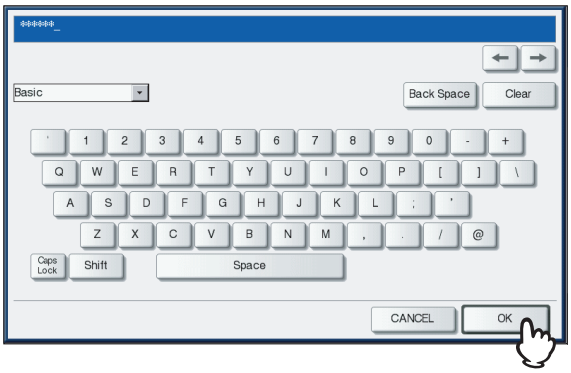
Aparece la pantalla CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR.

3 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



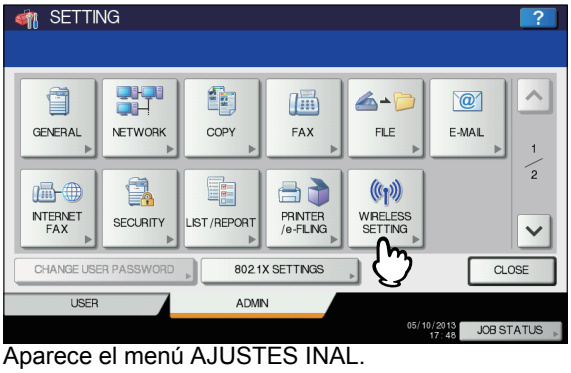
Aparece la pantalla de entrada.

4 Introduzca la contraseña del administrador y pulse [ACEPTAR(OK)].



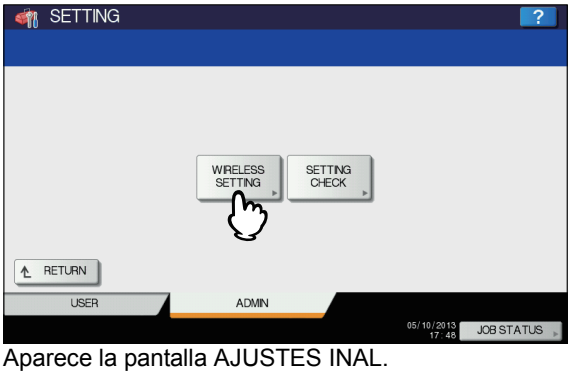
Aparece el menú ADMIN.

5 Pulse [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)].



Aparece el menú AJUSTES INAL.

6 Pulse [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)].

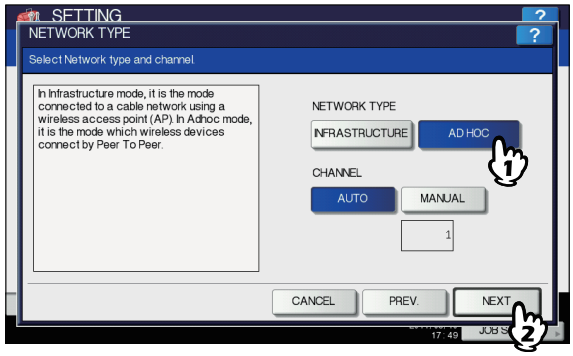


Aparece la pantalla AJUSTES INAL.

7 Pulse [Activado(ON)] y después [SIGUIENTE(NEXT)].

Aparece la pantalla TIPO DE RED.

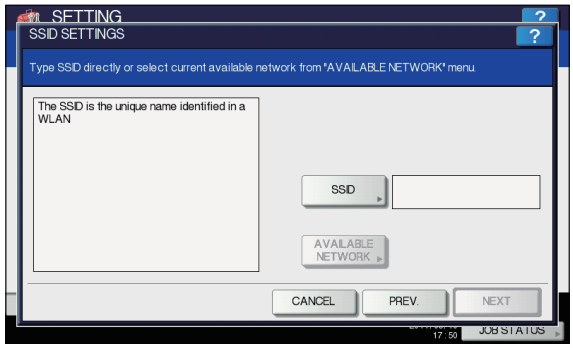
8 Pulse [AD HOC] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



! Nota

- Puede especificar un canal entre 1 y 11. Sin embargo, si hay un canal que ya se ha utilizado para la red ad hoc, utilice el mismo canal.

9 Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE SSID.



Continue con el procedimiento para especificar el SSID.
P.289 "Especificar el SSID"

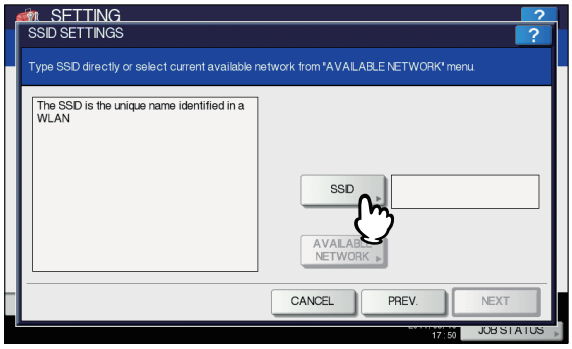
■ Especificar el SSID

Cuando se selecciona el modo ad hoc para el tipo de red, puede especificar el SSID introduciéndolo manualmente.
P.289 "Introducción manual del SSID"

Nota

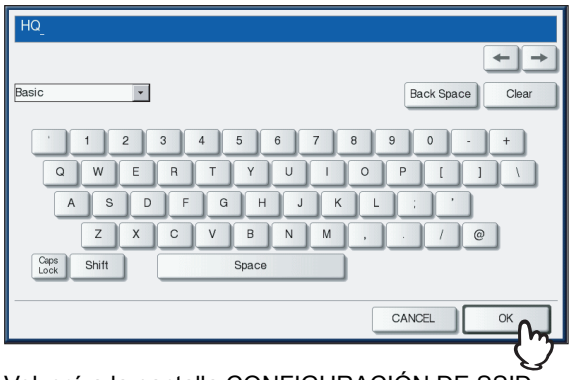
- Si no está seguro de cómo debe especificarse el SSID, consulte la sección siguiente para determinarlo.

1 Pulse [SSID].



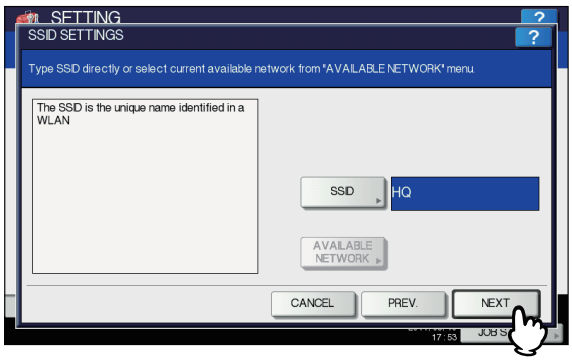
Aparece la pantalla de introducción de caracteres.

2 Introduzca el SSID mediante el teclado y las teclas digitales y pulse el botón [ACEPTAR(OK)].



Volverá a la pantalla CONFIGURACIÓN DE SSID.

3 Pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



4 Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD DE RED LAN INAL.

Continue con el procedimiento para especificar el modo de seguridad.
P.289 "Introducción manual del SSID"

■ Seleccionar el modo de seguridad

Tras especificar el SSID, debe seleccionar el modo de seguridad para la red inalámbrica.
El procedimiento para configurar el modo de seguridad varía en función del modo de seguridad seleccionado.
P.295 "Selección del modo de seguridad WEP"
P.296 "Selección del modo sin seguridad"

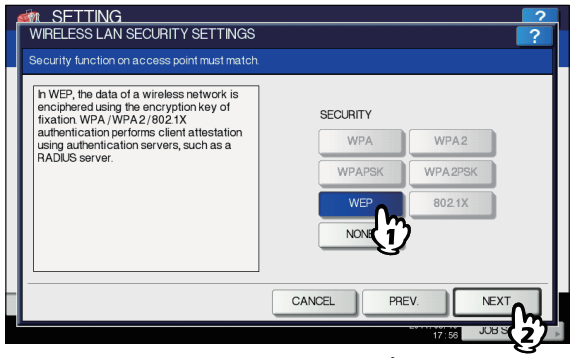
Nota

- En el modo ad hoc se puede seleccionar WEP o NINGUNO para el modo de seguridad.
- Si no está seguro de qué modo de seguridad debe seleccionar, consulte la sección siguiente para determinar el modo de seguridad.

Selección del modo de seguridad WEP

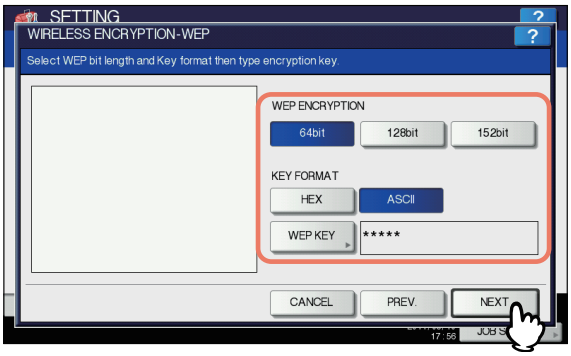
WEP es un método de cifrado de datos que utiliza una clave WEP entre el punto de acceso y otros dispositivos inalámbricos.

1 Pulse [WEP] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



Aparece la pantalla CIFRADO INALÁMBRICO - WEP.

2 Especifique las siguientes opciones y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



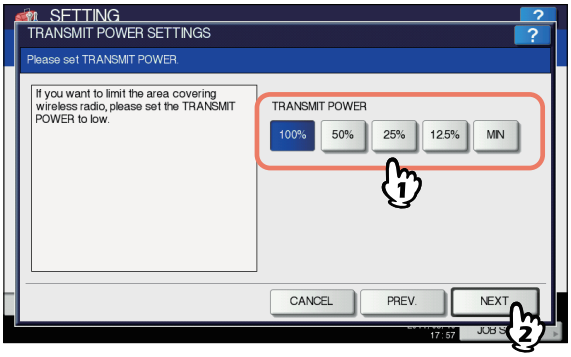
- **CIFRADO WEP**
  Seleccione la longitud en bits de la clave WEP.
- **FORMATO DE CLAVE**
  Seleccione el código de caracteres para la clave WEP.
- **CLAVE WEP**
  Pulse este botón para introducir la clave WEP.
  La longitud máxima de la clave WEP varía dependiendo del cifrado WEP y del método de introducción de clave.

	64 bits	128 bits	152 bits
HEX:	10	26	32
ASCII:	5	13	16

Memo

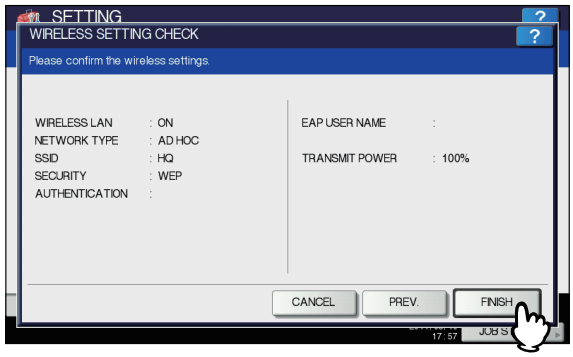
- Al pulsar el botón CLAVE WEP, aparece la pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el valor con el teclado y las teclas digitales, y pulse [ACEPTAR(OK)] para confirmar la entrada.

3 Seleccione la potencia de transmisión y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

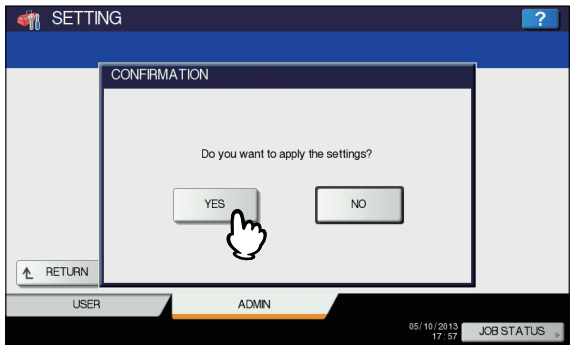
4 Confirme la configuración y pulse [TERMINAR(FINISH)].



Memo

- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

5 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.



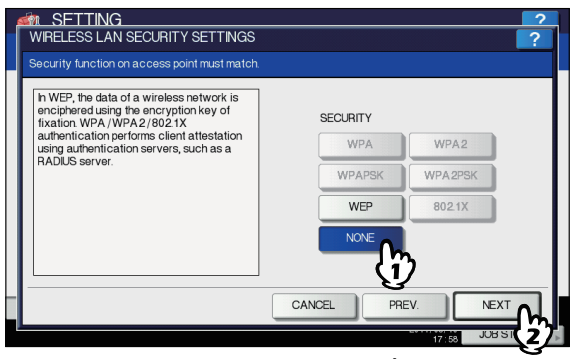
Selección del modo sin seguridad

También puede no configurar ninguna seguridad para el acceso inalámbrico.

! Nota

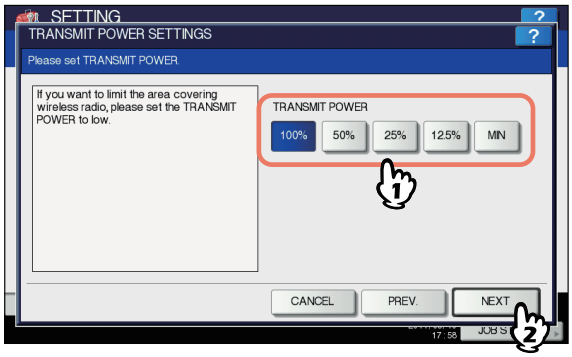
- Si no se configura ninguna seguridad, cualquiera que conozca el SSID se podrá conectar a la red inalámbrica. Por lo tanto, se recomienda configurar la seguridad si es posible.

1 Pulse [NINGUNO(NONE)] y después [SIGUIENTE(NEXT)].



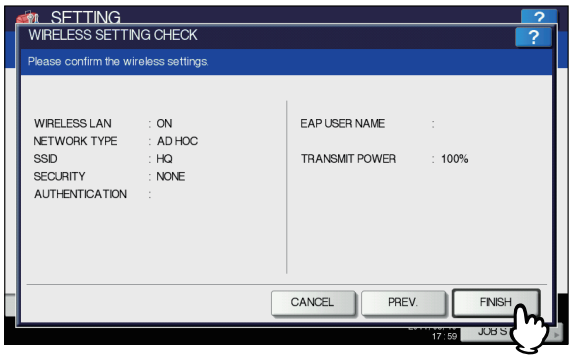
Aparece la pantalla CONFIGURACIÓN DE TRANSMISIÓN.

2 **Seleccione la potencia de transmisión y pulse el botón [SIGUIENTE(NEXT)].**



Seleccione la potencia de transmisión baja si desea limitar el área dentro de la cual está activada la comunicación inalámbrica. Si no desea limitar el área, seleccione [100%].

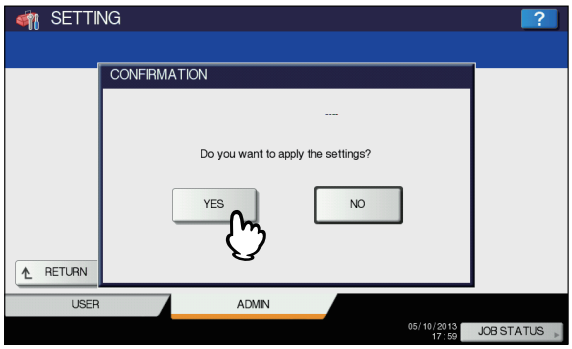
3 **Confirme la configuración y pulse el botón [TERMINAR(FINISH)].**



Memo

- Si desea cambiar la configuración, pulse [ANTERIOR(PREV)] para volver a la pantalla que desea cambiar y luego repita la operación.

4 **Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.**



Desactivación de la red inalámbrica

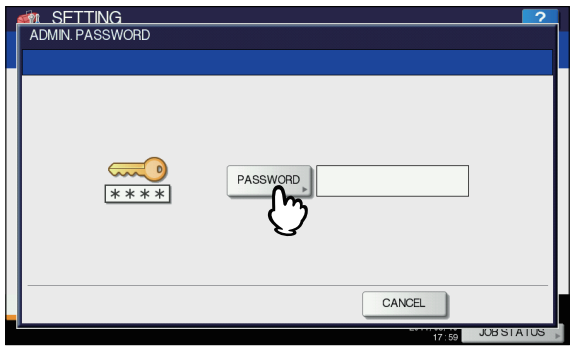
Cuando se habilita la red inalámbrica, la NIC (tarjeta interfaz de red) de la placa se desactiva.
Si desea conectar el equipo a una red cableada a través de la NIC de la placa, debe desactivar la red inalámbrica.

1 **Pulse el botón [SETTING (Ajuste)] del panel de control para acceder al menú AJUSTE.**

2 **Pulse [ADMIN.(ADMIN)].**

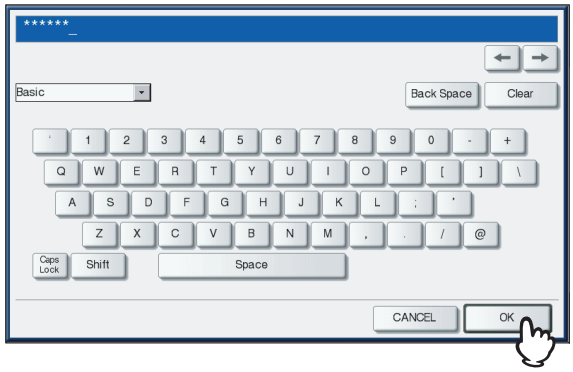
Aparece la pantalla CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR.

3 **Pulse el botón [CONTRASEÑA(PASSWORD)].**



Aparece la pantalla de entrada.

4 **Introduzca la contraseña del administrador y pulse [ACEPTAR(OK)].**

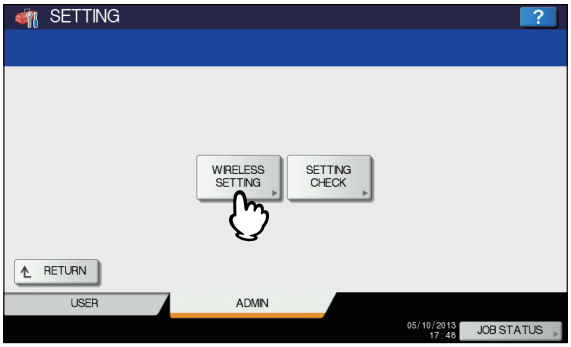


Aparece el menú ADMIN.

5 **Pulse [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)].**

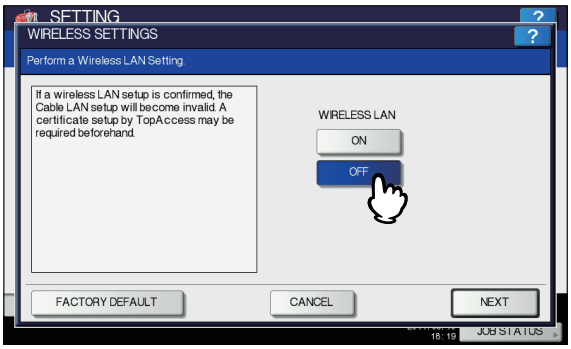
Aparece el menú AJUSTES INAL.

6 Pulse [AJUSTES INAL.(WIRELESS SETTING)].



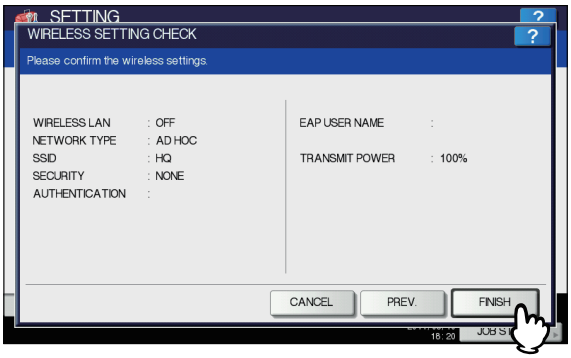
Aparece la pantalla AJUSTES INAL.

7 Pulse [DESACTIVAR(OFF)] y después [SIGUIENTE(NEXT)].

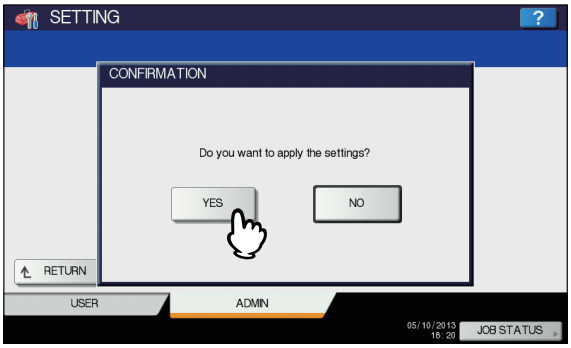


Aparece la pantalla COMPROBACIÓN DE CONFIGURACIÓN INALÁMBRICA.

8 Pulse [TERMINAR(FINISH)].



9 Pulse [SÍ(YES)] y espere a que se refleje la configuración.



Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla AJUSTES INAL., consulte la siguiente página:
P.244 "Acceso al menú Admin."

CAMB. ContrsñUsuar

Cuando se utiliza la función de autenticación local de MFP, los administradores pueden cambiar la contraseña de autenticación asignada a cada usuario en caso de que ésta se olvide.

Nota

- El botón [CAMB. ContrsñUsuar (CHANGE USER PASSWORD)] solo está disponible cuando está activada la función de autenticación local de MFP. Esta función se puede activar desde el modo de administrador de TopAccess. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla CAMB. ContrsñUsuar, consulte la siguiente página:
P.244 "Acceso al menú Admin."

1 En la pantalla CAMB. ContrsñUsuar, configure una nueva contraseña y continúe la configuración.

1) **Pulse [NOMB. USU. (USER NAME)] para introducir el nombre de usuario para el que se va a cambiar la contraseña.**
2) **Pulse [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] para introducir la nueva contraseña.**
3) **Pulse [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)] para volver a introducir la nueva contraseña.**
4) **Pulse [ACEPTAR(OK)].**

Se cambia la contraseña.

Memo

- Al pulsar [NOMB. USU.(USER NAME)], [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] o [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)], aparece el teclado en pantalla. Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

- La contraseña introducida aparece con asteriscos (*) en los cuadros [CONTRASEÑA NUEVA(NEW PASSWORD)] y [REES.CONTR. NUEVA(RETYPE NEW PASSWORD)].

802.1X CONFIG

Puede configurar la autenticación IEEE 802.1X que se aplicará a las redes de cable.

El equipo admite los siguientes métodos de autenticación:

- EAP-MSCHAPv2
- EAP-MD5
- EAP-TLS
- PEAP*1
  Hay disponibles los siguientes protocolos para la autenticación interna:
  - EAP-MSCHAPv2
- EAP-TTLS
  Hay disponibles los siguientes protocolos para la autenticación interna:
  - PAP
  - CHAP
  - EAP-MSCHAPv2
  - EAP-MD5

*1 PEAP no se puede utilizar con Windows Server 2008.

Para activar la autenticación IEEE 802.1X, es necesario instalar certificados en el equipo mediante TopAccess. Los certificados que es necesario instalar son los siguientes.

Método de autenticación	Método de autenticación interna	Certificado de CA	Certificado de usuario
EAP-MSCHAPv2	-	-	-
EAP-MD5	-	-	-
EAP-TLS	-	Necesario*1	Necesario*2
PEAP	EAP-MSCHAPv2	Necesario*1	-
EAP-TTLS	PAP	Necesario*1	-
	CHAP	Necesario*1	-
	EAP-MD5	Necesario*1	-
	EAP-MSCHAPv2	Necesario*1	-

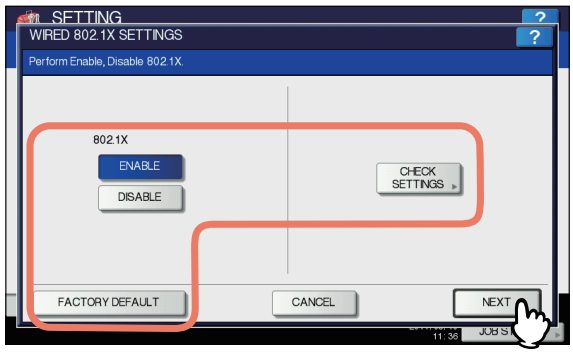
*1 Antes de configurar la autenticación IEEE 802.1X, es necesario instalar el certificado de CA en el equipo.
*2 Antes de configurar la autenticación IEEE 802.1X, es necesario instalar el certificado de usuario en el equipo.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo instalar certificados, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.
- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla CONFIGURACIONES WIRED 802.1X, consulte la siguiente página:
  P.244 "Acceso al menú Admin."

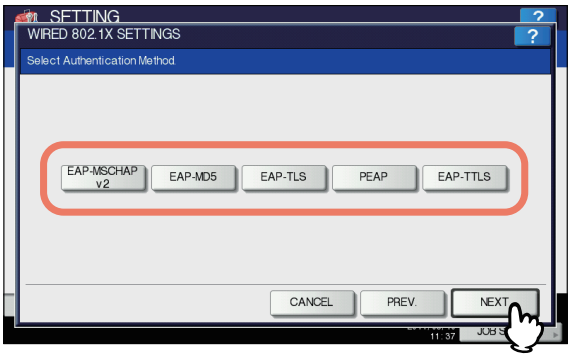
Configuración de la autenticación IEEE 802.1X

1 En la pantalla CONFIGURACIONES WIRED 802.1X, especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [SIGUIENTE(NEXT)].



Nombre del elemento	Descripción
802.1X	• **ACTIVAR** — Pulse este botón para usar la autenticación IEEE 802.1X. • **DESACTIVAR** — Pulse este botón para desactivar la autenticación IEEE 802.1X. Memo • Al cambiar la autenticación IEEE802.1X de [ACTIVAR(ENABLE)] a [DESACTIVAR(DISABLE)], pulse [Siguiente(Next)] y, en la pantalla "Confirme las siguientes configuraciones" que aparece, pulse [APL. AHORA(APPLY NOW)] para completar la configuración.
VER CONFIGS	Pulse este botón para confirmar las opciones actualmente seleccionadas. ! Nota • [VER CONFIGS (CHECK SETTINGS)] está disponible cuando se selecciona [ACTIVAR(ENABLE)] para 802.1X.
VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA	Pulse este botón para restablecer los valores predeterminados de fábrica de IEEE802.1X.

2 Continúe con la operación que necesite llevar a cabo.

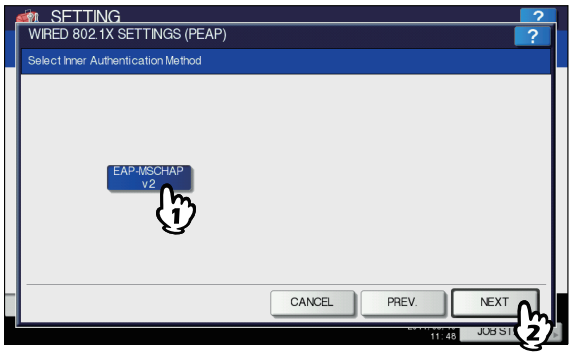


Si seleccionó [EAP-MSCHAPv2], [EAP-MD5] o [EAP-TLS], continúe en el paso 5.

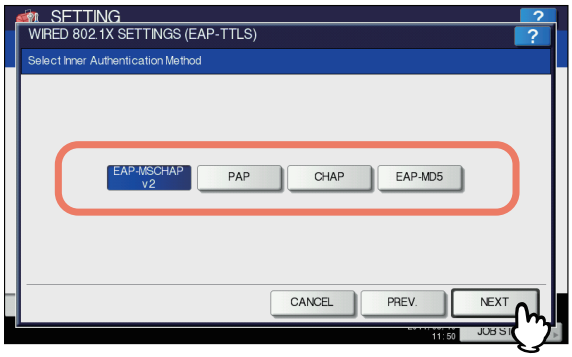
3 Seleccione el método de autenticación interna y pulse [Siguiente(Next)].

La selección del método de autenticación interna solo es necesario si se selecciona [PEAP] o [EAP-TTLS] en el paso 3.

Si seleccionó [PEAP]:

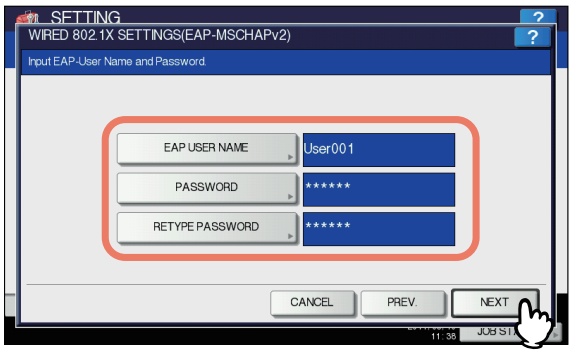


Si seleccionó [EAP-TTLS]:



4 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [Siguiente(Next)].

Si seleccionó un valor distinto de [EAP-TLS]:



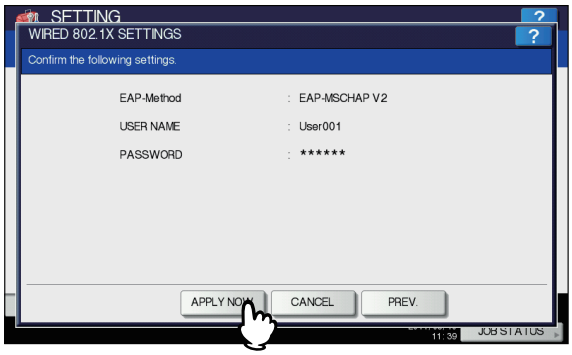
Si seleccionó [EAP-TLS]:

Nombre del elemento	Descripción
NOM. US. EAP	Pulse este botón para introducir el nombre de usuario EAP.
CONTRASEÑA	Pulse este botón para introducir la contraseña de autenticación.
REPETIR SEÑA	Pulse este botón para volver a introducir la contraseña de autenticación.
Usar nombre usuario de nombre común en el certificado de usuario	Para configurar el nombre común del certificado de usuario instalado en este equipo como nombre de usuario EAP, pulse [ACTIVAR(ENABLE)]. ! Nota • Si configura esta opción como [ACTIVAR(ENABLE)], no podrá introducir el valor de [NOM. US. EAP(EAP USER NAME)].

Memo

- Al pulsar [NOM. US. EAP(EAP USER NAME)], [CONTRASEÑA(PASSWORD)] o [REPETIR SEÑA(RETYPE PASSWORD)], aparece el teclado en pantalla.
  Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
  P.318 "Teclado en pantalla"

5 Confirme los valores y pulse [APL. AHORA(APPLY NOW)].



Aparece el mensaje "INIC. DE RED EN CURSO" en la parte inferior izquierda de la pantalla y el equipo empieza la inicialización de la tarjeta interfaz de red para aplicar los cambios. Este mensaje desaparece cuando se completa la configuración.

Mensajes de error

Pueden aparecer los siguientes mensajes de error en el panel táctil.

Mensaje	Causa
[802.1X] No se pudo contactar con servidor/switch autenticación	• El servicio del servidor RADIUS se ha detenido. • La configuración del servidor RADIUS no es correcta. • El conmutador IEEE 802.1X tiene un problema.
[802.1X] Error al autenticar	• El nombre de usuario o la contraseña introducidos no son correctos. • Los certificados cargados son incorrectos.
Error de verificación de certificado	• No hay instalado un certificado de CA en el equipo. • El certificado de CA instalado no es válido. • El certificado del servidor no es válido.

VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA

Puede restablecer los valores predeterminados de fábrica del equipo, así como borrar los datos de usuario.
Los datos que se restablecen con este procedimiento son los siguientes:

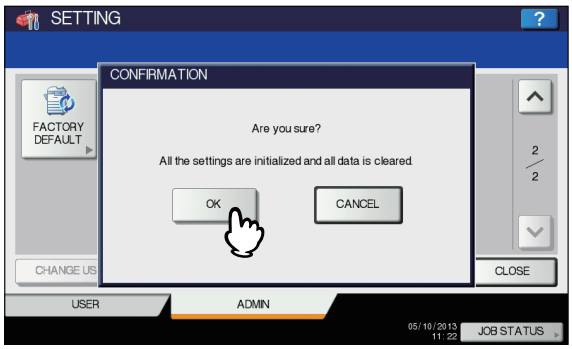
Datos de configuración		Comentarios
Configuración	General	Se restablecen todos los valores predeterminados de fábrica.
	Red	
	Copia	
	Fax	
	Escaneado en archivo	
	Correo electrónico	
	Fax a través de Internet	
	Impresora/e-Filing	
	Impresora	
	Servicio de impresión	
	Seguridad	

Datos del usuario		Comentarios
Gestión de usuarios	Cuenta del usuario	Cuando se borran los datos de gestión de usuarios, también se elimina la información de asignación LDAP.
	Gestión de grupos	
	Gestión de funciones	
	Gestión de departamentos	
	Gestión de cuotas	
Contador	Contador del usuario	Se borran los datos.
	Contador de departamento	
Plantilla		
Libreta de direcciones		
Buzón de correo/FAX entrante (TSI)		
Conversor de datos de impresión		
Archivo de formato XML		Los datos se restablecen al XML predeterminado.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA, consulte la siguiente página:
P.244 "Acceso al menú Admin."

1 En la pantalla CONFIRMACIÓN de la pantalla VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA, pulse [ACEPTAR(OK)].



Empieza la inicialización.

! Nota

- Si desea hacer una copia de seguridad de los datos de configuración y del usuario antes de la inicialización, use la función de clonación para crear archivos duplicados.
  Para obtener información sobre la función de clonación, consulte la siguiente página:
  P.257 "Creación o instalación de archivos de clonación"
- Cuando falla la inicialización, aparece el mensaje "Error en el proceso.". En ese caso, pulse [CERR.(CLOSE)] y vuelva a ejecutar la operación.

2 Pulse [ACEPTAR(OK)] para reiniciar el equipo.

El equipo se reinicia.

GESTIÓN DE CONTADORES (MENÚ CONTADOR)

CONTADOR TOTAL

Este menú le permite ver y confirmar los siguientes contadores totales:

- **Contador de impresiones**
  Indica el número total de hojas producidas por el equipo. El contador de impresiones contiene los siguientes contadores:
  - **Contador de copias** — Indica el número de hojas impresas mediante trabajos de copia.
  - **Contador de fax** — Indica el número de hojas impresas con la recepción de documentos de fax.
  - **Contador de impresora** — Indica el número de hojas impresas con trabajos de impresión y de recepción de correo electrónico (recepción de documentos de fax a través de Internet).
  - **Contador de listado** — Indica el número hojas impresas con trabajos de impresión de páginas del sistema.

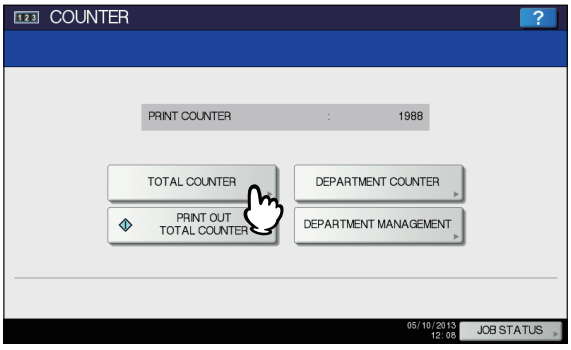
- **Contador de escaneado**
  Muestra el número total de originales escaneados por el equipo. El contador de escaneado contiene los siguientes contadores:
  - **Contador de copias** — Indica el número de originales escaneados mediante trabajos de copia.
  - **Contador de fax** — Indica el número de originales escaneados mediante transmisiones de fax a través de Internet y de fax.
  - **Contador de red** — Indica el número de originales escaneados mediante trabajos de escaneado.

Nota

- Los contadores totales no se pueden borrar.

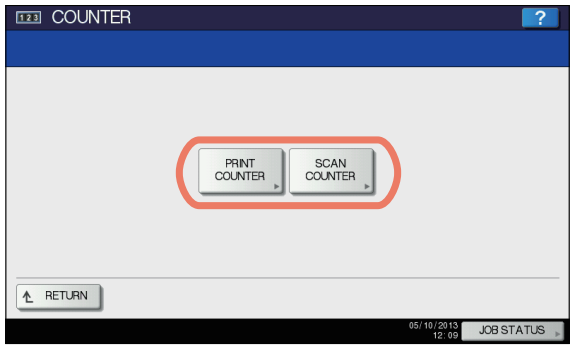
1 Pulse el botón [COUNTER (CONTADOR)] en el panel de control para acceder al menú CONTADOR.

2 Pulse [CONTADOR TOTAL(TOTAL COUNTER)].



Aparece la pantalla CONTADOR TOTAL.

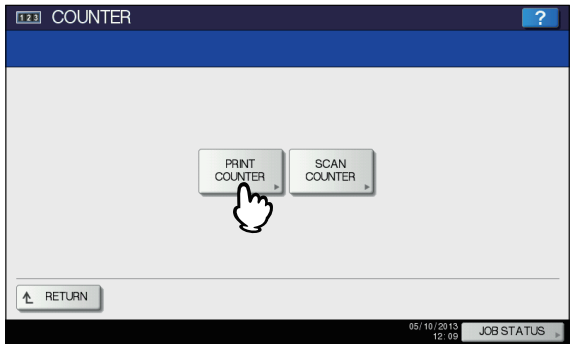
3 Continúe con la operación que necesite llevar a cabo.



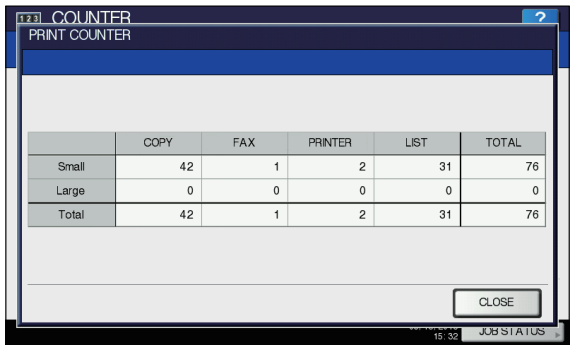
P.307 "Visualización del contador de impresiones"
P.308 "Visualización del contador de escaneado"

Visualización del contador de impresiones

1 Pulse [CONTADOR IMPRESIÓN(PRINT COUNTER)].

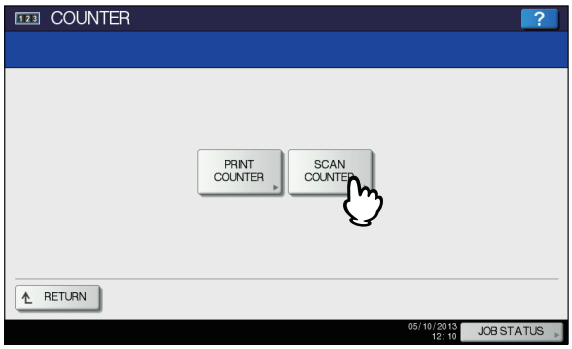


Aparece la pantalla CONTADOR IMPRESIÓN.



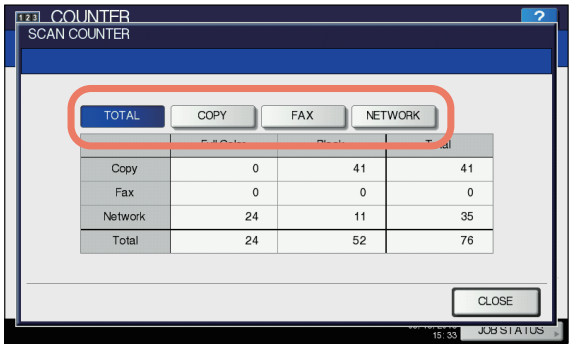
Visualización del contador de escaneado

1 Pulse [ESCANEARCONTADOR(SCAN COUNTER)].



Aparece la pantalla CONTADOR ESCANEADO.

2 Seleccione el botón del contador que desea comprobar.

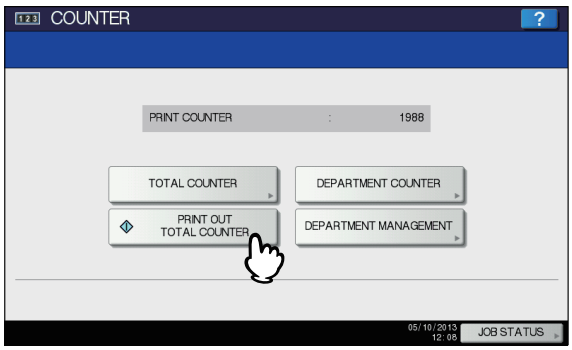


IMPRIMIR CONTADOR TOTAL

Este menú le permite imprimir la LISTA DE CONTADOR TOTAL.

1 Pulse el botón [COUNTER (CONTADOR)] en el panel de control para acceder al menú CONTADOR.

2 Pulse [IMPRIMIR CONTADOR TOTAL(PRINT OUT TOTAL COUNTER)].



- Si está desactivada la función de gestión de departamentos, se imprime la LISTA DE CONTADOR TOTAL.
- Si está activada la función de gestión de departamentos, aparecerá la pantalla de introducción del código de departamento. Introduzca el código de departamento con las teclas digitales y pulse [ACEPTAR(OK)] para imprimir la LISTA DE CONTADOR TOTAL.

Memo

- Para ver un ejemplo de impresión de la LISTA DE CONTADOR TOTAL, consulte la siguiente página:

P.319 "LISTA DE CONTADOR TOTAL"

DEPTO. CONTADOR

Este menú le permite ver y comprobar los contadores indicados abajo para cada departamento.

Nota

- El contador de departamento solo está disponible cuando el equipo se gestiona con la función de gestión de departamentos.

P.312 "Activación de los códigos de departamento"

- **Contador de impresiones por código de departamento**
  Este contador le permite visualizar el valor del contador de impresión para cada código de departamento. El contador de impresiones contiene los siguientes contadores:
  - **Contador de copias** — Indica el número de hojas impresas mediante trabajos de copia.
  - **Contador de fax** — Indica el número de hojas impresas con trabajos de sondeo.
  - **Contador de impresora** — Indica el número de hojas impresas con trabajos de impresión y de recepción de correo electrónico (recepción de documentos de fax a través de Internet).
  - **Contador de listado** — Indica el número hojas impresas con trabajos de impresión de páginas del sistema.

Memo

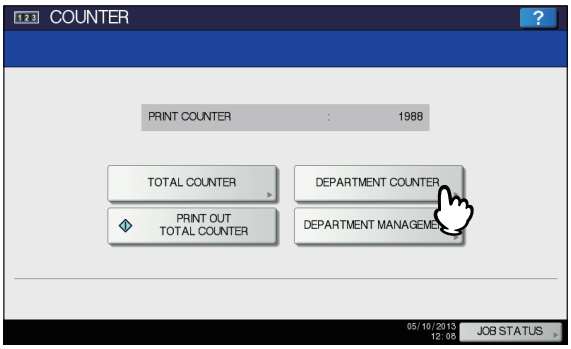
Es posible desactivar individualmente la función de gestión de departamentos configurada en el contador de copia, fax, impresora, escaneado y listado por código de departamento. Para obtener información, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.

- **Contador de escaneado por código de departamento**
  Este contador le permite visualizar el valor del contador de escaneado para cada código de departamento. El contador de escaneado contiene los siguientes contadores:
  - **Contador de copias** — Indica el número de originales escaneados mediante trabajos de copia.
  - **Contador de fax** — Indica el número de originales escaneados mediante transmisiones de fax a través de Internet y de fax.
  - **Contador de red** — Indica el número de originales escaneados mediante trabajos de escaneado.

- **Contador de comunicaciones de fax por código de departamento**
  Este contador le permite visualizar el valor del contador de transmisiones de fax y de fax a través de Internet, así como el contador de recepciones de cada código de departamento. El contador de comunicaciones de fax dispone de los siguientes contadores:
  - **Transmisión** — Indica el número de páginas enviadas mediante transmisiones de fax.
  - **Recepción** — Indica el número de páginas recibidas mediante trabajos de sondeo.

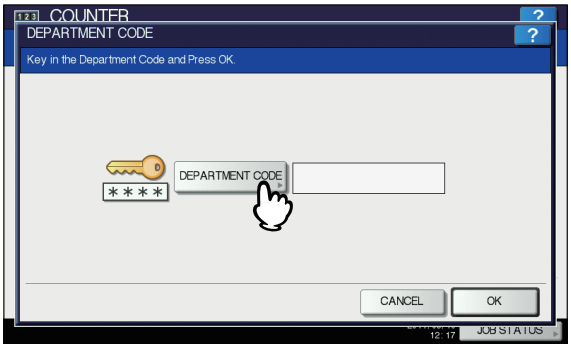
1 Pulse el botón [COUNTER (CONTADOR)] en el panel de control para acceder al menú CONTADOR.

2 Pulse [DEPTO. CONTADOR (DEPARTMENT COUNTER)].



Aparece la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

3 Pulse [CÓDIGO DE DEPARTAMENTO(DEPARTMENT CODE)].

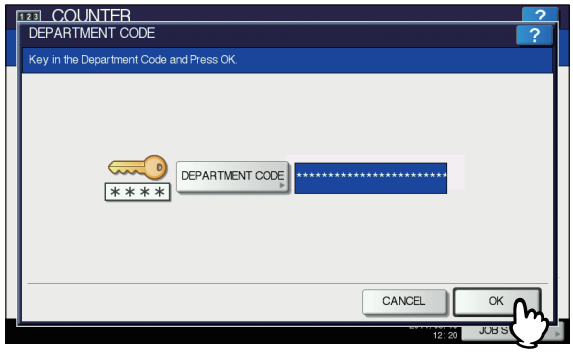


Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

4 Introduzca el código de departamento y pulse [ACEPTAR(OK)].

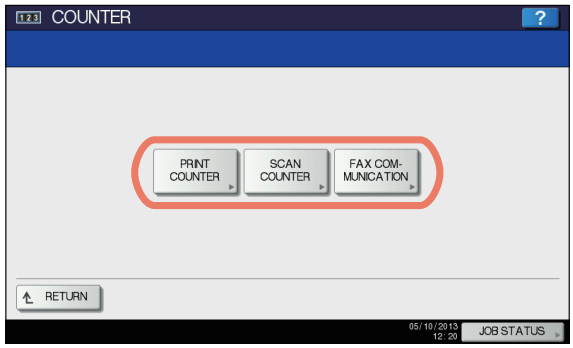
Volverá a la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

5 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece la pantalla CONTADOR.

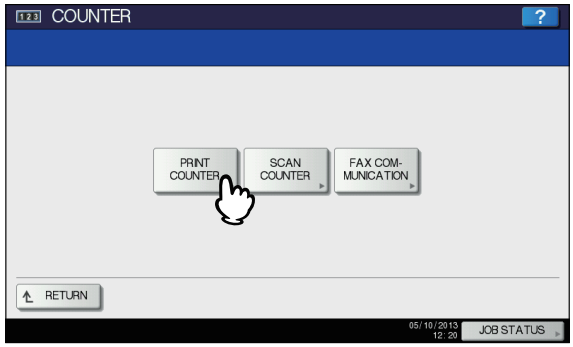
6 Continúe con la operación que necesite llevar a cabo.



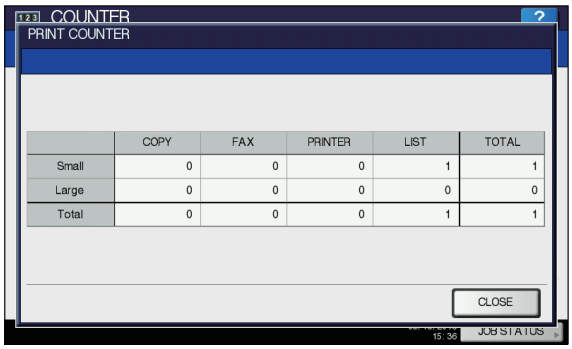
P.309 "Visualización del contador de impresiones por código de departamento"
P.310 "Visualización del contador de escaneado por código de departamento"
P.310 "Visualización del contador de comunicaciones de fax por código de departamento"

Visualización del contador de impresiones por código de departamento

1 Pulse [CONTADOR IMPRESIÓN(PRINT COUNTER)].

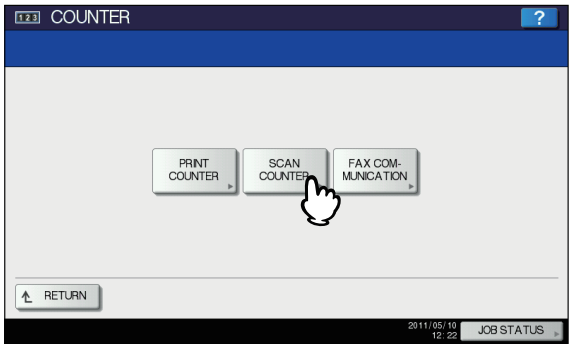


Aparece la pantalla CONTADOR IMPRESIÓN correspondiente al código de departamento especificado.



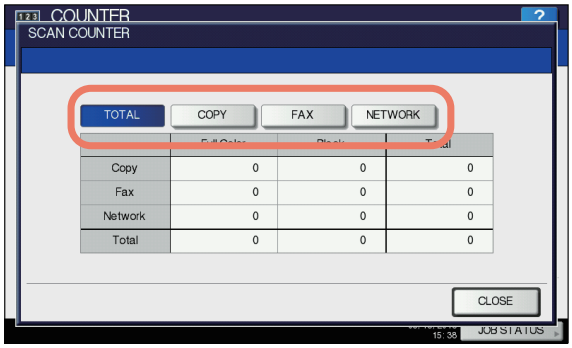
Visualización del contador de escaneado por código de departamento

1 Pulse [ESCANEARCONTADOR(SCAN COUNTER)].



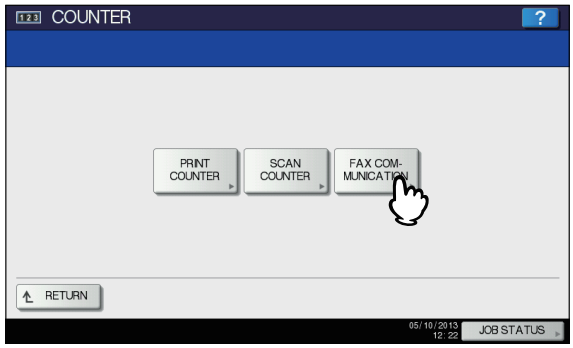
Aparece la pantalla CONTADOR ESCANEADO del código de departamento especificado.

2 Seleccione el botón del contador que desea comprobar.

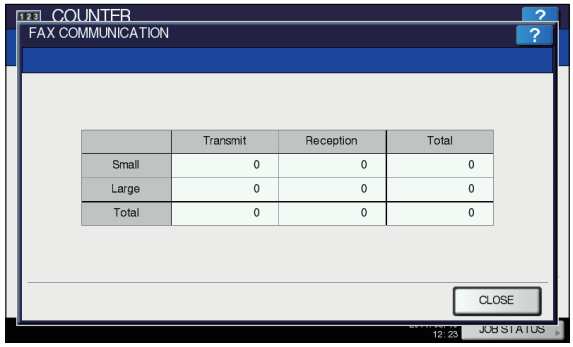


Visualización del contador de comunicaciones de fax por código de departamento

1 Pulse [COMUNICACIÓN DE FAX(FAX COMMUNICATION)].



Aparece la pantalla COMUNICACIÓN DE FAX para el código de departamento especificado.



DEPTO. GESTIÓN

Inicio de sesión como administrador

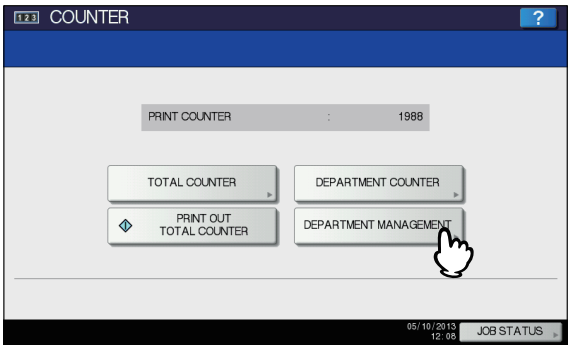
Puede definir códigos de departamento para controlar la cantidad de copias, impresiones, operaciones de escaneado y páginas transmitidas por fax que imprime cada código de departamento. Puede registrar hasta 1000 códigos de departamento.
Para gestionar los códigos de departamento, deberá conocer la contraseña del administrador del equipo. Por este motivo, se recomienda que esta tarea la lleve a cabo solo un administrador autorizado.

Nota

- Si está activada la función de gestión de usuarios e inicia sesión con un nombre de usuario que dispone de privilegios de administrador de cuentas, no tendrá que introducir una contraseña de administrador para que se muestre el menú DEPTO. GESTIÓN.

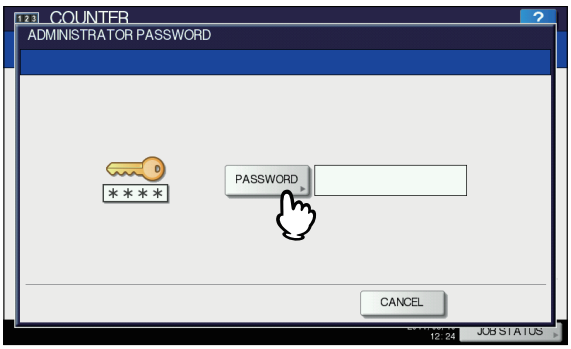
1 Pulse el botón [COUNTER (CONTADOR)] en el panel de control para acceder al menú CONTADOR.

2 Pulse [DEPTO. GAESTIÓN (DEPARTMENT MANAGEMENT)].



Aparece la pantalla CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR.

3 Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

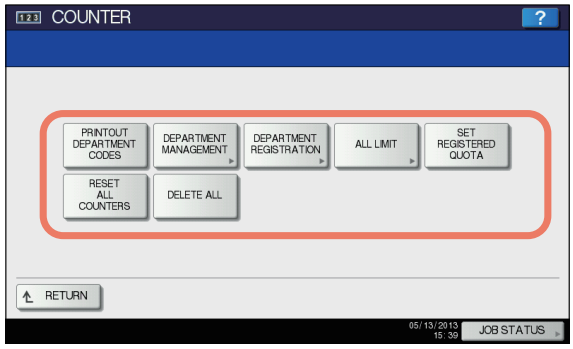
4 Introduzca la contraseña del administrador y pulse [ACEPTAR(OK)].

Aparece la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO.

Memo

- Si no se ha cambiado la contraseña de administrador anteriormente, introduzca la contraseña predeterminada "123456".
- La contraseña introducida aparecerá en forma de asteriscos (*).

5 Continúe con la operación que necesite llevar a cabo.



P.311 "Impresión de la lista de códigos de departamento"
P.312 "Activación de los códigos de departamento"
P.312 "Registro de un código de departamento nuevo"
P.314 "Edición de los códigos de departamento"
P.315 "Eliminación de los códigos de departamento"
P.315 "Restablecimiento de los contadores de cada departamento"
P.316 "Configuración de limitaciones de salida para todos los departamentos"
P.316 "Configuración de la cuota registrada"
P.317 "Restablecimiento de todos los contadores de departamento"
P.317 "Eliminación de todos los códigos de departamento"

Nota

- Después de registrar un código de departamento y habilitar la función de gestión de departamentos, habrá disponibles menús distintos a [DEPTO. GAESTIÓN (DEPARTMENT MANAGEMENT)] y [REGISTRO DE DEPARTAMENTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].

Impresión de la lista de códigos de departamento

Es posible imprimir una lista de códigos de departamento y de contadores de cada código de departamento.
En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [IMPR. CÓD. DEPARTAMENTO (PRINT OUT DEPARTMENT CODES)].

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
  P.311 "Inicio de sesión como administrador"
- Para ver un ejemplo de impresión de la LISTA CÓDIGOS DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
  P.320 "LISTA CÓDIGOS DEPARTAMENTO"

Activación de los códigos de departamento

Inicialmente, la función de gestión de departamentos está desactivada. Si desea gestionar los contadores de forma separada por códigos de departamento, es necesario activar esta función. Si está activada la función de gestión de departamentos, se mostrará la pantalla de introducción de código de departamento en el momento de acceder a las pantallas de las operaciones de copia, escaneado, fax y e-Filing para gestionar las operaciones de cada código de departamento. Además, también se gestionan los trabajos de impresión enviados desde los PC para cada código de departamento.
Para obtener información sobre los contadores que se pueden gestionar individualmente por código de departamento, consulte la siguiente página:
P.308 "DEPTO. CONTADOR"

Nota

- El botón [DEPTO. GAESTIÓN (DEPARTMENT MANAGEMENT)] estará disponible después de registrar uno o varios códigos de departamento. Antes de activar la función de gestión de departamentos, registre los códigos de departamento necesarios.
  P.312 "Registro de un código de departamento nuevo"
- Si los trabajos de impresión enviados desde los PC también se gestionan por departamento mediante TopAccess, es posible especificar si es necesario introducir el código de departamento al imprimir o permitir la impresión aunque no se haya introducido el código. Para obtener información sobre la configuración de la opción de seguimiento del código de departamento, consulte la ***Guía de TopAccess, "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración(Administration)]"***.
- La función de gestión de departamentos no admite el escaneado de servicios Web. Los trabajos de escaneado de servicios Web realizados mientras está activada esta función se contabilizan siempre con el nombre de departamento "Indefinido".

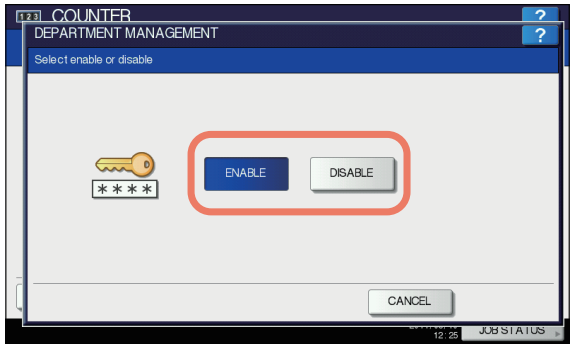
1 En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [DEPTO. GAESTIÓN (DEPARTMENT MANAGEMENT)].

Aparece la pantalla DEPTO. GESTIÓN.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
  P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 Pulse [ACTIVAR(ENABLE)] para usar la función de gestión de departamentos. Pulse [DESACTIVAR(DISABLE)] para no usarla.



Registro de un código de departamento nuevo

Puede registrar nuevos códigos de departamento.

Nota

- La función de gestión de departamentos debe activarse después de registrar uno o varios códigos de departamento.
  P.312 "Activación de los códigos de departamento"

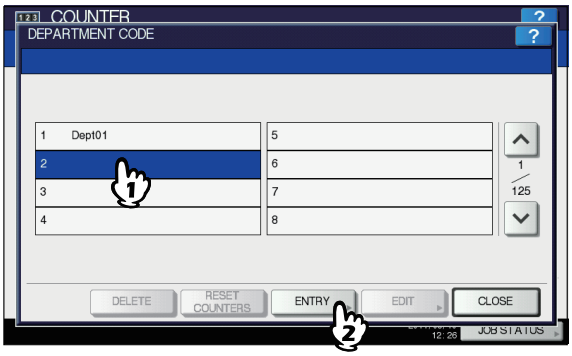
1 En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [REGISTRO DE DEPARTAMENTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].

Aparece la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
  P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 Pulse un botón sin definir para crear un nuevo departamento y pulse [ENTRADA(ENTRY)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

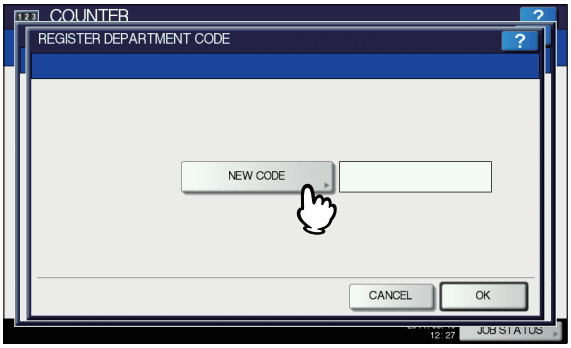
Memo

- Si en el panel táctil no aparece ningún código de departamento sin definir, pulse [v] para mostrar la siguiente página.

3 Introduzca el nombre de departamento y pulse [ACEPTAR(OK)].

Aparece la pantalla REGISTRAR CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

4 Pulse [CÓDIGO NUEVO(NEW CODE)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

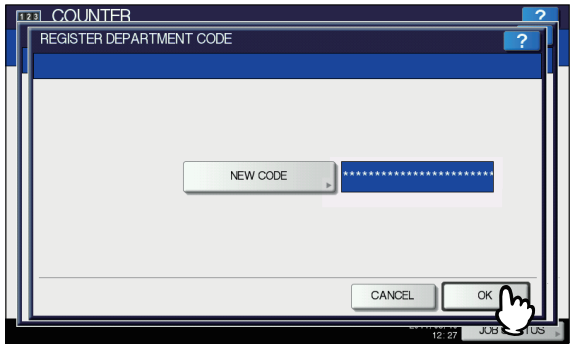
5 Introduzca el código de departamento y pulse [ACEPTAR(OK)].

Volverá a la pantalla REGISTRAR CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

Memo

- Puede introducir un código de departamento de hasta 63 dígitos. Los caracteres que puede introducir son los siguientes:
  - Alfanuméricos, "-", "_", y "."

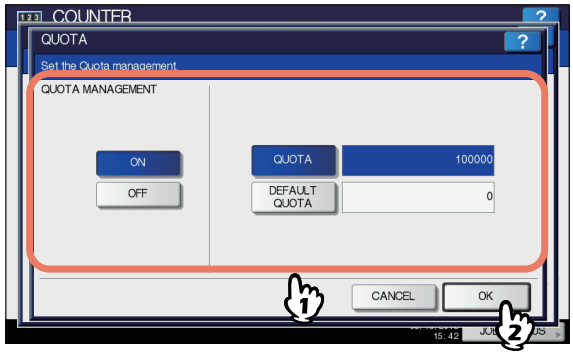
6 Pulse [ACEPTAR(OK)].



Aparece la pantalla CUOTA.

7 Configure la cuota de este código de departamento según sea necesario y pulse [ACEPTAR(OK)].

Volverá a la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.



Nombre del elemento	Descripción
Gestión de cuotas	La gestión de cuotas se activa y desactiva pulsando [Activado(ON)] o [DESACTIVAR(OFF)]. Para habilitarla, pulse [Activado(ON)] y configure la cuota y el valor de cuota predeterminado. • **CUOTA** — Muestra el número restante de copias e impresiones disponibles para este código de departamento. El número introducido en el cuadro [CUOTAPOR DEFECTO(DEFAULT QUOTA)] se resta cada vez que se realiza una copia o impresión. La copia o impresión se restringe cuando se llega a "0". Cuando se registra un nuevo código de departamento, aparece el número introducido en [CUOTAPOR DEFECTO(DEFAULT QUOTA)] en este cuadro. Se puede cambiar manualmente el número que aparece en este cuadro por el valor que se desee. • **CUOTA POR DEFECTO** — Introduzca la cuota inicial para este código de departamento. Puede introducir un valor de hasta "99,999,999".

Nota

- Cuando el número restante de copias e impresiones disponibles llega a "0" durante la impresión, se imprimen y contabilizan algunas copias más que superan la cuota porque el equipo no puede detener el trabajo inmediatamente.

Edición de los códigos de departamento

Puede editar un código de departamento existente.

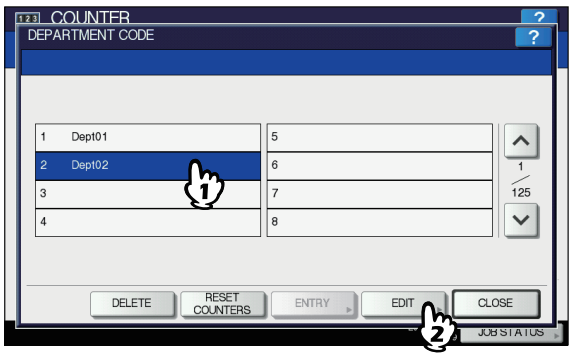
1 En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [REGISTRO DE DEPARTAMENTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].

Aparece la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 Pulse el botón del departamento que desea editar y, a continuación, pulse [EDITAR(EDIT)].



Aparece el mensaje "Este código de departamento ya está registrado. ¿Desea reemplazar este código?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Memo

- Si en el panel táctil no aparece el código de departamento que desea, pulse [▽] para mostrar la siguiente página.

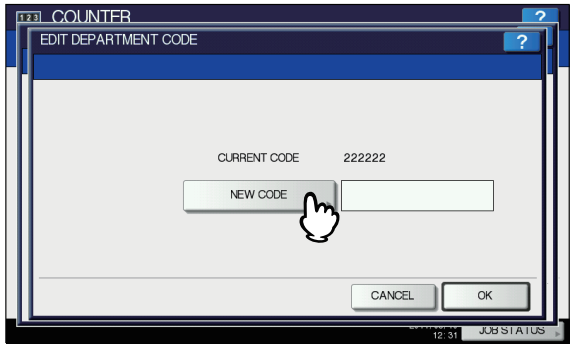
3 Pulse [SÍ(YES)].

Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

4 Si desea cambiar el nombre de departamento, introduzca un nuevo nombre de departamento y pulse [ACEPTAR(OK)]. En caso contrario, pulse [ACEPTAR(OK)].

El código de departamento configurado actualmente se muestra en la pantalla EDITAR CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

5 Pulse [CÓDIGO NUEVO(NEW CODE)].



Aparece el teclado en pantalla.
Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la siguiente página:
P.318 "Teclado en pantalla"

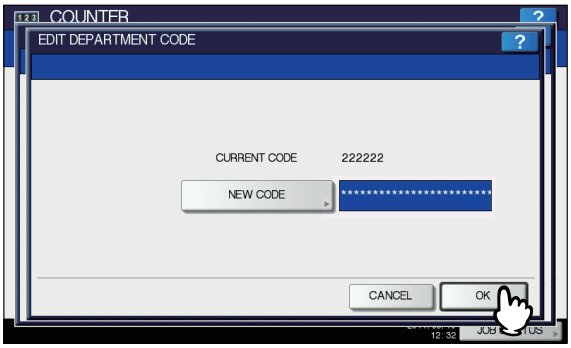
6 Introduzca el nuevo código de departamento y pulse [ACEPTAR(OK)].

Volverá a la pantalla EDITAR CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

Memo

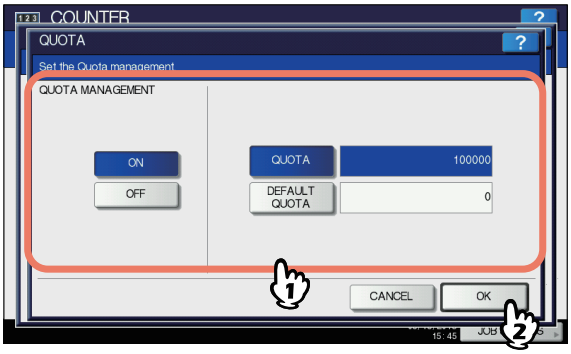
- Puede introducir un código de departamento de hasta 63 dígitos. Los caracteres que puede introducir son los siguientes:
  - Alfanuméricos, "-", "_", y "."
- Si desea borrar el código para volver a escribirlo, pulse el botón [Borrar(Clear)] en el teclado en pantalla o el botón [CLEAR (BORRAR)] en el panel de control.

7 **Pulse [ACEPTAR(OK)].**



Aparece la pantalla CUOTA.

8 **Configure la cuota de este código de departamento según sea necesario y pulse [ACEPTAR(OK)].**



Para obtener una descripción de cada elemento, consulte el paso 7 del siguiente procedimiento:

P.312 "Registro de un código de departamento nuevo"

Eliminación de los códigos de departamento

Puede eliminar un código de departamento existente.

1 **En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [REGISTRO DE DEPARTAMENTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].**

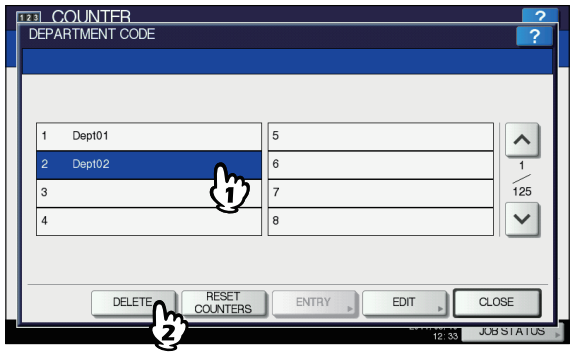
Aparece la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:

P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 **Pulse el botón del departamento que desea eliminar y pulse [ELIMINAR(DELETE)].**

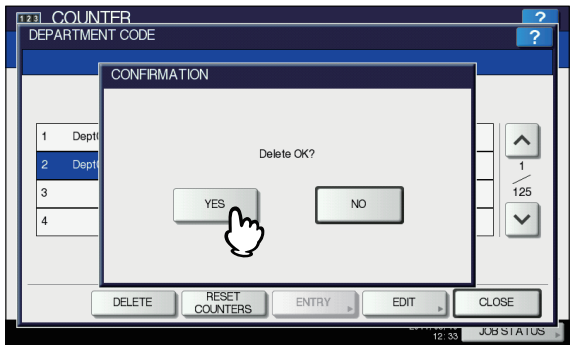


Aparece el mensaje "¿Desea eliminar?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Nota

- Si en el panel táctil no aparece el código de departamento que desea, pulse ▽ para mostrar la siguiente página.

3 **Pulse [SÍ(YES)].**



Se elimina el código de departamento.

Memo

- Pulse [NO] para cancelar la eliminación.

Restablecimiento de los contadores de cada departamento

Puede restablecer los contadores del código de departamento especificado.

1 **En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [REGISTRO DE DEPARTAMENTO(DEPARTMENT REGISTRATION)].**

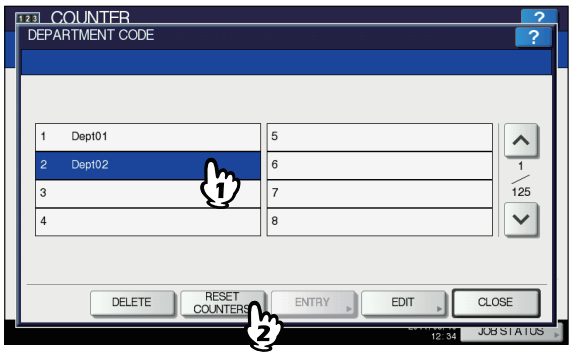
Aparece la pantalla CÓDIGO DE DEPARTAMENTO.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:

P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 **Pulse el botón del departamento para el que desea restablecer los contadores y pulse [REST. CONT. (RESET COUNTERS)].**

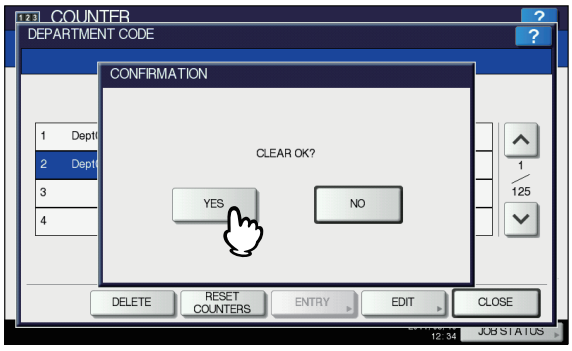


Aparece el mensaje "¿DESEA BORRAR?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Memo

- Si en el panel táctil no aparece el código de departamento que desea, pulse [▽] para mostrar la siguiente página.

3 **Pulse [SÍ(YES)].**



Se borra el contador.

Memo

- Pulse [NO] para cancelar la operación de borrado.

Configuración de limitaciones de salida para todos los departamentos

Puede configurar limitaciones de salida para todos los departamentos en una sola operación. Cuando seleccione [Activado(ON)], la salida (impresión) se desactivará para todos los departamentos. Cuando seleccione [DESACTIVAR(OFF)], se permitirán salidas (impresiones) sin límite a todos los departamentos.

Memo

- Si selecciona [Activado(ON)] en esta operación, la configuración de la cuota de todos los departamentos se pondrá a "0". Si desea cambiar la configuración de la cuota de cada código de departamento, configure el valor correspondiente de forma individual para cada código de departamento.
P.311 "Inicio de sesión como administrador"

1 **En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [TODOS LÍM. (ALL LIMIT)].**

Aparece la pantalla TODOS LÍM.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 **Active o desactive la función de limitación de todos los departamentos y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].**

La función de limitación de todos los departamentos se activa y desactiva pulsando [Activado(ON)] y [DESACTIVAR(OFF)].
Al pulsar [ACEPTAR(OK)], se guarda la configuración.
Aparece "ESPERE" en el panel táctil hasta que se aplica.

Nota

- La aplicación de la configuración puede tardar algún tiempo según el número de códigos de departamento registrados.

Configuración de la cuota registrada

Puede restablecer las cuotas predeterminadas de copia e impresión de todos los departamentos en un único paso.

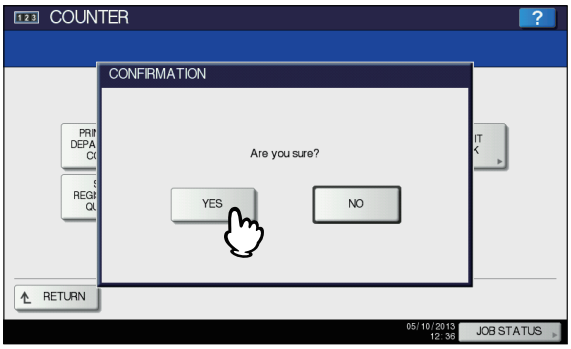
1 **En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [CONFIG. CUOTA REGISTRADA(SET REGISTERED QUOTA)].**

Aparece el mensaje "¿Está seguro?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 Pulse [SÍ(YES)].



Se restablecen las cuotas predeterminadas de todos los departamentos.

Memo

- Pulse [NO] para cancelar la operación.

Restablecimiento de todos los contadores de departamento

Puede borrar todos los contadores de departamento.

Nota

- Esta operación solo borra los contadores de departamento. No es posible borrar el contador total.

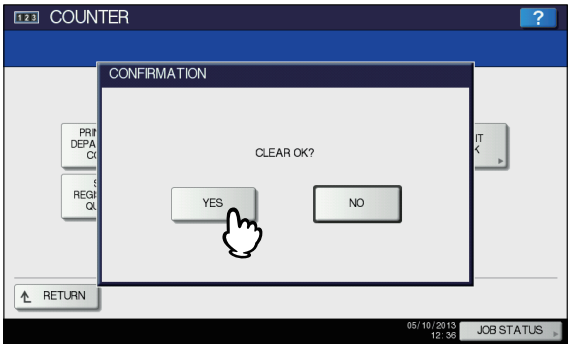
1 En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [RESTABLECER TODOS CONT. (RESET ALL COUNTERS)].

Aparece el mensaje "¿DESEA BORRAR?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 Pulse [SÍ(YES)].



Se borran todos los contadores de departamento.

Memo

- Pulse [NO] para cancelar la operación de borrado.

Eliminación de todos los códigos de departamento

Puede eliminar todos los códigos de departamento registrados.

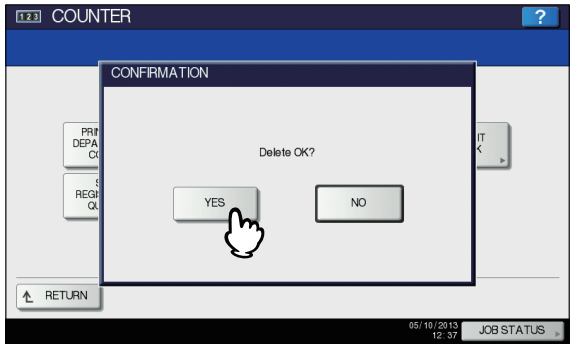
1 En la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, pulse [ELIMINAR TODO(DELETE ALL)].

Aparece el mensaje "¿Desea eliminar?" en la pantalla CONFIRMACIÓN.

Memo

- Para obtener instrucciones sobre cómo mostrar la pantalla de menú GESTIÓN DE DEPARTAMENTO, consulte la siguiente página:
P.311 "Inicio de sesión como administrador"

2 Pulse [SÍ(YES)].



Se eliminan todos los códigos de departamento.

Memo

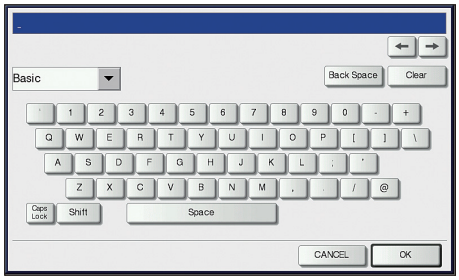
- Pulse [NO] para cancelar la eliminación.

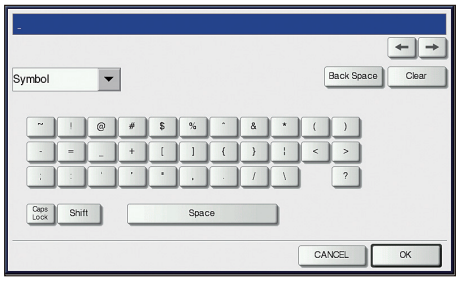
APÉNDICE

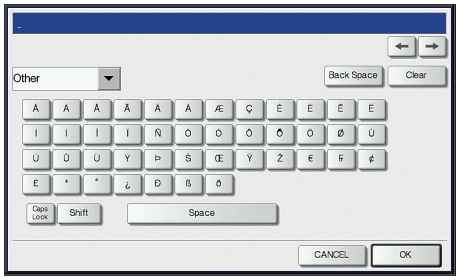
Introducción de caracteres

Cada vez que se debe introducir una cadena de caracteres o un número de fax, aparece un teclado en pantalla. Para introducir caracteres o dígitos, toque el botón de la pantalla. Los dígitos también se pueden introducir con las teclas digitales del panel de control.
Al pulsar [ACEPTAR(OK)] después de terminar, la pantalla mostrada cambia.

Teclado en pantalla







Nombre del elemento	Descripción
Básico	Pulse este botón para acceder a las teclas básicas.
Símbolo	Pulse este botón para acceder a las teclas de símbolos.
Otro	Pulse este botón para acceder a las teclas especiales.
Bloq Mayús	Pulse este botón para alternar entre caracteres en mayúsculas y minúsculas.
Desplazamiento	Pulse este botón para introducir caracteres en mayúsculas.

Nombre del elemento	Descripción
Espacio	Pulse este botón para introducir un espacio.
← →	Pulse estos botones para desplazar el cursor.
Retroceso	Pulse este botón para eliminar la letra situada antes del cursor.
Borrar	Pulse este botón para eliminar todas las letras introducidas.
CANCELAR	Pulse este botón para cancelar la introducción de letras.
ACEPTAR	Pulse este botón para definir todas las letras introducidas.

■ Teclado USB

La conexión de un teclado USB de venta en comercios al puerto USB del equipo le permite introducir cadenas de caracteres y números de fax (excepto [Mays(Caps Lock)]) desde el teclado USB en lugar desde el teclado en pantalla. Cuando utilice un teclado USB, asegúrese de que la opción "Distrib. teclado" del menú ADMIN. sea idónea para el teclado conectado.
P.261 "Cambio de la distribución del teclado"

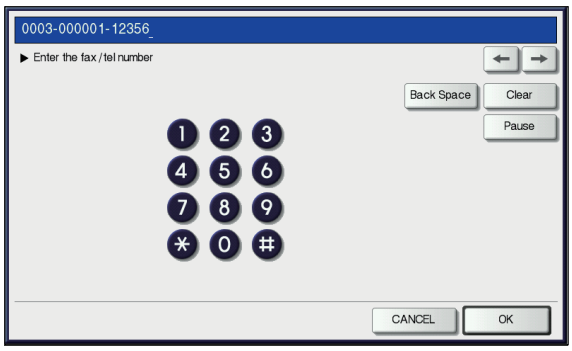
Los teclados compatibles son los indicados a continuación:
- Teclado 101 (distribución QWERTY)
- Teclado 102/105 (distribución QWERTZ)
- Teclado 102/105 (distribución AZERTY)

Nota

- No se garantiza que todos los teclados funcionen correctamente.

Teclado numérico en pantalla

Cada vez que se debe introducir un número de fax, aparece la siguiente pantalla.



Pulse [Pause] para introducir "-". Un "-" en un número de fax, agrega una pausa de tres segundos en la marcación del número.
También puede usar las teclas digitales del panel de control para introducir números de fax.

Formato de impresión de listas

LISTA DE CONTADOR TOTAL

Ejemplo de impresión de la LISTA DE CONTADOR TOTAL

TOTAL COUNTER LIST
05-13-2013 16:18

S/N:CME000034
XXXXXXXX XXXXXXXXXX

TOTAL :9999
DF TOTAL :9999

PRINT COUNTER

	COPY	FAX	PRINT	LIST	TOTAL
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996
TOTAL	199998	199998	199998	199998	799992

SCAN COUNTER

TOTAL

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
COPY	99999	99999	199998
FAX	99999	99999	199998
NETWORK	99999	99999	199998
TOTAL	299996	299996	599994

COPY

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

FAX

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

NETWORK

	FULL COLOR	BLACK	TOTAL
SMALL	16667	16667	33334
LARGE	16667	16667	33334
TOTAL	33334	33334	66668

CALIBRATION COUNTER : 2

LISTA CÓDIGOS DEPARTAMENTO

Ejemplo de impresión de la LISTA CÓDIGOS DEPARTAMENTO

DEPARTMENT CODE LIST

TIME : 05-13-2013 16:18

DEPT NO. DEPARTMENT

D 1 01

PRINT COUNTER

	COPY	PRINT	TOTAL	LIST	TOTAL	LIMIT
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996	
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996	
	199998	199998	199998	199998	799992	999999

FAX COMMUNICATION

	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR	BLACK		
	NETWORK	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999	99999	99999
LARGE	99999	99999	99999	99999
	199998	199998	199998	199998

DEPT NO. DEPARTMENT

D 2 02

PRINT COUNTER

	COPY	PRINT	TOTAL	LIST	TOTAL	LIMIT
SMALL	99999	99999	99999	99999	399996	
LARGE	99999	99999	99999	99999	399996	
	199998	199998	199998	199998	799992	999999

FAX COMMUNICATION

	TRANSMIT	RECEPTION
SMALL	99999	99999
LARGE	99999	99999
	199998	199998

SCAN COUNTER

	FULL COLOR	BLACK		
	NETWORK	COPY	FAX	NETWORK
SMALL	99999	99999		
LARGE	99999			

INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES

Ejemplo de impresión de la INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES

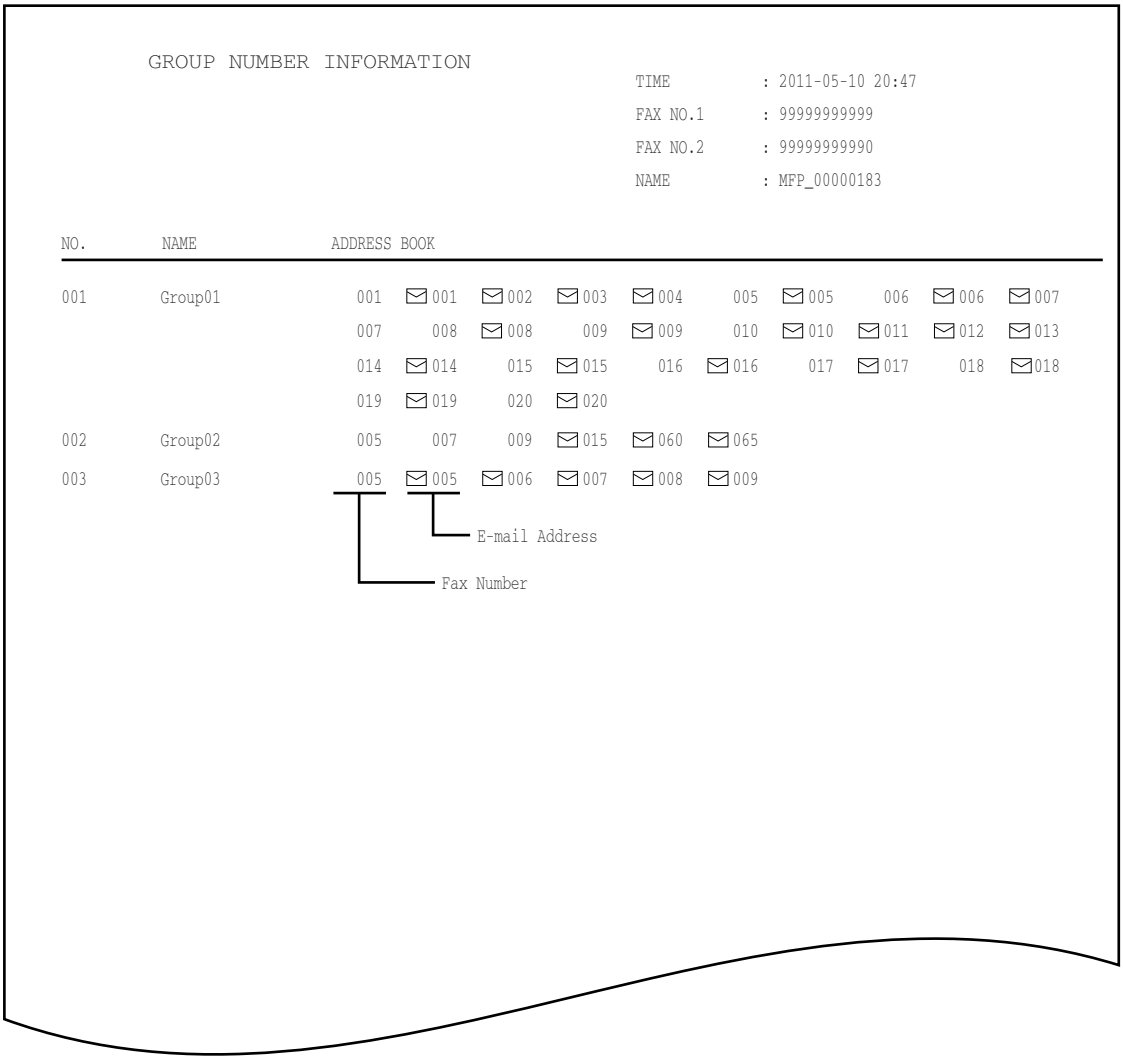
ADDRESS BOOK INFORMATION

TIME : 2011-05-10 20:47
FAX NO.1 : 99999999999
FAX NO.2 : 99999999990
NAME : MFP_00000183

NO.	NAME	FAX NUMBER/E-MAIL ADDRESS	QUALITY TX	TX TYPE	LINE	ECM	ATT
001	User01	00000000001	OFF	MEMORY		OFF	0
		user01@example.com					
002	User02	00000000002	OFF	MEMORY		OFF	0
		user02@example.com					
003	User03	00000000003	OFF	MEMORY		OFF	0
		user03@example.com					
004	User04	00000000004	OFF	MEMORY		OFF	0
		user04@example.com					
005	User05	00000000005	OFF	MEMORY		OFF	0
		user05@example.com					
006	User06	00000000006	OFF	MEMORY		OFF	0
		user06@example.com					
007	User07	00000000007	OFF	MEMORY		OFF	0
		user07@example.com					
008	User08	00000000008	OFF	MEMORY		OFF	0
		user08@example.com					
009	User09	00000000009	OFF	MEMORY		OFF	0
		user09@example.com					
010	User10	00000000010	OFF	MEMORY		OFF	0
		user10@example.com					
011	User11	00000000011	OFF				
		user11@example.com					
	User12						

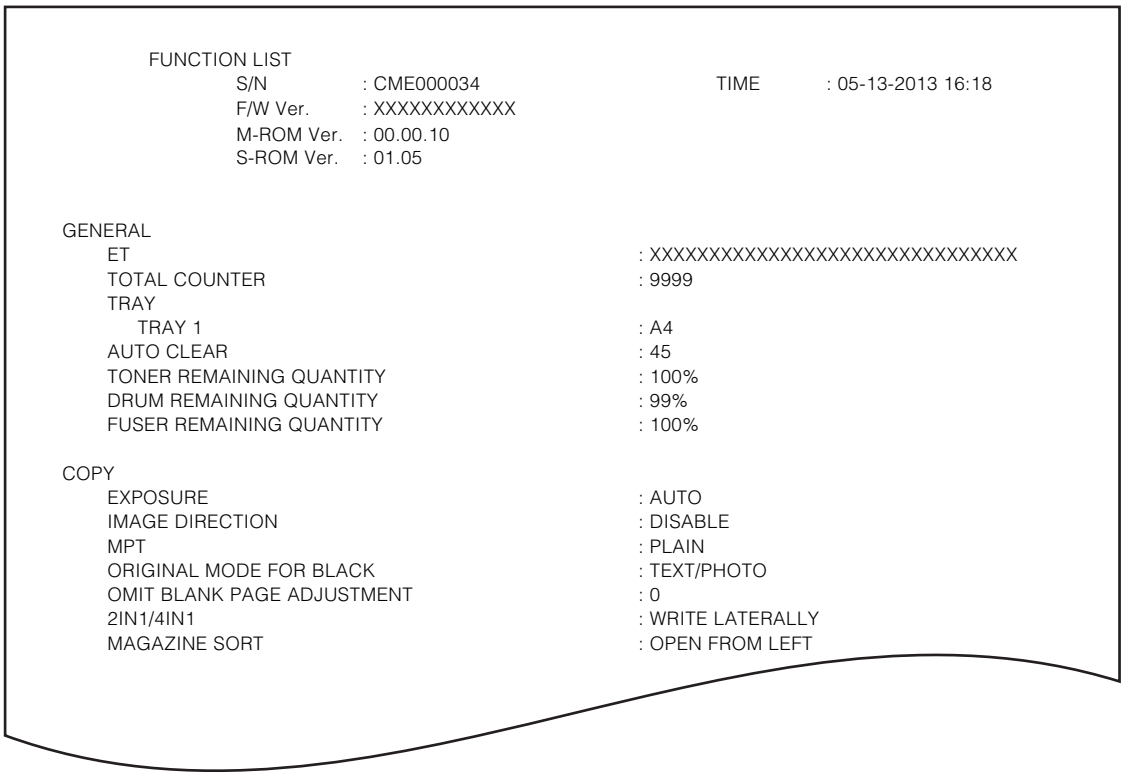
INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO

Ejemplo de impresión de la INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO



LISTA DE FUNCIONES (usuario)

Ejemplo de impresión de la LISTA DE FUNCIONES (usuario)



FUNCTION LIST

S/N	: CME000034	TIME	: 05-13-2013 16:18
F/W Ver.	: XXXXXXXXXXX		
M-ROM Ver.	: 00.00.10		
S-ROM Ver.	: 01.05		

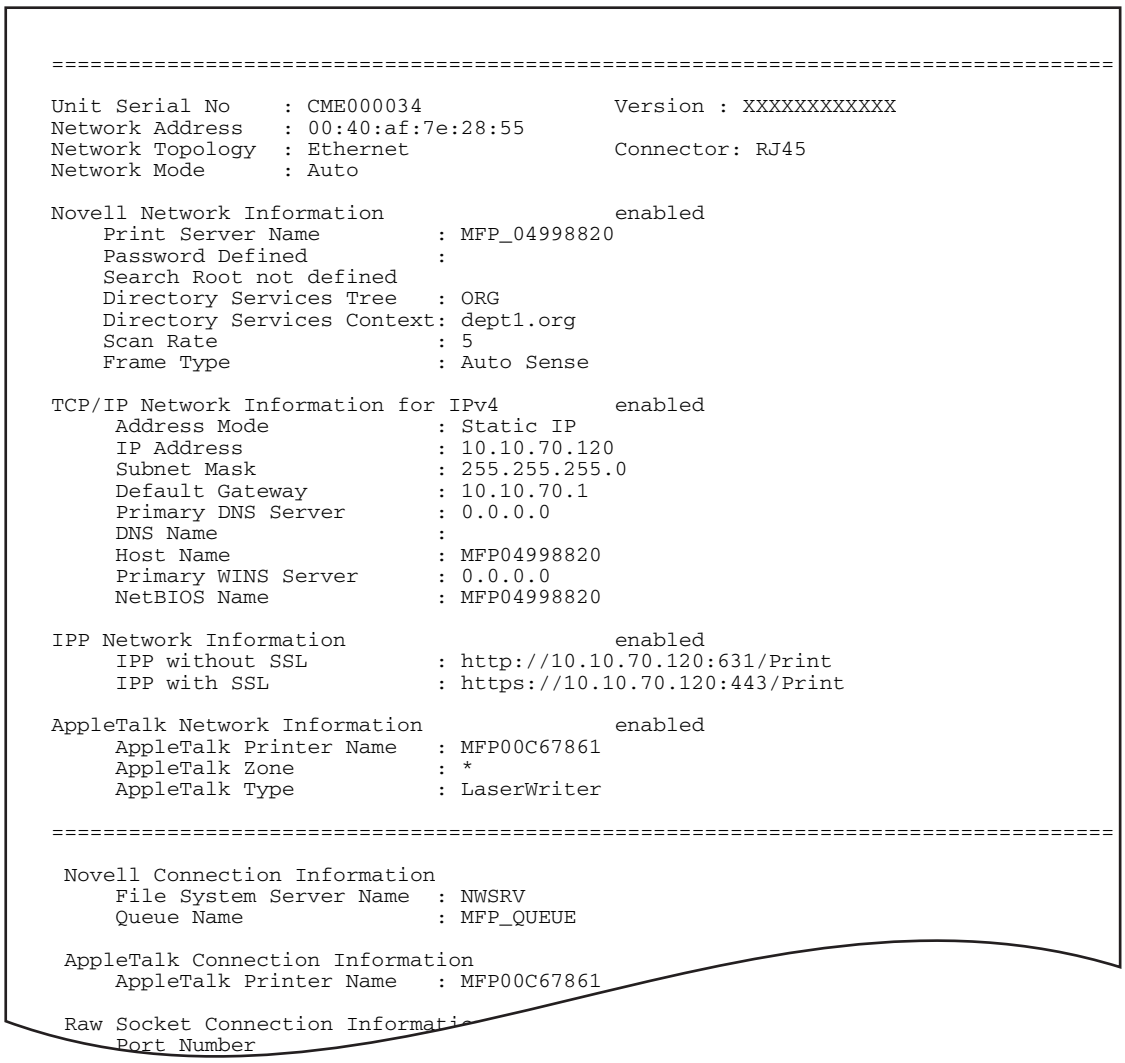
GENERAL	
ET	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL COUNTER	: 9999
TRAY	
TRAY 1	: A4
AUTO CLEAR	: 45
TONER REMAINING QUANTITY	: 100%
DRUM REMAINING QUANTITY	: 99%
FUSER REMAINING QUANTITY	: 100%
COPY	
EXPOSURE	: AUTO
IMAGE DIRECTION	: DISABLE
MPT	: PLAIN
ORIGINAL MODE FOR BLACK	: TEXT/PHOTO
OMIT BLANK PAGE ADJUSTMENT	: 0
2IN1/4IN1	: WRITE LATERALLY
MAGAZINE SORT	: OPEN FROM LEFT

Memo

- Para obtener información adicional acerca de los elementos impresos en la LISTA DE FUNCIONES, consulte la siguiente página:
P.326 "LISTA DE FUNCIONES (administrador)"

Página de configuración de NIC

Ejemplo de impresión de una página de configuración de NIC



```
================================================================================

Unit Serial No    : CME000034               Version : XXXXXXXXXXXX
Network Address   : 00:40:af:7e:28:55
Network Topology  : Ethernet                Connector: RJ45
Network Mode      : Auto

Novell Network Information                  enabled
    Print Server Name         : MFP_04998820
    Password Defined          :
    Search Root not defined
    Directory Services Tree   : ORG
    Directory Services Context: dept1.org
    Scan Rate                 : 5
    Frame Type                : Auto Sense

TCP/IP Network Information for IPv4         enabled
     Address Mode             : Static IP
     IP Address               : 10.10.70.120
     Subnet Mask              : 255.255.255.0
     Default Gateway          : 10.10.70.1
     Primary DNS Server       : 0.0.0.0
     DNS Name                 :
     Host Name                : MFP04998820
     Primary WINS Server      : 0.0.0.0
     NetBIOS Name             : MFP04998820

IPP Network Information                     enabled
     IPP without SSL          : http://10.10.70.120:631/Print
     IPP with SSL             : https://10.10.70.120:443/Print

AppleTalk Network Information               enabled
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861
     AppleTalk Zone           : *
     AppleTalk Type           : LaserWriter

================================================================================

 Novell Connection Information
     File System Server Name  : NWSRV
     Queue Name               : MFP_QUEUE

 AppleTalk Connection Information
     AppleTalk Printer Name   : MFP00C67861

 Raw Socket Connection Informati
     Port Number
```

N.º de serie de unidad	Número de serie del equipo
Versión (Version)	Versión del sistema del equipo
Dirección de red	Dirección MAC del equipo
Topología de red	Tipo de red
Conector	Tipo de conector
Modo de red	Modo de red
Información de red Novell	
Nombre de servidor de impresión	Nombre de impresora Novell del equipo
Contraseña definida	Muestra si se ha definido una contraseña
Raíz de búsqueda	Configuración de raíz de búsqueda del equipo
Árbol de servicios de directorio	Configuración del árbol NDS del equipo
Contexto de servicios de directorio	Configuración del contexto NDS del equipo
Velocidad de escaneo	Configuración de velocidad de escaneo del equipo

Tipo de trama	Configuración del tipo de trama del equipo
Información de red TCP/IP para IPv4	
Modo de dirección	Modo de dirección TCP/IP del equipo
Dirección IP	Dirección IP del equipo
Máscara de subred	Máscara de subred del equipo
Gateway predeterminado	Gateway predeterminado del equipo
Servidor DNS primario	Dirección del servidor DNS primario del equipo
Nombre DNS	Nombre DNS del equipo
Nombre de host	Nombre de host del equipo
Servidor WINS primario	Dirección del servidor WINS primario del equipo
Nombre NetBIOS	Nombre de NetBIOS del equipo
Información de red IPP	
IPP sin SSL	Dirección URL para la impresión IPP
IPP con SSL	Dirección URL para la impresión IPP con SSL
Información de red AppleTalk	
Nombre de impresora AppleTalk	Nombre de impresora AppleTalk del equipo
Zona AppleTalk	Zona AppleTalk del equipo
Tipo de AppleTalk	Tipo de impresora AppleTalk del equipo
Información de conexión Novell	
Nombre del servidor del sistema de archivos	Nombre del servidor del sistema de archivos de NetWare al que está conectado el equipo
Nombre de cola	Nombre de cola de NetWare a la que está conectada el equipo
Información de conexión AppleTalk	
Nombre de impresora AppleTalk	Nombre de impresora AppleTalk del equipo
Información de conexión de sockets sin procesar	
Número de puerto	Número de puerto de la impresión sin procesar
Información de red TCP/IP para IPv6	
LLMNR	Configuración del protocolo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution)
Dirección de enlace local	Dirección de enlace local del equipo
Modo de dirección	Modo de dirección IPv6
Dirección IP	Dirección IPv6 del equipo
Longitud de prefijo	Longitud de prefijo de la dirección IPv6
Gateway predeterminado	Dirección del gateway predeterminado del equipo
Servidor DNS IPv6 primario	Dirección del servidor DNS IPv6 primario
Servidor DNS IPv6 secundario	Dirección del servidor DNS IPv6 secundario

LISTA DE FUNCIONES (administrador)

Ejemplo de impresión de la LISTA DE FUNCIONES (administrador)

La lista de funciones del administrador muestra la lista de valores de todas las funciones. La siguiente tabla muestra todas las funciones que se imprimen en una lista de funciones del administrador. La columna "Usuario" indica las funciones que se imprimen en una lista de funciones de usuario. Esta tabla también ofrece una descripción de cada función.

GENERAL

Función	Descripción	Usuario
CONTADOR TOTAL	Muestra el contador total.	SÍ
TAMAÑO MEMORIA DE PÁGINA/PPAL.	Muestra el tamaño de memoria principal y el tamaño de memoria de página.	NO
BANDEJA - BANDEJA 1	Muestra el tamaño del papel de la bandeja 1.	SÍ
BANDEJA - BANDEJA 2	Muestra el tamaño del papel de la bandeja 2.	SÍ
BANDEJA - BANDEJA 3 *1	Muestra el tamaño del papel de la bandeja 3.	SÍ
BANDEJA - BANDEJA 4 *2	Muestra el tamaño del papel de la bandeja 4.	SÍ
BORRAR AUTOMÁTICAM.	Muestra el tiempo (en segundos) para que la pantalla del panel táctil borre los valores anteriores y vuelva a la pantalla inicial.	SÍ
AHORRO DE ENERGÍA - TEMPORIZ. SEMANAL	Muestra el tiempo restante para que se active el modo de ahorro de energía (tiempo de conexión) y el tiempo restante para la desactivación del modo de ahorro de energía (tiempo de desconexión) para cada día (de domingo a sábado).	NO
AHORRO DE ENERGÍA - AUTO AHORROENRG	El tiempo de espera (mins.) del dispositivo para cambiar del estado en espera (inactividad) al Modo ahorro de energía.	NO
AHORRO DE ENERGÍA - TEMPORIZADOR DE REPOSO	Muestra el tiempo restante para que se active el modo de reposo (en minutos). El tiempo de espera del dispositivo para cambiar del estado en espera (inactividad) al Modo reposo/Modo súper reposo.	NO
AHORRO DE ENERGÍA - MDO REPOSO	Muestra el elemento configurado para el modo de reposo.	NO
TIEMPO AHORRO ENERGÍA DIURNO - HAB. TMP AHORRO ENERGÍA DIURNO	Muestra si el tiempo de ahorro de energía diurno está activado o desactivado.	NO
TIEMPO AHORRO ENERGÍA DIURNO - OFFSET	Muestra el offset (diferencia de tiempo) desde la hora estándar local.	NO
TIEMPO AHORRO ENERGÍA DIURNO - FECHA INICIAL/FINAL	Muestra la fecha y hora de inicio y fin del tiempo de ahorro de energía diurno.	NO
FUNCIÓN DE CLONACIÓN DE DATOS	Muestra si la función de clonación de datos está activada o desactivada.	NO
IMPRESIÓN DIRECTA USB	Muestra si la función de impresión directa USB está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - GUARDAR COMO HDD LOCAL	Muestra si la función de guardar como HDD local está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - E-FILING	Muestra si la función de e-Filing está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO	Muestra si la transmisión de correo electrónico está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - GUARDAR COMO FTP	Muestra si la función de guardar como FTP está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - GUARDAR COMO FTPS	Muestra si la función de guardar como FTPS está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - GUARDAR EN SOPORTES USB	Muestra si la función de guardar en medios USB está activada o desactivada.	NO

GENERAL

Función	Descripción	Usuario
FUNCIONES - GUARDAR COMO SMB	Muestra si la función de guardar como SMB está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - GUARDAR COMO NETWARE	Muestra si la función de guardar como NetWare está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - ENVÍO FAX A TRAVÉS DE INTERNET	Muestra si la transmisión de fax a través de Internet está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - ENVÍO DE FAX	Muestra si la transmisión de fax está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - ESCANEADO DE SERVICIOS WEB	Muestra si el servicio de escaneado Web está activado o desactivado.	NO
FUNCIONES - ESCANEADO TWAIN	Muestra si la función de escaneado TWAIN está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - ESCANEAR EN CONTROL. EXTERNO	Muestra si la función de escaneado en controladores externos está activada o desactivada.	NO
FUNCIONES - FAX EN RED	Muestra si la función de fax de red está activada o desactivada.	NO
CONFIGURACIÓN DE NOMBRE LARGO DE ARCHIVO - EXPRESIÓN DE NOMBRE LARGO DE ARCHIVO (MONITOR)	Muestra la configuración del monitor para nombres largo de los archivos.	NO
FUNCIONES - FAX EN RED A TRAVÉS INTERNET	Muestra si la función de fax en red a través de Internet está activada o desactivada.	NO
CONTROL OMISIÓN TRAB. - HAB. CONTROL OMISIÓN TRABAJOS	Muestra si el control de omisión de trabajos está activado o desactivado.	NO
RESTRIC. LIBRETA DIRECCIONES POR ADMIN.	Muestra si las operaciones de la libreta de direcciones están restringidas por el administrador.	NO
COPIADO CON IMPRESIÓN SEGURA - PROHIBICIÓN DE COPIA	Muestra si está prohibido copiar documentos.	NO
COPIADO CON IMPRESIÓN SEGURA - PROHIBICIÓN DE ESCANEADO	Muestra si está prohibido escanear documentos.	NO
COPIADO CON IMPRESIÓN SEGURA - INHIBICIÓN DE FAX	Muestra si se inhibe la transmisión por fax del documento.	NO
CONFIGURACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD - NOMBRE DOC.	Muestra si está activada o desactivada la configuración de confidencialidad en las pantallas EST. TRAB. o IMPRESORA.	NO
CONFIGURACIÓN DEL MENÚ - CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA DE LA PANTALLA DEL MENÚ	Muestra la pantalla predeterminada para un menú.	NO
POP-UP - IMPRESIÓN TRAS ATASCO DE PAPEL	Muestra si el mensaje emergente de recuperación de fallo de alimentación de papel está activado o desactivado.	NO
AJUSTE DE DENSIDAD - NEGRO	Muestra el nivel de densidad.	NO
REDUCCIÓN DE CURVATURA	Muestra si la función para reducir el curvado está activada o desactivada.	NO
FRAGMENTACIÓN/DIFUMINACIÓN - NORMAL - NEGRO	Muestra el nivel de ajuste del papel normal cuando la imagen está fragmentada o difuminada.	NO
FRAGMENTACIÓN/DIFUMINACIÓN - ESPECIAL3 - NEGRO	Muestra el nivel de ajuste del papel especial cuando la imagen está fragmentada o difuminada.	NO
CALIDAD DE IMPRESIÓN - CALIDAD DE IMPRESIÓN	Muestra el nivel de calidad de impresión.	NO
CALIDAD DE IMPRESIÓN - FONDO	Muestra el nivel de densidad del fondo.	NO

GENERAL

Función	Descripción	Usuario
LIMPIEZA DEL TAMBOR	Muestra si la función de limpieza del tambor está activada o desactivada.	NO
MODO SILENCIOSO	Muestra si la función del modo silencioso está activada o desactivada.	NO
CANTIDAD DE TÓNER RESTANTE	Muestra la cantidad aproximada de tóner que queda en el cartucho de tóner.	SÍ
CANTIDAD DE TAMBOR RESTANTE	Muestra la vida útil aproximada restante de la unidad del tambor.	SÍ
CANTIDAD DE FUSOR RESTANTE	Muestra la vida útil aproximada restante de la unidad del fusor.	SÍ

*1 "Bandeja 3" solo se imprime cuando está instalada la bandeja 3.
*2 "Bandeja 4" solo se imprime cuando está instalada la bandeja 4.

COPIA

Función	Descripción	Usuario
EXPOSICIÓN	Muestra la configuración de exposición predeterminada para las copias.	SÍ
DIRECCIÓN DE IMAGEN	Muestra si la dirección de imagen está activada o desactivada.	SÍ
Bandeja multiuso	Muestra el tipo de papel predeterminado de la bandeja multiuso.	SÍ
MODO ORIGINAL	Muestra el modo original predeterminado para las copias.	SÍ
OMITIR AJUSTE PÁGINA EN BLANCO	Muestra el nivel de ajuste de omisión de página en blanco.	SÍ
N.º MÁXIMO DE COPIAS	Muestra el número máximo de copias que se pueden configurar.	NO
MODO A DOBLE CARA AUTOMÁTICO	Muestra el modo a 2 caras automático predeterminado.	NO
PRIORIDAD DEL MODO CLASIFICADOR	Muestra el modo de clasificación predeterminado.	NO
CAMBIO AUTO DE ORIGEN DEL PAPEL	Muestra si la función de cambio automático de origen del papel está activada o desactivada.	NO
CAMBIAR BANDEJA DE SALIDA AUTOMÁTICAMENTE (IMPR. CASCADA)	Muestra si la función de cambio automático de apilador (impr. cascada) está activada o desactivada.	NO
IMPRESIÓN SUSPENDIDA CON BANDEJA VACÍA	Indica si el equipo cancelará la impresión cuando se quede sin grapas.	NO
BORRADO DE EXTERIOR DE ORIGINAL	Muestra si la función de borrado de exterior de los originales está activada o desactivada.	NO
RESOLUCIÓN	Muestra la resolución de impresión.	NO

ESCANEAR

Función	Descripción	Usuario
MODO DE COLOR	Muestra el modo de color predeterminado para los trabajos de escaneado.	SÍ
COMPRESIÓN	Muestra la configuración de compresión predeterminada.	SÍ

ESCANEAR

Función	Descripción	Usuario
AJUSTE DE B/N EN ACS	Muestra la resolución en blanco y negro predeterminada en ACS.	SÍ
ROTACIÓN	Muestra el modo de rotación predeterminado.	SÍ
ESCANEADO A UNA/DOS CARAS	Muestra el modo de escaneado a 2 caras predeterminado.	SÍ
CALIDAD DE IMAGEN PARA NEGRO	Muestra la configuración de calidad de imagen predeterminada que se aplica al escaneado de un original en blanco y negro en el modo de color automático.	SÍ
AJUSTE DE VISTA PREVIA	Muestra si la función de vista previa está activada o desactivada.	SÍ
TIPO V. PREV. INIC.	Muestra el tipo de vista previa predeterminado.	SÍ
OMITIR AJUSTE PÁGINA EN BLANCO	Muestra el nivel de ajuste de omisión de página en blanco.	SÍ
AJUSTE DE ACS	Muestra el nivel de ajuste de ACS.	SÍ
COLOR - RESOLUCIÓN	Muestra la resolución para los trabajos de escaneado en color.	SÍ
COLOR - MODO ORIGINAL	Muestra el modo de original predeterminado para los trabajos de escaneado en color.	SÍ
COLOR - EXPOSICIÓN	Muestra la configuración de exposición predeterminada para los trabajos de escaneado en color.	SÍ
COLOR - AJUSTE DE FONDO	Indica la configuración del ajuste de fondo predeterminada para las operaciones de escaneado en color.	SÍ
ESCAL.GRIS - RESOLUCIÓN	Muestra la resolución para los trabajos de escaneado en escala de grises.	SÍ
ESCAL.GRIS - EXPOSICIÓN	Muestra la configuración de exposición predeterminada para los trabajos de escaneado en escala de grises.	SÍ
ESCAL.GRIS - AJUSTE DE FONDO	Muestra la configuración de ajuste de fondo predeterminada para los trabajos de escaneado en escala de grises.	SÍ
NEGRO - RESOLUCIÓN	Muestra la resolución para los trabajos de escaneado en negro.	SÍ
NEGRO - MODO ORIGINAL	Muestra el modo de original predeterminado para los trabajos de escaneado en negro.	SÍ
NEGRO - EXPOSICIÓN	Muestra la configuración de exposición predeterminada para los trabajos de escaneado en negro.	SÍ
NEGRO - AJUSTE DE FONDO	Muestra la configuración de ajuste de fondo predeterminada para los trabajos de escaneado en negro.	SÍ

FAX

Función	Descripción	Usuario
VERSIÓN ROM DE FAX	Muestra la versión de ROM de la unidad de fax.	SÍ
RESOLUCIÓN	Muestra la configuración de resolución predeterminada para una transmisión de fax/fax a través de Internet.	SÍ

FAX

Función	Descripción	Usuario
MODO ORIGINAL	Muestra el modo de original predeterminado para una transmisión de fax/fax a través de Internet.	SÍ
EXPOSICIÓN	Muestra la configuración de exposición predeterminada para las transmisiones de fax/fax a través de Internet.	SÍ
TIPO TX *1	Muestra el tipo de transmisión predeterminada.	SÍ
TTI	Muestra si TTI está activado o desactivado.	NO
RTI	Muestra si RTI está activado o desactivado.	SÍ
ECM *1	Muestra si ECM está activado o desactivado.	SÍ
AJUSTE DE VISTA PREVIA	Muestra si la función de vista previa está activada o desactivada.	NO
TIPO V. PREV. INIC.	Muestra el tipo de vista previa predeterminado.	NO
CONFIGRACIÓN INICIAL - VOLUMEN DEL TIMBRE *1	Muestra la configuración del volumen del timbre.	NO
CONFIGURACIÓN INICIAL - VOL.MONITOR *1	Muestra la configuración de volumen del monitor.	NO
CONFIGURACIÓN INICIAL - VOL.COMPLET *1	Muestra la configuración de volumen completo.	NO
CONFIGURACIÓN INICIAL - MODO RX *1	Muestra el modo RX predeterminado.	NO
CONFIGURACIÓN INICIAL - TIPO MARCAC *1	Muestra el tipo de marcación de la línea 1.	NO
IMPR. RX - DESCARTAR	Muestra si la función de descarte está activada o desactivada.	NO
IMPR. RX - REDUCCIÓN	Muestra si la función de reducción está activada o desactivada.	NO
IMPR. RX - IMPR.DÚPLEX *1	Muestra si la impresión dúplex está activada o desactivada.	NO
RECUPERAR TX *1	Muestra si la transmisión de recuperación está activada o desactivada.	NO
RECUPERAR TX - TIEMPO ALMAC. *1	Muestra cuántas horas se debe almacenar un trabajo de transmisión de recuperación.	NO
REENVÍO DE FAX RECIBIDO - AGENTE1 *1	Muestra el tipo de agente cuando se ha registrado el reenvío de fax recibido.	NO
REENVÍO DE FAX RECIBIDO - AGENTE2 *1	Muestra el tipo de agente cuando se ha registrado el reenvío de fax recibido.	NO
RECEPCIÓN SEGURA - TEMPORIZADOR *1	Muestra el tiempo restante para que se active el modo de recepción segura (tiempo de activación) y el tiempo restante para la desactivación del modo de recepción segura (tiempo de desactivación) para cada día (de domingo a sábado).	NO
RECEPCIÓN SEGURA - HABILITAR RECEPCIÓN SEGURA *1	Muestra si la recepción segura está activada o desactivada.	NO
CONFIRMACIÓN DE DESTINOS MÚLTIPLES *1	Muestra si la confirmación de destinos múltiples está activada o desactivada.	SÍ
LÍMITE DE VELOCIDAD TX *1	Muestra si el límite de velocidad de transmisión está activado o desactivado.	SÍ
LÍMITE DE VELOCIDAD RX *1	Muestra si el límite de velocidad de recepción está activado o desactivado.	SÍ

*1 Estas opciones solo se imprimen si está instalada la unidad de fax.

ARCHIVO

Función	Descripción	Usuario
MANTENIMIENTO	Muestra si el mantenimiento de almacenamiento está activado o desactivado.	NO

ARCHIVO

Función	Descripción	Usuario
MANTENIMIENTO DEL ALMACENAMIENTO	Muestra durante cuántos días se almacenan los datos en la carpeta local. Esto se aplica únicamente si la función de mantenimiento está activada.	NO

CORREO ELECTR.

Función	Descripción	Usuario
FRAGMENTAR TAMAÑO DE MENSAJE (KB)	Muestra el tamaño de mensaje de fragmentación aplicable a una transmisión de correo electrónico.	NO
DIRECC.ORIG.	Muestra la dirección de correo del remitente que se aplica a una transmisión de correo electrónico.	NO
NOMB.ORIG.	Muestra el nombre del remitente que se aplica a una transmisión de correo electrónico.	NO
NOMBRE DE DOMINIO DEL DESTINATARIO	Muestra si la adición automática del nombre del dominio está activada o desactivada cuando se introduce la dirección.	NO
NÚMERO DE REINTENTOS	Muestra el número de veces que el equipo intenta enviar un mensaje de correo electrónico cuando previamente ha fallado.	NO
INTERVALO DE REINTENTO	Muestra el intervalo de reintento de transmisión de un correo electrónico.	NO
PANTALLA DE DIRECCIÓN CCO	Muestra si la visualización de la dirección CCO está activada o desactivada.	NO
EDICIÓN DEL ASUNTO	Muestra si la edición del asunto de correo electrónico está activada o desactivada.	NO
AGREGAR LA FECHA Y HORA AL ASUNTO	Muestra si la adición de fecha y hora al asunto del correo electrónico está activada o desactivada.	NO
ASUNTO PREDETERMINADO	Muestra el asunto predeterminado del correo electrónico.	NO
CONFIGURACIÓN DE LA TRANSMISSION URL - TRANSMISSION URL	Muestra si la transmisión URL está activada o desactivada.	NO
CONFIGURACIÓN DE LA TRANSMISSION URL - UMBRAL PARA ENVIAR ARCHIVO ADJUNTO	Muestra el tamaño del archivo que debe estar disponible para intercambiar el adjunto a transmisión URL cuando está activada la transmisión URL.	NO
CONFIGURACIÓN DE LA TRANSMISSION URL - PERÍODO DE PRESERVACIÓN PARA EL ARCHIVO DE DESCARGA	Muestra el período de preservación de archivos cuando está activada la transmisión URL.	NO
CONFIGURACIÓN DE LA TRANSMISSION URL - INTERVALO DE BÚSQUEDA PARA ELIMINAR EL ARCHIVO DE DESCARGA CADUCADO	Muestra el intervalo para monitorear la caducidad del período del preservación de archivos cuando está activada la transmisión URL.	NO
CONFIGURACIÓN DE LA TRANSMISSION URL - FORMATO DEL NOMBRE DE HOST EN URL	Muestra el formato el nombre de host en URL cuando está activada la transmisión URL.	NO

FAX A TRAVÉS DE INTERNET

Función	Descripción	Usuario
TAMAÑO FRAGM. PÁGINA (KB)	Muestra el tamaño de fragmento de página que se aplica a la transmisión de documentos de fax a través de Internet.	NO
TRANSMISIÓN DEL CUERPO DE MENSAJE	Muestra si la transmisión de cadenas del cuerpo está activada o desactivada.	NO
Destino PARA/CCO	Muestra la configuración de destino de una transmisión de fax de internet.	NO

FAX A TRAVÉS DE INTERNET

Función	Descripción	Usuario
DIRECC.ORIG.	Muestra la dirección de correo electrónico del remitente que se aplica a una transmisión de fax a través de Internet.	NO
NOMB.ORIG.	Muestra el nombre del remitente que se aplica a una transmisión de fax a través de Internet.	NO
NOMBRE DE DOMINIO DEL DESTINATARIO	Muestra si la adición automática del nombre del dominio está activada o desactivada cuando se introduce la dirección.	NO
NÚMERO DE REINTENTOS	Muestra el número de veces que el equipo intenta enviar un fax a través de Internet cuando previamente ha fallado.	NO
INTERVALO DE REINTENTO	Muestra el intervalo de reintento de transmisión de un fax a través de Internet.	NO
REENVÍO DE FAX RECIBIDO INTERNET - AGENTE1	Muestra el tipo de agente cuando se ha registrado el reenvío de fax a través de Internet recibido.	NO
REENVÍO DE FAX RECIBIDO INTERNET - AGENTE2	Muestra el tipo de agente cuando se ha registrado el reenvío de fax a través de Internet recibido.	NO

INFORME DE AJUSTES

Función	Descripción	Usuario
DIARIO - AUTO	Muestra si la impresión automática del diario está activada o desactivada.	NO
DIARIO - DIARIO TX	Muestra el número de transmisiones que imprimen en un diario de transmisión.	NO
DIARIO - DIARIO RX	Muestra el número de recepciones que imprimen en un diario de recepción.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - MEMORIA TX	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de transmisión de memoria.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - TX DIRECTO	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de transmisión directa.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - MULTI TX	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de transmisión múltiple.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - SONDEO	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de sondeo.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - ORIG. REEN.	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de origen de reenvío.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - EST. REENV.	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de estación de reenvío.	NO
INFORME DE COMUNICACIONES - DEST. REEN.	Muestra las condiciones para la impresión de un informe de destino de reenvío.	NO
LISTADO DE RECEPCIÓN - LOCAL	Muestra si se imprime o no una lista de recepción tras reservar un documento en un buzón de correo electrónico del equipo.	NO
LISTADO DE RECEPCIÓN - REMOTO	Muestra si se imprime un listado de recepción tras reservar un documento en un buzón del equipo de forma remota desde otro dispositivo de fax.	NO
LISTADO DE RECEPCIÓN - EST. REENV.	Muestra si se imprime un listado de recepción tras recibir una transmisión de reenvío de un origen como un centro de reenvío.	NO

IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO

Función	Descripción	Usuario
CAMBIO AUTO DE ORIGEN DEL PAPEL	Muestra si la función de cambio automático de origen del papel está activada o desactivada.	NO
DIRECCIÓN DEL PAPEL DISTINTA	Indica si la función de papel de dirección distinta está activada o desactivada.	NO
CONTINUAR SI EL PAPEL NO ES VÁLIDO	Muestra si la función de continuar ejecución de papel no válido está activada o desactivada.	NO
CAMBIAR BANDEJA DE SALIDA AUTOMÁTICAMENTE (IMPR. CASCADA)	Muestra si la función de cambio automático de apilador (impr. cascada) está activada o desactivada.	NO
IMPRESIÓN SUSPENDIDA CON BANDEJA VACÍA	Indica si el equipo cancelará la impresión cuando se quede sin grapas.	NO

CONFIGURACIONES WIRED 802.1X

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR 802.1X	Muestra si la autenticación 802.1X cableada está activada o desactivada.	NO
MÉTODO EAP	Muestra el método EAP actual.	NO

CONFIGURACIÓN INALÁMBRICA

Función	Descripción	Usuario
LAN INALÁMBRICA	Muestra si la función LAN inalámbrica está activada o desactivada.	NO

Nota

- CONFIGURACIÓN INALÁMBRICA solo se imprime si el módulo LAN inalámbrico está instalado.

CONFIGURACIÓN DE RED - PRODUCTO GENERAL - GENERAL

Función	Descripción	Usuario
MODO DÚPLEX VELOCIDAD ETHERNET	Muestra la configuración de velocidad de Ethernet.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - RED - TCP/IP

Función	Descripción	Usuario
MODO DE DIRECCIÓN	Muestra el modo de dirección TCP/IP.	NO
NOMBRE DE HOST	Muestra el modo de dirección TCP/IP.	NO
DIRECCIÓN IP	Muestra la dirección IP de este equipo.	NO
MÁSCARA DE SUBRED	Muestra la máscara de subred de este equipo.	NO
GATEWAY PREDETERMINADO	Muestra la dirección del gateway predeterminado de este equipo.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - RED - IPv6

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR IPv6	Muestra si el protocolo IPv6 está activado o desactivado.	NO
LLMNR	Muestra si el protocolo LLMNR (Linklocal Multicast Name Resolution) está activado o desactivado.	NO
MODO DE DIRECCIÓN	Muestra el modo de dirección IPv6.	NO
DIRECCIÓN DE ENLACE LOCAL	Muestra la dirección de enlace local de este equipo.	NO
DIRECCIÓN IP	Muestra la dirección IPv6 de este equipo.	NO
LONGITUD DEL PREFIJO	Muestra la longitud del prefijo de la dirección IPv6.	NO
GATEWAY PREDETERMINADO	Muestra la dirección del gateway predeterminado de este equipo.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - RED - IPv6

Función	Descripción	Usuario
USAR SERVIDOR DHCPv6 PARA VER OPCIONES	Muestra si la información opcional se obtiene del servidor DHCPv6.	NO
USAR SIN ESTADO PARA DIRECCIÓN IP (INDICADORES M)	Muestra si el uso sin estado (indicador M de obtención de dirección IP) está activado o desactivado.	NO
USAR SIN ESTADO PARA OPCIONES (INDICADORES O)	Muestra si el uso sin estado (indicador O de obtención de información opcional) está activado o desactivado.	NO
DIRECCIÓN IP1	Dirección IP, longitud del prefijo y gateway predeterminado emitidos por los enrutadores.	NO
LONGITUD DEL PREFIJO1		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 1		NO
DIRECCIÓN IP2		NO
LONGITUD DEL PREFIJO2		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 2		NO
DIRECCIÓN IP3		NO
LONGITUD DEL PREFIJO3		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 3		NO
DIRECCIÓN IP4		NO
LONGITUD DEL PREFIJO4		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 4		NO
DIRECCIÓN IP5		NO
LONGITUD DEL PREFIJO5		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 5		NO
DIRECCIÓN IP6		NO
LONGITUD DEL PREFIJO6		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 6		NO
DIRECCIÓN IP7		NO
LONGITUD DEL PREFIJO7		NO
GATEWAY PREDETERMINADO 7		NO
USAR CON ESTADO PARA DIRECCIÓN IP	Muestra si el uso con estado (obtención de dirección IP) está activado o desactivado.	NO
USAR CON ESTADO PARA OPCIONES	Muestra si el uso con estado (obtención de información opcional) está activado o desactivado.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - RED - IPX/SPX

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR IPX/SPX	Muestra si el protocolo IPX/SPX está activado o desactivado.	NO
TIPO DE TRAMA	Muestra el tipo de trama que se va a seleccionar.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - RED - APPLETALK

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR APPLE TALK	Muestra si el protocolo AppleTalk está activado o desactivado.	NO
NOMBRE DISPOS.	Muestra el nombre del dispositivo AppleTalk.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - RED - APPLETALK

Función	Descripción	Usuario
ZONA DESEADA	Muestra la zona AppleTalk.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN LDAP

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR LDAP	Muestra si LDAP está activado o desactivado.	NO
ATRIBUTO 1	Muestra el nombre del esquema que corresponde a la configuración del servidor LDAP.	NO
ATRIBUTO 2	Muestra el nombre del esquema que corresponde a la configuración del servidor LDAP.	NO
MÉTODO DE BÚSQUEDA	Muestra las condiciones de búsqueda para la búsqueda LDAP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN DNS

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR DNS	Muestra si DNS está activado o desactivado.	NO
DIRECCIÓN PPAL. SERVIDOR DNS	Muestra la dirección del servidor DNS primario, cuando se ha configurado.	NO
DIRECC. SECUNDARIA SERV. DNS	Muestra la dirección del servidor DNS secundario, cuando se ha configurado.	NO
DIRECCIÓN PPAL. SERVIDOR DNS (IPv6)	Muestra la dirección IPv6 del servidor DNS primario, cuando se ha configurado.	NO
DIREC. DE SERVIDOR DNS SECUNDARIO (IPv6)	Muestra la dirección IPv6 del servidor DNS secundario, cuando se ha configurado.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN DDNS

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR DDNS	Muestra si DDNS está activado o desactivado.	NO
NOMBRE DE HOST	Muestra el nombre de host de este equipo.	NO
NOMBRE DE DOMINIO	Muestra el nombre de dominio de este equipo.	NO
MÉTODO DE SEGURIDAD	Muestra el método de seguridad de este equipo.	NO
NOMBRE IN. SESIÓN PRINCIPAL	Muestra el nombre de inicio de sesión primario si se selecciona GSS-TSIG como método de seguridad.	NO
NOMBRE IN. SESIÓN SECUNDARIO	Muestra el nombre de inicio de sesión secundario si se selecciona GSS-TSIG como método de seguridad.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN SMB

Función	Descripción	Usuario
PROTOCOLO DE SERVIDOR SMB	Muestra si el protocolo SMB está activado o desactivado.	NO
RESTRICCIÓN	Muestra si las funciones compartir impresión/ compartir archivos están restringidas.	NO
NOMBRE NETBIOS	Muestra el nombre de NetBIOS de este equipo.	NO
IN SES	Muestra la configuración de inicio de sesión.	NO
GRUPO DE TRABAJO	Muestra el grupo de trabajo de este equipo.	NO
DOMINIO	Muestra el nombre de dominio de este equipo.	NO
CONTROLADOR DE DOMINIO PRINCIPAL	Muestra la dirección del controlador de dominio primario, cuando se ha configurado.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN SMB

Función	Descripción	Usuario
CONTROLADOR DOMINIO COPIA SEG.	Muestra la dirección del controlador de dominio de reserva, cuando se ha configurado.	NO
ACCESO NOMBRE USUARIO	Muestra el nombre de usuario de inicio de sesión de este equipo para el dominio, si se ha configurado.	NO
SERVIDOR WINS PRINCIPAL	Muestra la dirección del servidor WINS primario, cuando se ha configurado.	NO
SERVIDOR WINS SECUNDARIO	Muestra la dirección del servidor WINS secundario, cuando se ha configurado.	NO
FIRMA SMB DEL SERVIDOR SMB	Muestra la configuración de la señalización SMB del servidor SMB.	NO
FIRMA SMB DEL CLIENTE SMB	Muestra la configuración de la señalización SMB del cliente SMB.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN NETWARE

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR ENLACE	Muestra si el modo de enlace está activado o desactivado.	NO
ACTIVAR NDS	Muestra si el modo NDS está activado o desactivado.	NO
CONTEXTO	Muestra el contexto de NDS.	NO
ÁRBOL	Muestra el árbol NDS.	NO
SERVIDOR ARCHIVOS PREFERIDO	Muestra el nombre del servidor de archivos preferido.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN DE BONJOUR

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR BONJOUR	Muestra si Bonjour está activado o desactivado.	NO
VÍNCULO-NOMBRE DEL HOST LOCAL	Muestra el nombre del host local de enlace de este equipo para Bonjour.	NO
NOMBRE DE SERVICIO	Muestra el nombre del servicio de este equipo para Bonjour.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN LLTD

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR LLTD	Muestra si el protocolo LLTD (Link Layer Topology Discovery) está activado o desactivado.	NO
NOMBRE DISPOS.	Muestra el nombre de dispositivo que aparece en el mapa de red.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SESIÓN - SESIÓN SLP

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR SLP	Muestra si SLP (Service Location Protocol) está activado o desactivado.	NO
TTL	Muestra TTL (Time To Live, un ámbito en la red que proporciona el servicio SLP).	NO
ÁMBITO	Muestra el ámbito para la especificación de grupos que proporcionan los servicios SLP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE RED HTTP

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR SERVIDOR HTTP	Muestra si el servicio de red HTTP está activado o desactivado.	NO
NÚM. PUERTO. PPAL.	Muestra el número de puerto primario para el servicio de red HTTP.	NO
NÚM. PUERTO SECUN.	Muestra el número de puerto secundario para el servicio de red HTTP.	NO
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL para el servicio de red HTTP está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO SSL	Muestra el número de puerto SSL para el servicio de red HTTP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE RED CLIENTE SMTP

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR CLIENTE SMTP	Muestra si el cliente SMTP está activado o desactivado.	NO
AUTENTICACIÓN	Muestra si la autenticación SMTP está activada o desactivada.	NO
POP ANTES QUE SMTP	Muestra si POP antes de SMTP está activado o desactivado.	NO
DIRECCIÓN DE SERVIDOR SMTP	Muestra la dirección IP del servidor SMTP asignada.	NO
NOMBRE DE ACCESO	Muestra el nombre de inicio de sesión para la autenticación SMTP.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto que se va a utilizar para enviar un correo electrónico o un documento de fax a través de Internet a un servidor SMTP.	NO
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL para el cliente SMTP está activado o desactivado.	NO
SSL/TLS	Muestra el protocolo utilizado para SSL.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE RED SERVIDOR SMTP

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR SERVIDOR SMTP	Muestra si el servidor SMTP está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto que se va a utilizar para la recepción de documentos de fax a través de Internet con el protocolo SMTP.	NO
HABILITAR GATEWAY OFFRAMP	Muestra si el gateway de salida está activado o desactivado.	NO
HABILITAR SEGURIDAD OFFRAMP	Muestra si la seguridad de salida está activada o desactivada.	NO
HABILITAR IMPRESIÓN OFFRAMP	Muestra si la impresión de salida está activada o desactivada.	NO
DIRECCIÓN E-MAIL	Muestra la dirección de correo de este equipo cuando se ha activado y configurado el servidor SMTP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE SEGURIDAD IP

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR SEGURIDAD IP	Muestra si la función de seguridad IP está activada o desactivada.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE SEGURIDAD IP

Función	Descripción	Usuario
NOMBRE DE DIRECTIVA	Muestra el nombre de directiva utilizado para la función de seguridad IP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE RED POP3

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR CLIENTE POP3	Muestra si el cliente POP3 está activado o desactivado.	NO
DIRECCIÓN SERVIDOR POP3	Muestra la dirección IP del servidor POP3, si se ha asignado.	NO
AUTENTICACIÓN	Muestra si la autenticación POP3 está activada o desactivada.	NO
ACCESO TIPO POP3	Muestra el tipo de acceso a POP3.	NO
NOMBRE DE CUENTA	Muestra el nombre de cuenta de POP3, cuando se ha configurado.	NO
VELOCIDAD DE ESCANEADO	Muestra la frecuencia de comprobación de mensajes nuevos en el servidor POP3 (en minutos).	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto utilizado para acceder al servidor POP3.	NO
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL para el servicio de red POP3 está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO SSL	Muestra el número de puerto SSL utilizado para acceder al servidor POP3.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO RED CLIENTE FTP

Función	Descripción	Usuario
CONFIGURACIÓN SSL	Muestra el estado de la configuración SSL de FTP.	NO
NÚMERO DE PUERTO PREDETERMINADO	Muestra el número de puerto predeterminado que se va a utilizar para guardar un documento en la carpeta de red con FTP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO RED DE SERVIDOR FTP

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR SERVIDOR FTP	Muestra si el servicio del servidor FTP está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO PREDETERMINADO	Muestra el número de puerto predeterminado que se va a utilizar para recibir datos mediante FTP.	NO
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL para el servicio de red FTP está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO SSL	Muestra el número de puerto SSL utilizado para acceder al servidor FTP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS WEB

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL para los servicios Web está activado o desactivado.	NO
NOMBRE DESCRIPTIVO	Muestra el nombre para mostrar de este equipo.	NO
IMPRESORA DE SERVICIOS WEB	Muestra si la impresión de servicios Web está activada o desactivada.	NO
NOMBRE DE LA IMPRESORA	Muestra el nombre de máquina de este equipo.	NO
INFORMACIÓN DE LA IMPRESORA	Muestra la información de máquina de este equipo.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS WEB

Función	Descripción	Usuario
ESCÁNER DE SERVICIOS WEB	Muestra si el escaneado de servicios Web está activado o desactivado.	NO
NOMBRE DEL ESCÁNER	Muestra el nombre de escáner de este equipo.	NO
INFORMACIÓN DEL ESCÁNER	Muestra la información de escáner de este equipo.	NO
AUTENT. PARA ESCAN. INICIADO EN PC	Muestra la configuración de autenticación cuando el equipo recibe trabajos.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO DE RED SNMP

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR SNMP	Muestra si SNMP está activado o desactivado.	NO
LEER COMUNIDAD	Muestra el nombre de la comunidad de lectura.	NO
ACTIVAR SNMP V3	Muestra si el servidor SNMP V3 está activado o desactivado.	NO
ACTIVAR CAPTURA SNMP V3	Muestra si la captura SNMP V3 está activada o desactivada.	NO
ACTIVAR CAPTURA AUTENTIC.	Muestra si la captura de autenticación está activada o desactivada.	NO
ACTIVAR CAPTURA DE ALERTAS	Muestra si la captura de alertas está activada o desactivada.	NO
DIRECCIÓN IP DE CAPTURA 1	Muestra la dirección IP que se han configurado para la dirección IP de captura 1.	NO
COMUNIDAD DE CAPTURA IP	Muestra el nombre de comunidad de captura IP.	NO
DIRECCIÓN IPX DE CAPTURA	Muestra la dirección de captura IPX.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO SNTP

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR SNTP	Muestra si SNTP está activado o desactivado.	NO
DIRECCIÓN SNTP PRIMARIA	Muestra la dirección del servidor SNTP primario, cuando se ha configurado.	NO
DIRECCIÓN SNTP SECUNDARIA	Muestra la dirección del servidor SNTP secundario, cuando se ha configurado.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto utilizado para acceder al servidor SNTP.	NO
VELOCIDAD DE ESCANEADO	Muestra la frecuencia de escaneado con la que se comprueba el servidor SNTP para ajustar la configuración de tiempo.	NO
AUTENTICACIÓN NTP	Muestra si la autenticación NTP está activada o desactivada.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - SERVICIO TELNET

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR TELNET	Muestra si el servicio TELNET está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto que se va a utilizar para el servicio TELNET.	NO
NOMB. USU.	Muestra el nombre de usuario para el servicio TELNET.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - SERVICIO DE RED - FILTRADO

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR FILTRADO DE IP	Muestra si el filtrado IP está activado o desactivado.	NO
ACTIVAR FILTRADO DE DIRECCIONES MAC	Muestra si el filtrado de direcciones MAC está activado o desactivado.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMPRESIÓN TCP SIN PROCESAR

Función	Descripción	Usuario
ACTIVAR TCP SIN PROCESAR	Muestra si la impresión TCP sin procesar está activada o desactivada.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto que se va a utilizar para la impresión TCP sin procesar.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMPRESIÓN LPD

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR LPD	Muestra si la impresión LPR está activada o desactivada.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto que se va a utilizar para la impresión LPR.	NO
BANNERS	Muestra si se va imprimir un banner para cada trabajo de impresión LPR.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMPRESIÓN IPP

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR IPP	Muestra si la impresión IPP está activada o desactivada.	NO
HABILITAR PUERTO 80	Muestra si el puerto 80 se utiliza para la impresión IPP.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto que se va a utilizar para la impresión IPP.	NO
URL	Muestra la dirección URL para la impresión IPP.	NO
AUTENTICACIÓN	Muestra si la autenticación para la impresión IPP está activada o desactivada.	NO
NOMB. USU.	Muestra el nombre de usuario para la autenticación.	NO
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL para la impresión IPP está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO SSL	Muestra el número de puerto SSL que se va a utilizar para la impresión IPP.	NO
SSL URL	Muestra la dirección URL de SSL para la impresión IPP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMPRESIÓN FTP

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR IMPRESIÓN FTP	Muestra si la impresión FTP está activada o desactivada.	NO
NOMBRE USUARIO IMPRESIÓN	Muestra el nombre de usuario para la impresión FTP.	NO
CONTRASEÑA DE IMPRESIÓN	Muestra la contraseña para la impresión FTP.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMPRESIÓN NETWARE

Función	Descripción	Usuario
NOMBRE SERVIDOR DE IMPRESIÓN	Muestra el nombre del servidor de impresión de este equipo.	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMPRESIÓN NETWARE

Función	Descripción	Usuario
CONTRASEÑA	Muestra la contraseña para el servidor de archivos de NetWare.	NO
VELOC ESCANEADO COLA IMPR	Muestra la frecuencia con la que el equipo explora la cola del servidor de archivos de NetWare (en segundos).	NO

CONFIGURACIÓN DE RED - CONFIGURACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN - IMP CORREO ELECTRÓNICO

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR IMPR ENCABEZADO	Muestra si se imprime o no el encabezado en la impresión de correos electrónicos.	NO
HABILITAR IMPR CUERPO MENS	Muestra si se imprime o no el cuerpo del mensaje en la impresión de correos electrónicos.	NO
IMPRESIÓN CUERPO E-MAIL MÁX.	Muestra el número máximo de páginas para imprimir las cadenas del cuerpo del trabajo de impresión en correo electrónico recibido.	NO
HABILIT IMPR ERROR CORR ELEC	Muestra si se imprime o no un informe de errores de correo electrónico.	NO
HABILI CORR ELEC ERROR TRANS	Muestra si se envía o no un mensaje de error de correo electrónico.	NO
ENVIAR LA DIR. DE TR. DE ERROR	Muestra la dirección de correo electrónico a la que se va a enviar el mensaje de error, en caso de que se haya definido.	NO
HABILITAR CORR ELECT PARCIAL	Muestra si el equipo admite la impresión de un trabajo de correo electrónico parcialmente recibido.	NO
TIEMPO ESPERA PARCIAL	Muestra cuánto tiempo debe esperar el equipo para recibir los datos de un trabajo de correo electrónico parcial antes de la impresión (en segundos).	NO
RESPUESTA MDN	Muestra si la respuesta MDN está activada o desactivada.	NO

CONVERSOR DE DATOS

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR CONVERSOR DE DATOS	Muestra si el conversor de datos de impresión está activado o desactivado.	NO

ARQUIT. PERSONALIZ. DISPOSITIVOS DESACT.

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR PUERTO	Muestra si el puerto está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO	Muestra el número de puerto.	NO
ACTIVAR SSL	Muestra si SSL está activado o desactivado.	NO
NÚMERO DE PUERTO SSL	Muestra el número de puerto SSL.	NO
TIEMPO DE SESIÓN AGOTADO	Muestra el período de espera para la sesión.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTO

Función	Descripción	Usuario
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO	Muestra si la gestión de códigos de departamento está activada o desactivada.	NO
TRAB. IMPR. CON CÓD. DPTO NO VÁLIDO	Muestra el método para tratar los trabajos de impresión no válidos.	NO
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO - COPIA	Muestra si la gestión de códigos de departamento (copia) está activada o desactivada.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTO

Función	Descripción	Usuario
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO - FAX	Muestra si la gestión de códigos de departamento (fax) está activada o desactivada.	NO
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO - IMPRIMIR	Muestra si la gestión de códigos de departamento (impresión) está activada o desactivada.	NO
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO - ESCANEAR	Muestra si la gestión de códigos de departamento (escaneado) está activada o desactivada.	NO
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO - LISTA	Muestra si la gestión de códigos de departamento (lista) está activada o desactivada.	NO
NECESITA NÚMERO DE DEPARTAMENTO EN EL REGISTRO DE USUARIO	Muestra si el número de departamento necesita o no el registro de usuario.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIG. AUTENTICACIÓN USUARIO

Función	Descripción	Usuario
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO	Muestra si la autenticación de usuario está activada o desactivada.	NO
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO - COPIA	Muestra si la autenticación del usuario (copia) está activada o desactivada.	NO
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO - FAX	Muestra si la autenticación del usuario (fax) está activada o desactivada.	NO
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO - IMPRIMIR	Muestra si la autenticación del usuario (imprimir) está activada o desactivada.	NO
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO - ESCANEAR	Muestra si la autenticación del usuario (escanear) está activada o desactivada.	NO
AUTENTICACIÓN DEL USUARIO - LISTA	Muestra si la autenticación del usuario (lista) está activada o desactivada.	NO
MÉTODO DE AUTENTICACIÓN PARA ADMINISTRADOR	Muestra el método de autenticación para el administrador.	NO
TRAB. IMPR. CON ERROR AUTENTICACIÓN	Muestra la forma de tratar los trabajos de impresión si se produce un error de autenticación.	NO
LIBER. AUTO AL INICIAR SES.	Muestra si la función de liberación automática al iniciar sesión está activada o desactivada.	NO
HABILITAR USUARIO INVITADO	Muestra si se aceptan o no las operaciones de usuarios invitados.	NO
TIPO DE AUTENTICACIÓN	Muestra el tipo de autenticación.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIG. AUTENT. CORREO ELECTR.

Función	Descripción	Usuario
AUTENT.CORREO ELECTR.	Muestra si la autenticación de correo electrónico está activada o desactivada.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIG. DIREC. CORREO ELECTR.

Función	Descripción	Usuario
CONFIG. DIREC. DE ORIGEN	Muestra la configuración de dirección del remitente.	NO
NOMB.ORIG.	Muestra la configuración de nombre del remitente.	NO
CONFIG. RESTRICCIÓN PARA DESTINO	Muestra la configuración de restricción del destino.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIG. INICIO SESIÓN ÚNICO

Función	Descripción	Usuario
INICIO DE SESIÓN ÚNICO PARA ESCANEADO EN EMAIL	Muestra si la función de inicio de sesión único para el escaneado en correo electrónico está activada o desactivada.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - AUTENTICACIÓN - CONFIG. DIRECTORIO DE INICIO

Función	Descripción	Usuario
HABILITAR DIRECTORIO INICIO	Muestra si el directorio de inicio está activado o desactivado.	NO
SERVIDOR DIRECTORIO INICIO	Muestra el servidor del directorio de inicio que se va a usar.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - GESTIÓN DE CERTIFICADOS

Función	Descripción	Usuario
CERTIFICADOS DE DISPOSITIVO	Muestra el tipo de certificado del dispositivo.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - DIRECTIVA DE CONTRASEÑAS - DIRECTIVA PARA USUARIOS

Función	Descripción	Usuario
LONGITUD MÍN. DE CONTRASEÑA	Muestra la longitud mínima de contraseña admitida.	NO
REQUISITOS PARA APLICAR	Muestra los caracteres prohibidos.	NO
CONFIGURACIÓN DE BLOQUEO	Muestra si la configuración de bloqueo está activada o desactivada.	NO
NÚMERO DE REINTENTOS	Muestra el número de reintentos para introducir la contraseña.	NO
TIEMPO DE BLOQUEO	Muestra el tiempo de bloqueo (minutos).	NO
PERÍODO DISPONIBLE	Muestra si la configuración de período de validez de la contraseña está activada o desactivada.	NO
DÍA(S) DE EXPIRACIÓN	Muestra el período de validez de la contraseña (días).	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - DIRECTIVA DE CONTRASEÑAS - DIRECTIVA PARA ADMINISTR., AUDITOR

Función	Descripción	Usuario
LONGITUD MÍN. DE CONTRASEÑA	Muestra la longitud mínima de contraseña admitida.	NO
REQUISITOS PARA APLICAR	Muestra los caracteres prohibidos.	NO
CONFIGURACIÓN DE BLOQUEO	Muestra si la configuración de bloqueo está activada o desactivada.	NO
NÚMERO DE REINTENTOS	Muestra el número de reintentos para introducir la contraseña.	NO
TIEMPO DE BLOQUEO	Muestra el tiempo de bloqueo (minutos).	NO
PERÍODO DISPONIBLE	Muestra si la configuración de período de validez de la contraseña está activada o desactivada.	NO
DÍA(S) DE EXPIRACIÓN	Muestra el período de validez de la contraseña (días).	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - DIRECTIVA DE CONTRASEÑAS - DIRECTIVA PARA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, GRUPOS DE PLANTILLAS, PLANTILLAS, PDF SEGURO, SNMP V3, CLONACIÓN, RECEPCIÓN SEGURA

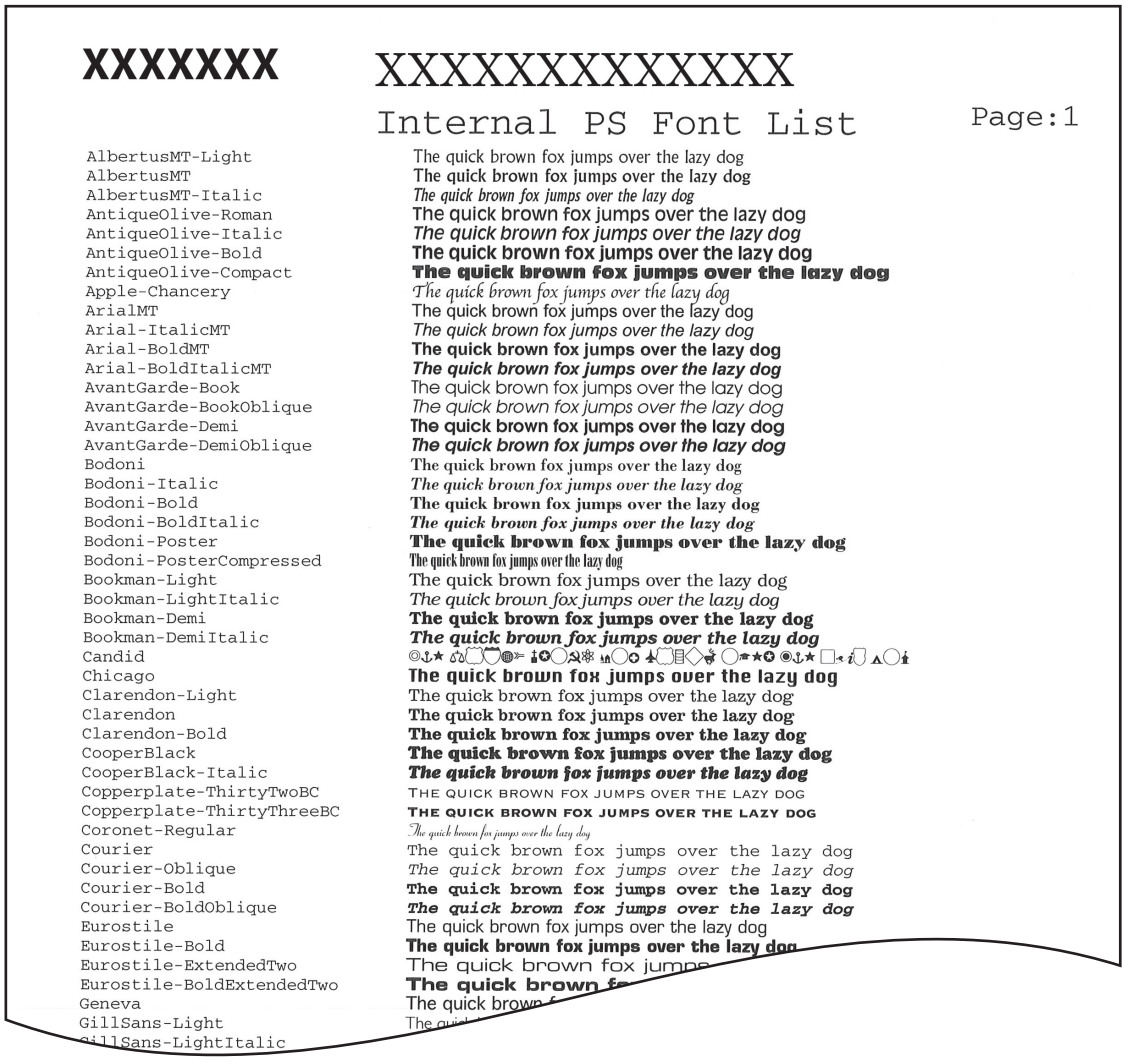
Función	Descripción	Usuario
LONGITUD MÍN. DE CONTRASEÑA	Muestra la longitud mínima de contraseña admitida.	NO
REQUISITOS QUE APLICAR	Muestra los caracteres prohibidos.	NO
CONFIGURACIÓN DE BLOQUEO	Muestra si la configuración de bloqueo está activada o desactivada.	NO

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD - DIRECTIVA DE CONTRASEÑAS - DIRECTIVA PARA ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, GRUPOS DE PLANTILLAS, PLANTILLAS, PDF SEGURO, SNMP V3, CLONACIÓN, RECEPCIÓN SEGURA

Función	Descripción	Usuario
NÚMERO DE REINTENTOS	Muestra el número de reintentos para introducir la contraseña.	NO
TIEMPO DE BLOQUEO	Muestra el tiempo de bloqueo (minutos).	NO

Lista de fuentes PS3

Ejemplo de impresión de la lista de fuentes PS3



XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

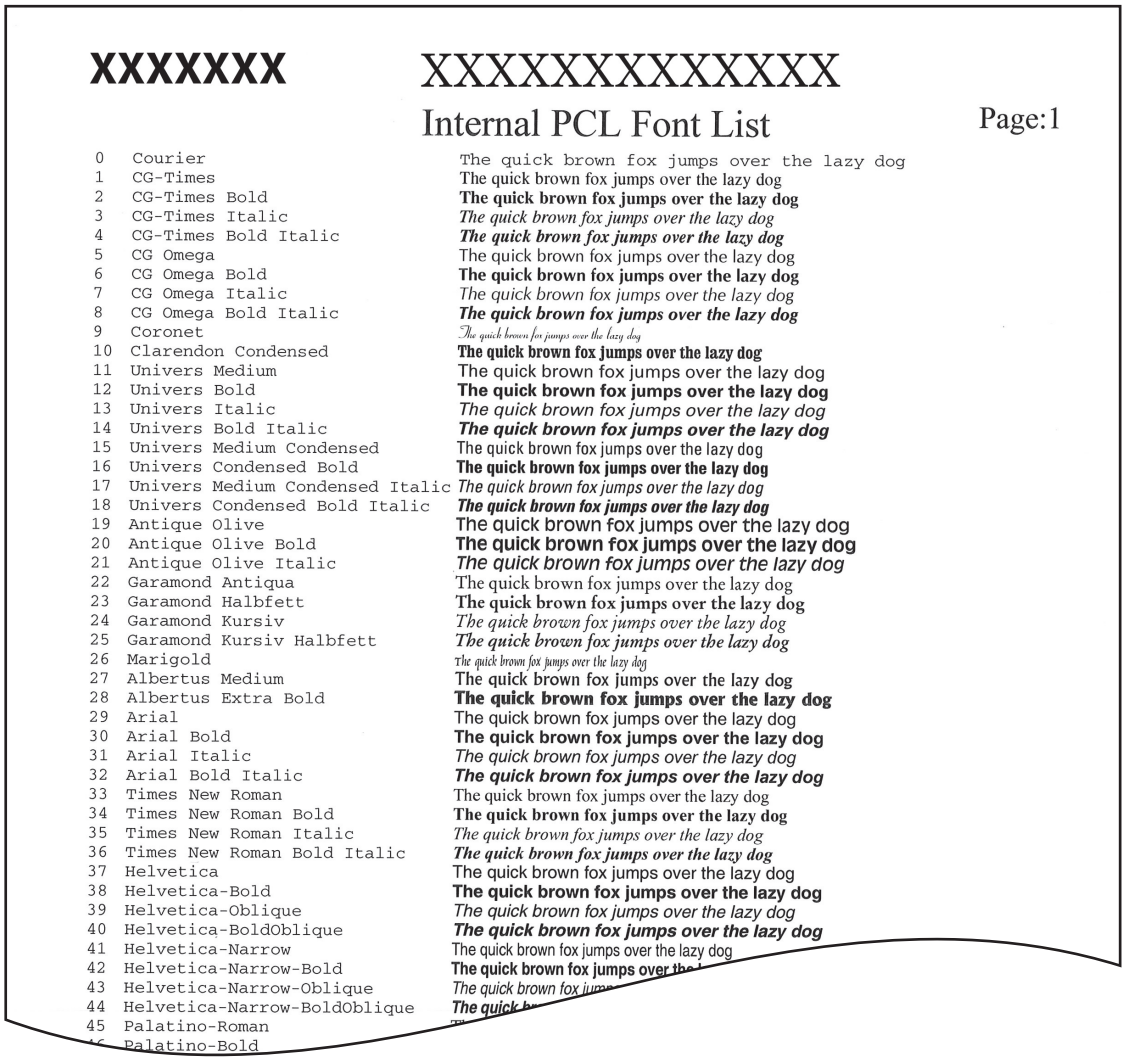
Internal PS Font List

Page:1

AlbertusMT-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AlbertusMT	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AlbertusMT-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AntiqueOlive-Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AntiqueOlive-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AntiqueOlive-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
AntiqueOlive-Compact	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Apple-Chancery	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
ArialMT	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Arial-ItalicMT	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Arial-BoldMT	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Arial-BoldItalicMT	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
AvantGarde-Book	The quick brown fox jumps over the lazy dog
AvantGarde-BookOblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
AvantGarde-Demi	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
AvantGarde-DemiOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Bodoni	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bodoni-Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Bodoni-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bodoni-BoldItalic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Bodoni-Poster	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bodoni-PosterCompressed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bookman-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Bookman-LightItalic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Bookman-Demi	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Bookman-DemiItalic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Candid	©⚓★ ☘♌♡◍✉ ⛸✪◯♑❄ ⛪◯✪ ✈▢☰◇🐎 ◯✺★✪ ◉⚓★ □✎ℹ▯ ▲◯⛸
Chicago	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Clarendon-Light	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Clarendon	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Clarendon-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
CooperBlack	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
CooperBlack-Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Copperplate-ThirtyTwoBC	THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
Copperplate-ThirtyThreeBC	**THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG**
Coronet-Regular	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Courier-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
Courier-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Courier-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
Eurostile	The quick brown fox jumps over the lazy dog
Eurostile-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
Eurostile-ExtendedTwo	The quick brown fox jumps
Eurostile-BoldExtendedTwo	**The quick brown fo**
Geneva	The quick brown f
GillSans-Light	The quic
GillSans-LightItalic	

Lista de fuentes PCL

Ejemplo de impresión de la lista de fuentes PCL



XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Internal PCL Font List Page:1

0	Courier	The quick brown fox jumps over the lazy dog
1	CG-Times	The quick brown fox jumps over the lazy dog
2	CG-Times Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
3	CG-Times Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
4	CG-Times Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
5	CG Omega	The quick brown fox jumps over the lazy dog
6	CG Omega Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
7	CG Omega Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
8	CG Omega Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
9	Coronet	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
10	Clarendon Condensed	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
11	Univers Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
12	Univers Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
13	Univers Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
14	Univers Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
15	Univers Medium Condensed	The quick brown fox jumps over the lazy dog
16	Univers Condensed Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
17	Univers Medium Condensed Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
18	Univers Condensed Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
19	Antique Olive	The quick brown fox jumps over the lazy dog
20	Antique Olive Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
21	Antique Olive Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
22	Garamond Antiqua	The quick brown fox jumps over the lazy dog
23	Garamond Halbfett	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
24	Garamond Kursiv	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
25	Garamond Kursiv Halbfett	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
26	Marigold	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
27	Albertus Medium	The quick brown fox jumps over the lazy dog
28	Albertus Extra Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
29	Arial	The quick brown fox jumps over the lazy dog
30	Arial Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
31	Arial Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
32	Arial Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
33	Times New Roman	The quick brown fox jumps over the lazy dog
34	Times New Roman Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
35	Times New Roman Italic	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
36	Times New Roman Bold Italic	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
37	Helvetica	The quick brown fox jumps over the lazy dog
38	Helvetica-Bold	**The quick brown fox jumps over the lazy dog**
39	Helvetica-Oblique	*The quick brown fox jumps over the lazy dog*
40	Helvetica-BoldOblique	***The quick brown fox jumps over the lazy dog***
41	Helvetica-Narrow	The quick brown fox jumps over the lazy dog
42	Helvetica-Narrow-Bold	**The quick brown fox jumps over the**
43	Helvetica-Narrow-Oblique	*The quick brown fox jump*
44	Helvetica-Narrow-BoldOblique	***The quick***
45	Palatino-Roman	
46	Palatino-Bold	

Especificaciones

Número de modelo

Modelo de dispositivo MFP	Número de modelo
MB760, MB770, MPS5502mb	N22400A
MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, ES7170dn MFP, MPS5502mb	N22400B
MB770f, MPS5502mbf	N22401A
MB770dfnfax, ES7170dfn MFP, MPS5502mbf	N22401B

Especificaciones generales

CPU	Power PC Appliedmicro APM86190 (1,2 GHz)
RAM	2 GB (máx. 2 GB)
Peso	Con el finalizador interno: 60kg (132,3 libras) Sin el finalizador interno: 50kg (110,2 libras)
Dimensiones	Con el finalizador interno: 522(An) x 564(P) x 811(Al) Sin el finalizador interno: 522(An) x 564(P) x 675(Al)
Alimentación	N22400A, N22401A : 110-127VAC 50/60Hz ±2% N22400B, N22401B : 220-240VAC 50/60Hz ±2%
Consumo de energía	Operación normal: 870 W En reposo: 120 W (25°C) Pico: 1500 W En modo de ahorro de energía: menos de 40 W En modo de reposo: menos de 1,5 W (sin fax) menos de 2,0 W (con fax) En modo apagado: menos de 0,5 W
Interfaz	USB (USB de alta velocidad), 100BASE-TX/10BASE-T, 1000Base-T, LAN inalámbrica (opción)
Pantalla	Panel LED de gráficos de 9 pulgadas y 800 x 400 puntos
SO admitidos	• Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2003 • Mac OS X 10.4-10.9

Especificaciones de impresión

Método de impresión	Método de grabación electrofotográfico en seco con LED (diodo emisor de luz)
Lenguajes de emulación	PCL6 (XL3.0 y PCL5c), PostScript 3
Fuentes residentes	PCL: 80 fuentes europeas PS: 138 fuentes europeas
Resolución	600 x 600 ppp, 1200 x 1200 ppp
Color	Negro
Velocidad de impresión (A4)	Serie MB760 : 47 páginas/min Serie MB770, serie ES7170, serie MPS5502 : 52 páginas/min
Tamaño del papel	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal13", Legal13,5", Legal14", Executive, Statement, 8,5"SQ, Folio, China 16K, Sobre, IndexCard
Tipo de soporte	Papel normal, papel reciclado, sobres, tarjeta postal
Fuente de papel	Alimentación automática desde la bandeja 1, la bandeja multiuso y la unidad de bandeja adicional (opcional); alimentación manual desde la bandeja multiuso

Capacidad de carga de papel	• Bandeja 1: 530 hojas de papel normal de 80 g/m^2 (20 libras), grosor total de 53 mm (2 pulgada) o inferior. • Bandeja multiuso: 100 hojas de papel normal de 80 g/m^2 (20 libras) y grosor total de 10 mm (0,4 pulgada) o inferior, 10 sobres de peso 85 g/m^2 (21 libras). • Unidad de bandeja adicional (opcional): 530 hojas de papel normal de 80 g/m^2 (20 libras), grosor total de 53 mm (2 pulgada) o inferior.
Método de salida	Boca arriba/boca abajo
Capacidad de salida del papel	• Boca arriba: 100 hojas (menos de 80 g/m^2 (20 libras)), 20 hojas (muy gruesas/sobres) • Boca abajo: 500 hojas (menos de 80 g/m^2 (20 libras))
Área de impresión garantizada	6,35 mm o más desde el borde del papel (no aplicable a los soportes especiales, como sobres)
Precisión de impresión	Inicio de impresión: ±2 mm, sesgo del papel: ±1 mm/100 mm, Expansión de imagen: ±1 mm/100 mm (80 g/m^2 (20 libras))
Tiempo de calentamiento	• Desde el encendido: 35 segundos (con una temperatura ambiente de 25°C, voltaje nominal) • Desde el modo de ahorro de energía: 19 segundos (con una temperatura ambiente de 25°C, voltaje nominal)
Entorno operativo	• Cuando está en funcionamiento: 10-32°C / Humedad relativa: 20-80% (temperatura máxima con lámpara húmeda de 25°C, temperatura máxima con lámpara seca de 2°C) • Cuando no está en funcionamiento: 0-43°C / Humedad relativa: 10-90% (temperatura máxima con lámpara húmeda de 26,8°C, temperatura máxima con lámpara seca de 2°C)
Condiciones de garantía de calidad de impresión	Intervalo operativo: Temperatura 10°C, humedad 20 a 80% HR Temperatura 32°C, humedad 20 a 60% HR Humedad 20% HR, temperatura 10 a 32°C Humedad 80% HR, temperatura 10 a 27°C
Consumibles, mantenimiento de unidad	Cartucho de tóner, cartucho de impresión, tambor de imagen, unidad de correa, unidad del fusor

Especificaciones de escaneado

Tipo	Sistema de escaneado de superficie plana (Si está instalado el alimentador automático de documentos inverso: sistema de escaneado fijo con alimentación de originales)
Sensor de imagen	Color CIS
Altura de papel en el ADF	60-105g/m^2 (15 - 26,3 libras)
Capacidad de papel del ADF	100 hojas (80g/m^2 (20 libras))
Tamaño aceptable	Parte del escáner: máx.: 215,9 x 355,6 ADF: máx.: 215,9 x 355,6 mín.: 105 x 148,5
Velocidad de alimentación	52 hojas/mín. (Escala de grises, 600 dpi)
Vida útil de la unidad	Parte del escáner: 5 años o 50.000 veces para el escaneado de páginas ADF: 5 años o 240.000 veces para el escaneado de páginas

Finalizador interno

Tipo	Finalizador interno
Alimentación	Suministrada desde el equipo
Dimensiones	388,1 mm (15,28") (An) x 305,8 mm (12,04") (P) x 213,4 mm (8,40") (Al) (excluyendo la bandeja)
Peso	Aprox. 9 kg (19,84 libras)
Consumo de energía	40 W máx.

Especificaciones de fax

Tamaño de original (EE. UU.)	LG, LT, ST
Tamaño de original (formato A/B)	A4, A5, B5, FOLIO
Tamaño de papel de copia (EE. UU.)	8,5" x 14" (LG), 8,5" x 11" (LT), 5,5" x 8,5" (ST)
Tamaño de papel de copia (formato A/B)	210 mm x 297 mm (8,3 - 11,7 pulgada) (A4), 148 mm x 210 mm (5,8 - 8,3 pulgada) (A5), 182 mm x 257 mm (7,2 - 10,1 pulgada) (B5), 210 mm x 330 mm (8,3 - 13,0 pulgada) (Folio)
Modos de comunicación compatibles	Modo exclusivo, ECM, G3
Resolución de comunicación	Horizontal: 8 puntos/mm, 16 puntos/mm, 300 puntos/pulgada
	Vertical: 3,85 líneas/mm, 7,7 líneas/mm, 15,4 líneas/mm, 300 puntos/pulgada
Velocidad de transmisión	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Sistemas de codificación	JBIG/MMR/MR/MH
Capacidad de la memoria	Transmisión/recepción: 1 GB *1
Tipo de unidad	Sobremesa, tipo dual para transmisión/recepción
Red aplicable	Red telefónica pública conmutada (PSTN)

*1 En los discos duros, MB significa un millón de bytes. (La capacidad total disponible del disco duro puede variar según el entorno operativo.)

Si el equipo está apagado un total de 12 horas al día durante 5 años, la batería se agotará. Si la batería se agota, consulte al proveedor. (La reparación y la sustitución de la batería tienen gastos asociados.)

* Las especificaciones y la apariencia están sujetas a cambios sin previo aviso en caso de mejora del producto.
* Si se produce un problema, póngase en contacto con el servicio técnico para obtener ayuda.

7
Índice

Numerics

2 EN 1 / 4 EN 1 90
2° FAX 232
802.1X 290, 292, 302
802.1X CONFIG 302

A

A (destinatario) 159
A doble cara 59
Acabado 63
[Acabado (Finishing)], ficha 14, 18, 45
Acceso al menú Admin. 244
Acceso al menú Usuario 223
Activación de los códigos de departamento 312
ACTIVAR APPLETALK 271
ACTIVAR DHCP (dir. IP) 267, 269
ACTIVAR DHCP (OPCIONES) 266, 267, 269
ACTIVAR ENLACE 270
ACTIVAR FILTRADO DE DIRECCIONES MAC 273
ACTIVAR FILTRADO DE IP 273
ACTIVAR LDAP 273
ACTIVAR NDS 270
ACTIVAR NetWare 270
ACTIVAR SERVIDOR HTTP 272
ACTIVAR SSL 272
Actualización del sistema 256
Actualizar ahora 32, 163
Actualizar automáticamente 162
AD HOC 297
ADF 103
ADF -> SADF 103
Adición de un idioma 254
Adición o eliminación de contactos 239
Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda por número de ID 239
Adición o eliminación de contactos mediante búsqueda con una cadena de búsqueda 240
Adición o eliminación de idiomas de visualización 254
[AGENDA(SINGLE)], ficha 192
Agentes dobles 187
Ahorro de tóner 27, 65
AJUSTE DE ACS 227
AJUSTE DE B/N ESTÁNDAR 227
AJUSTE DE FONDO 106, 228
Ajuste de intervalo 177
Ajuste de la configuración de la pantalla 224
Ajuste de RGB 178
AJUSTE DE VISTA PREVIA 143, 226, 227
Ajuste del fondo 178
AJUSTES INAL. 287
Alimentación de papel 62
[ALMAC.(STORAGE)] 193
Almacenar en arch. elect. 15, 41
Almacenar este documento en e-Filing 66
Añadir 34, 163
Añadir impresora (Add Printer) 28, 30
Ángulo 26, 52, 66
APELLIDO 232
ÁRBOL 270
ARCHIVO 277
[ASUNTO(SUBJECT)] 194
ASUNTO 277
Asunto 161
ASUNTO PERSON. 278
ASUNTO PREDETERMINADO 278
Atributos de página 58
Autenticación de usuario 33, 162
AUTO 284
AUTORIDAD 282
Autoridad 190
Avanzado 159
[AVANZADO(ADVANCED)], ficha 193
Ayuda 16, 160

B

BANDEJA 230
Bandeja multiuso 225
[Básico(Basic)], ficha 14, 16, 44
Borde 60
Borde corto 18
Borde largo 18
Borrado de exterior 177
BORRADO DE EXTERIOR DE ORIGINAL 276
BORRAR BORDES 89
BORRAR EXT. 105
Botón de plantilla (Template Button) 36
Botones de navegación 179
Búsqueda 181, 185, 186
Búsqueda de contactos 235
Búsqueda de contactos mediante la introducción de una cadena de búsqueda 235
Búsqueda de contactos por número de ID 235
Búsqueda de grupos 241
Búsqueda de grupos por nombre 242
Búsqueda de grupos por número de ID 241
Buzón de correo confidencial 119
Buzón de correo de estación de reenvío 119
Buzón de correo de tablón público 119

C

Cadena de búsqueda 182, 183
CALIBRACIÓN 251, 252
Calidad 65
CALIDAD DE IMAGEN PARA NEGRO EN ACS 227
[Calidad de imagen(Image Quality)], ficha 14, 23
CAMB. ContrsñUsuar 243, 301
CAMB. IMAGEN 88
CAMBIAR BANDEJA DE SALIDA AUTOMÁTICAMENTE (IMPR. CASCADA) 286
CAMBIO AUTO DE ORIGEN DEL PAPEL 276, 286
Cambio de la contraseña del administrador y restablecimiento de la contraseña de servicio 247
Cambio de la distribución del teclado 261
Cambio de la fecha y hora 249
Cambio del formato de fecha 249
Cambio del idioma de la pantalla 224
Cancelar la configuración de fuente de papel de la aplicación 33
Cantidad de tóner restante 111
Características 63
Carpeta de destino 66
CIFRADO ENTRE AP Y STA. 291, 293
CIFRADO FORZADO 282
CIFRADO WEP 295, 299
CLASIF. REVISTAS 91
CLAVE WEP 295, 299
Código de departamento 28, 62, 159
[Complemento(Plug-in)], ficha 34
COMPRESIÓN 227
Compresión 176
Compresión JPEG 35
Comprobación de consumibles y suministros 82
Comprobación de la integridad 282
Comprobación de la red 274
COMPROBAR E-MAIL 243
Comunicación de sondeo 118
Comunicación en cadena 126
Comunicación SNMP 28
CON. FORZ. REC. SEG. 143
Config. servidor LDAP 34
Configuración 16
Configuración automática del protocolo IPv6
Entorno de red con estado 268
Entorno de red sin estado 267
Configuración de bandeja 32
Configuración de cuenta 32, 33
[Configuración de dispositivo(Device Settings)], ficha 14, 31, 162
Configuración de escaneado 174
Configuración de IPsec (seguridad IP) 273
Configuración de la autenticación IEEE 802.1X 302
Configuración de la calibración 252
Configuración de la calibración del panel 260
Configuración de la cuota registrada 316
Configuración de la función de borrado automático 253
Configuración de la información del dispositivo 246
Configuración de la notificación 247
Configuración de la omisión de trabajos 261
Configuración de la salida del diario de transmisiones y recepciones 284
Configuración de la velocidad de Ethernet 272

Configuración de las opciones de descarte y reducción para la impresión RX 276
Configuración de limitaciones de salida para todos los departamentos 316
Configuración de los modos de ahorro de energía 249
Configuración de los servicios LDAP y las funciones de filtrado 273
Configuración de mensajes emergentes 263
Configuración de menú predeterminada 27
Configuración de NetWare 270
Configuración de PDF seguro 281
[Configuración de PDL(PDL Settings)], ficha 35
Configuración de SNMP 28, 30, 160, 161
Configuración del administrador 144
Configuración del idioma predeterminado 256
Configuración del informe 283
Configuración del informe de comunicaciones 284
Configuración del listado de recepción 285
Configuración del mensaje de estado 252
Configuración del modo de ahorro de energía automático 250
Configuración del modo de pantalla invertida 224
Configuración del modo de reposo automático 251
Configuración del nivel de visualización de calibración y registro 251
Configuración del protocolo AppleTalk 271
Configuración del protocolo IPX/SPX 269
Configuración del protocolo SMB 270
Configuración del protocolo TCP/IP
IPv4 264
IPv6 265
Configuración del reloj 248
Configuración del servicio de red HTTP 272
Configuración del temporizador semanal 250
Configuración del usuario 142
Configuración inicial 146
Configuración manual del protocolo IPv6 266
Confirmación de los miembros de un grupo 242
CONTADOR TOTAL 307
CONTEXTO 270
CONTINUAR EJECUCIÓN (PAPEL NO VÁLIDO) 286
CONTR. EAP 293
[CONTRASEÑA (PASSWORD)] 196, 215
Contraseña de 5 dígitos 66
Contraste 178
CONTROL DE OMISIÓN DE TRABAJOS 261
Controlador de escaneado remoto 191
Controlador WIA 191
[CONTRSÑ MAESTRA(MASTER PASSWORD)] 189
CONTRSÑ MAESTRA 282
[CONTRSÑ USUAR(USER PASSWORD)] 189
CONTRSÑ USUAR 281
COPIA 225, 275
Copiando
velocidad de copia continua 112
Copias 59
Copias y páginas 59
CORP. 232
CORREO ELECTR. 232, 277
Correo electrónico 128, 129
Creación de archivos de clonación 259
Creación de grupos nuevos 237
Creación de nuevos contactos 231
Creación o instalación de archivos de clonación 257
CTS 152
Cuadro de diálogo de plantillas 36
[CUERPO(BODY)] 194
CUERPO 277, 278

D

DEPT. 232
DEPTO. CONTADOR 308
DEPTO. GESTIÓN 311
DESCARTAR 147
Desconexión del dispositivo de almacenamiento USB 81
Desinstalación de los controladores de impresora 8
DEST. REEN. 285
Destino 18, 63, 66
Detalles 163
Detalles de folleto 20
DIARIO RX 284
DIARIO TX 284
Dibujar como esquema 26, 52
Dibujar contorno en las páginas 19, 48
DIRECC.ORIG. 277, 278
DIRECCIÓN 230
Dirección de correo electrónico 128, 129
Dirección de diseño 60
Dirección de enlace local 266, 267, 268
Dirección de fax a través de Internet 159
DIRECCIÓN DE IMAGEN 102, 225
Dirección de impresión 19, 48
DIRECCIÓN IP 265
Dirección IP 266
[DIRECCIÓN(ADDRESS)], ficha 192
Direcciones de correo electrónico 180
eliminación 187
visualización 187
Diseño 60
Diseño doc. de salida 20, 46
Diseño página de izda a drcha 64
[Diseño(Layout)], ficha 158
Dispositivo de almacenamiento USB 78
Dispositivos de salida 28
Distinguir líneas finas 23, 63
Duplicar 23, 51

E

EAP-MD5 302
EAP-MSCHAPv2 302
EAP-TLS 291, 302
EAP-TTLS 302
ECM 143
EDICIÓN 92
imagen simétrica 93
inversión negativa/positiva 93
máscara 92
recortar 92
Edición de los códigos de departamento 314
Edición o eliminación de contactos 234
Edición o eliminación de grupos 238
Editar 36, 160
Editar plantillas 36
[Efecto(Effect)], ficha 14, 24, 51
e-Filing 66
ELABORACIÓN DE TRAB. 100
Eliminación de destinatarios 157
Eliminación de los códigos de departamento 315
Eliminación de todos los códigos de departamento 317
Eliminación de un idioma 255
Eliminar 34, 163
[ENTRADA(ENTRY)] 201
[ENVIAR(SEND)] 193
[Enviar(Send)], ficha 159
Equilibrio de color 178
Escala 58
Escala de imagen 17, 44, 45
Escaneado a 2 caras 197, 198
ESCANEADO A UNA/DOS CARAS 227
Escaneado a una/dos caras 175
Escaneado meta 215, 217
ESCANEAR 227
Especificación de destinatarios 152
Especificaciones 347
EST. REENV. 285
[EST. TRAB.(JOB STATUS)] 193
EST. TRAB. 81
Estado
Registro de trabajos de impresión 81
Trabajo de fax a través de Internet 200
Trabajo de impresión 68
Estado del trabajo 108
Estilo 26
Exportación de registros 261
Exportación del certificado del dispositivo 280
Exportar 29
EXPOSICIÓN 143, 225, 226, 228
Exposición 177, 194

F

FAX 226, 276

FAX A TRAVÉS DE INTERNET 278
Fax a través de Internet 129
envío 193
precauciones 192
recepción 199
Fax a través de Internet y archivo 195
Fax aplazado 160, 164
FAX N° 232
Fecha y hora 193
Fichas de menú 14
Finalizador 32
Folleto sin margen central 21
Formato de archivo 160, 164
FORMATO DE CLAVE 295, 299
Formato de impresión de listas 319
Formato para 58
Formatos de archivo 199
FRAGMENTAR TAMAÑO DE MENSAJE (KB) 278
FRASE CONT. PSK 294
Fuente 66
Fuente de papel (Paper Source) 17
Fuentes 160
Fuentes internas 85
Fuentes PCL 85
Fuentes PS 86
Función de fax 163
Función de fax a través de Internet ... 163
Funciones avanzadas 197
Funciones de ajuste de imagen
AJUSTE DE FONDO 106
NITIDEZ 107
Funciones de edición 88
2 EN 1 / 4 EN 1 90
ADF -> SADF 103
BORRAR BORDES 89
BORRAR EXT. 105
CAMB. IMAGEN 88
CLASIF. REVISTAS 91
DIRECCIÓN DE IMAGEN 102
EDICIÓN 92
ELABORACIÓN DE TRAB. 100
INSERCIÓN DE HOJA 96
LIBRO - BLOC 102
MARCA DE HORA 98
N.º PÁG. 98
OMITIR PÁG. BL. 104
PORTADA 95
ZOOM XY 94
Funciones dobles 187

G

GATEWAY 265, 266
Gateway de entrada 128
Gateway de salida 129
GENERAL 224, 245
Gestión de certificados 279
Gestión de cuotas 313
Gestión de las licencias de las opciones 253
Gestión de los contactos de la libreta de direcciones 231
Gestión de los grupos de la libreta de direcciones 236
Gestión de papel (Paper Handling) 61
[Gestión de papel(Paper Handling)], ficha 14, 21, 49
Girar 180 grados 25
Grapar 19
Grupo de plantillas privadas 212
Grupo de plantillas públicas 204, 212
Grupo privado
cambio de datos de un grupo privado 209
creación 206
eliminación 210
grupo privado 204
registro de plantillas 207
[GRUPO(GROUP)],ficha 192
Grupos 184, 185
Guardar como arc. 130, 160, 164

H

HABILITAR IPX/SPX 269
Historial de trabajos 110

I

ID del terminal 144
Idioma 35
Imagen de superposición 25, 53
[IMAGEN(IMAGE)], ficha 106
Imágenes de superposición 26
Importación de un certificado 279
Importar 29
IMPR.DÚPLEX 147
Impresión a 2 caras 60
Impresión a dos caras 18, 46
Impresión de documentos recibidos 146
Impresión de la lista de códigos de departamento 311
Impresión de listados 286
Impresión de listas e informes
automática 133
ejemplos 134
manual 132
Impresión de póster 20
Impresión de prueba 15, 39
Eliminación 71
Impresión 71
Visualización 70
Impresión directa USB 78
Impresión en ambas caras 46
Impresión en espera 15, 39
Eliminación 76
Impresión 75
Visualización 74
Impresión en papel de tamaño superior a los tamaños estándar 53
Impresión normal 15
Cambio del orden 69
Eliminación 68
Puesta en pausa 69
Reanudación 69
Impresión privada 15, 38, 72
Eliminación 73
Impresión 73
Visualización 72
Impresión programada 15, 37
Cambio del orden 69
Eliminación 68
Puesta en pausa 69
Reanudación 69
IMPRESIÓN SUSPENDIDA CON BANDEJA VACÍA 276, 286
IMPRESIÓN TRAS ATASCO DE PAPEL 263
IMPRESORA/ARCHIVO ELECTRÓNICO 286
Impresoras detectadas 30
IMPRIMIR CONTADOR TOTAL 308
Imprimir debajo del documento 66
Imprimir el documento 66
Imprimir en archivo de superposición 15, 40
Imprimir encima del documento 25, 53, 66
Imprimir portada 61
Imprimir sólo en primera página 25, 51
IN SES 271
INFORMACIÓN CONTACTO 246
Información de contacto 201
Información de facturación 61
INFORMACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIONES 321
información de recuperación 110
Información de versión 29, 32
Información del destinatario 144, 145, 161
Información del remitente 144, 145, 161
INFORMACIÓN NÚMEROS DE GRUPO 322
INFRAESTR. 288
[INICIO AUTOMÁTICO(AUTOMATIC START)] 215
Inicio de sesión como administrador 311
INSERCIÓN DE HOJA 96
Insertar páginas 22, 23, 50
Instalación de datos de clonación 258
Instalación de una opción 253
Intercaladas 59
Intercalar páginas 22, 50
Introducción de caracteres 318
Introducir credenciales de usuario manualmente (Enter the user credentials manually) 33, 151
Invertir orientación de la página 60
ITU-T 119

J

JPEG 78

L

La primera página desde 62
Las restantes desde 62
LIBERACIÓN AUTO IMPRES. PRIVADA/ RETEN. 287
LIBRETA DE DIRECCIONES 229
Libreta de direcciones 153, 154, 159, 181, 182, 201
LIBRO - BLOC 102
LIMPIAR CONEXIONES 273
LISTA 229

LISTA CÓDIGOS DEPARTAMENTO 320
LISTA DE CONTADOR TOTAL 319
Lista de fuentes PCL 346
Lista de fuentes PS3 345
LISTA DE FUNCIONES
Administrador 326
Usuario 229, 323
Lista nomb. servidor 34, 163
LISTADOS/INFORMES 283
LLMNR 266, 267, 268
LOCAL 285

M

Marca de agua 24, 26, 51, 66
MARCA DE HORA 98
Margen
Centro 21
Exterior 21
Unidades 21
Margen centro revista 64
Margen exterior revista 64
MÁSCARA DE SUBRED 265
Matriz de combinación de funciones de ajuste de imagen 115
Matriz de combinación de funciones de copia 113
Medio USB 78
MEMORIA TX 143, 285
Mensaje 161
MENSAJE DE PAPEL AGOTADO 252
MENSAJE DEL ADMIN. 246
Mensajes de error 304
Menú
Fax a través de Internet 192
Menú de plantillas 203
Menú EDITAR 88
Menú Estado del trabajo 108
Menú IMAGEN 106
Método de actualización de FQDN 267, 269
[MFP LOCAL] 195
MODO A DOBLE CARA AUTOMÁTICO 275
MODO DE COLOR 227
Modo de color 174
MODO DE DIRECCIÓN 264, 266, 267, 268
Modo de impresión 62
Modo de impresión de membrete 28
MODO DÚPLEX VELOCIDAD ETHERNET 272
MODO ORIGINAL 143, 225, 226, 228
Modo original 175, 194
MODO RX 146
MULTI TX 285
Múltiples superposiciones 26

N

N.º fax 159
N.º MÁXIMO DE COPIAS 275
N.º PÁG. 98
N.º TEL. SERV. TÉC. 246
Negativo/positivo 25
NINGUNO 296, 299
NITIDEZ 107
Nitidez 178
NIVEL DE CIFRADO 282
Nivel de cifrado 190
Nivel de compresión 176
Niveles de recambios 67
No imprimir páginas en blanco 28, 63
NOM. US. EAP 291, 293, 303
[NOMB. REG. USU. (LOGIN USER NAME)] 196
NOMB. SERVIDOR IMPR. 270
[NOMB. USU. (USER NAME)] 215
NOMB.ORIG. 277, 278
NOMBRE 231
[NOMBRE 1(NAME 1)] 215
[NOMBRE 2(NAME 2)] 215
Nombre de comunidad 30, 161
NOMBRE DE DIRECTIVA 273
Nombre de dominio 33
Nombre de fuente 26, 52
Nombre de impresora 14
Nombre de usuario 33
Nombre de usuario (alias) 28
NOMBRE DISPOS. 271
Nombre NetBIOS 271
[NOMBRE SERV.(SERVER NAME)] 196
Nombre servidor 34, 160, 163
NÚM. PUERTO SECUN. 272
NÚM. PUERTO. PPAL. 272
Número de copias 18, 36
Número de páginas por hoja ... 19, 48, 60
Número de referencia 161
NÚMERO GRUPO 229
Números de ID 182, 185

O

Ocultar código de departamento 29, 159
omitido 110
OMITIR AJUSTE PÁGINA EN BLANCO 225, 227
OMITIR PÁG. BL. 104
Omitir página en blanco 176
Opción 32
Opción FQDN 267, 269
Opciones de impresión 10
Opciones del controlador de fax en red 158
Orden de páginas 21, 47, 61
Orientación 18, 58, 158, 175
ORIGEN REEN. 285
Originales a 2 caras 117
[Otros(Others)], ficha 14, 27

P

Página de configuración de NIC 324
Páginas 59
Páginas para imprimir 61
PAL.CLAVE 232
Panel táctil
Fax a través de Internet 192
[PAUSE(Pause)] 144
PDF 78
cifrado 189
configuración de seguridad 189
PDF cifrado 78
PDL de salida 35
PEAP 292, 302
Perfil (Profile) 11, 16
Personalización 32
Pie página 161
[PLANT.(TEMPLATE)] 203
Plantilla
Autenticación SMTP 218
registro 212
uso 215
Plantillas (Templates)
cambio de datos 209
eliminación 210, 211
plantillas 203
plantillas útiles 203
recuperación 207
registro 204, 207
Plantillas útiles 203
[Plantillas(Templates)], ficha 14, 36
PORTADA 95
Portada 61, 160
Portada de empresa 171
Portada estándar 170
Portada profesional 172
Portadas 64
Posición 26, 67
PREFIJO 266
PRIORIDAD DEL MODO CLASIFICADOR 275
PRN 78
Procedimiento básico 150
PROTOCOLO IPv6 ..... 266, 267, 268
PROTOCOLO SMB 270
PS 78
[PUERTO COMN. (COMMAND PORT)] 196

Q

Quitar 159

R

Recuperación de configuración 32
RED 263
RED DISPONIBLE 289
REDUCCIÓN 147
Registro 81, 110
envíos 201
Fax a través de Internet 200
Registro de contactos desde CONFIGURACIÓN con el botón [DIRECCIÓN (ADDRESS)] 231
Registro de contactos desde FUNCIÓN USUARIO con el botón [DIRECCIÓN (ADDRESS)] 231
Registro de contactos desde las listas del registro 232
Registro de envíos 201

Registro de un código de departamento nuevo 312
REMOTO 285
[REMOTO 1(REMOTE 1)] 196
[REMOTO 2(REMOTE 2)] 196
Reserva de transmisión aplazada 126
Reserva prioritaria 197, 198
RESOLUCIÓN 142, 226, 228
Resolución 159, 174, 194
Restablecer valores iniciales ... 16, 21, 26, 27, 33, 35, 160, 161, 162
Restablecimiento de los contadores de cada departamento 315
Restablecimiento de todos los contadores de departamento 317
RESTRICCIÓN 270
Restricción de impresión privada 34
Restricción de impresión retenida 34
Revista 18, 64
ROTACIÓN 227
Rotación 175
RTI 143
[RUTA DE RED (NETWORK PATH)] 196

S

SADF 103
Saturación 178
SEGURIDAD 279
Seguridad 189
Selección de modelo 32
Semitono 23, 65
Servidor LDAP 183
Servidor SMTP 129
Simétrico 25
SNMP V1/V2 ..... 30, 161
SNMP V3 ..... 30, 162
Sólido 26, 52
SONDEO 285
Suavizado (Smoothing) 65
SUB 152
SUB/CTS 159

T

Tam. Fuente 26, 52
Tamaño 66
Tamaño de la impresión 17, 44
Tamaño de papel (Paper Size) 58
Tamaño de papel personalizado 28, 31, 53
Tamaño del original 16, 44, 176, 194
Tamaño del papel de destino 61
TAMAÑO FRAGM. PÁGINA (KB) 278
Tamaño papel revista 64
Tamaños de página personalizados 58
Teclado en pantalla 318
Teclado numérico en pantalla 318
TEMPORIZADOR DE REPOSO 251
Texto 66
Texto de encabezado 161
TIPO DE CIFRADO INALÁMBRICO 294
Tipo de papel (Paper Type) 17
Tipo de portada 61
Tipo de trabajo múltiple 16
TIPO DE TRAMA 269
TIPO MARCAC 146
TIPO TX 143, 194
TIPO V. PREV. INIC. 143, 226, 227
Título 26, 52
Todas las páginas desde 62
TopAccess 27, 209
Trabajo de impresión 15
Trabajos
  confirmación 108
  eliminación 108
  Impresión de prueba 70
  Impresión en espera 74
  Impresión normal 68
  Impresión privada 72
  Impresión programada 68
  movimiento 109
  No válidos 76
  puesta en pausa/reanudación ... 109
Trabajos no válidos
  Eliminación 77
  Impresión 77
  Visualización 76
TRANSMISIÓN 294, 295, 296
Transmisión de recuperación 127, 147
TRANSMISIÓN DEL CUERPO DE MENSAJE 278, 279
Transmisión mediante buzón de correo
  creación de un buzón de correo confidencial o de tablón público 123
  creación y modificación de un buzón de correo de estación de reenvío 124
  eliminación de un buzón de correo 125
  eliminación de un original 121
  envío de un original 122
  impresión de un original 121
  recuperación de un original 123
  registro de un original 120
Transmisión prioritaria 117
Transparencia 26, 52
Tratamiento de copias 18, 45, 46
TTI 143
TX DIRECTO 143, 285

U

UBICACIÓN 246
Unidades 31
USAR CÓDIGO DE AUTENT. COMO CONTRASEÑA 282
Usar contraportada 22, 50, 65
Usar negro para todo el texto 23
Usar nombre usuario de nombre común en el certificado de usuario 303
Usar portada 21, 49, 64
Utilizar margen personalizado 20

V

[V.PREV.(PREVIEW)] 193
VALOR PREDETERMINADO 252
VALOR PREDETERMINADO DE FÁBRICA 305
  Autenticación 802.1X 302
  IPsec (seguridad IP) 273
Valores iniciales 10, 158
Ventana Vista previa (Preview window) 16
VER CONFIGS 302
Versión (Version)
  Controlador de fax en red 163
  SNMP 161
Visor de la libreta de direcciones 153, 154
Vista previa 160, 178
Visualización de la información del producto 253
Visualización del contador de comunicaciones de fax por código de departamento 310
Visualización del contador de escaneado 308
Visualización del contador de escaneado por código de departamento 310
Visualización del contador de impresiones 307
Visualización del contador de impresiones por código de departamento 309
VOL.COMPLET 146
VOL.MONITOR 146
Volteo horizontal 60

W

WEP 295, 298
WINS PRIMAR. 271
WINS SECUNDAR. 271
WPA 290
WPA2 290
WPAPSK 294

Z

Zona de visualización de mensajes ... 192
Zona de visualización de mensajes de alerta 193
ZONA DESEADA 272
ZOOM XY 94

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

Marzo de 2015
45611307EE Rev4