

**OKI**



**Guía del usuario**

**MC363dn**



## PREFACIO

Se han realizado todos los esfuerzos posibles para garantizar que la información de este documento sea completa y exacta y esté actualizada. El fabricante no asume ninguna responsabilidad por los resultados de errores que estén fuera de su control. El fabricante tampoco puede garantizar que los cambios realizados por otros fabricantes en software y equipos a los que se hace referencia en este manual no afectarán a la vigencia de la información contenida en él. La mención de productos de software fabricados por otras compañías no constituye necesariamente una aprobación por parte del fabricante.

Aunque se ha hecho todo lo posible para que este documento sea preciso y útil, no garantizamos en forma alguna, expresa o implícita, la precisión o integridad de la información contenida en el mismo.

Los controladores y manuales más actualizados se pueden encontrar en:

**<http://www.oki.com/printing/>**

Copyright © 2016. Oki Data Corporation Reservados todos los derechos.

OKI es una marca registrada de Oki Electric Industry Co., Ltd.

Energy Star es una marca comercial de United States Environmental Protection Agency.

Microsoft, MS-DOS y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac y Mac OS son marcas registradas de Apple Inc.

Otros nombres de productos y marcas mencionados son marcas registradas o marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

AirPrint™  
AirPrint logo™  
iPad®  
iPhone®  
iPod®  
iPod touch®



iPad, iPhone, iPod, y iPod touch son marcas registradas de Apple Inc., registradas en España y otros países. AirPrint y su logotipo son marcas registradas de Apple Inc.



Como empresa Participante en el Programa de Energy Star, el fabricante ha determinado que este producto cumple las directrices de Energy Star en cuanto a consumo energético.



Este producto cumple con las disposiciones de las directivas del Consejo 2014/30/EU(EMC), 2014/35/EU(LVD), 1999/5/EC (R&TTE), 2009/125/EC(ErP) y 2011/65/EU(RoHS), según las enmiendas aplicables, relativas a la armonización de la legislación de los Estados miembros sobre la compatibilidad electromagnética, baja tensión, equipos terminales de radio y telecomunicaciones, y productos que utilizan energía, restricción sobre el uso de ciertas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos.

Se han utilizado los cables siguientes para comprobar la conformidad de este producto con la directiva EMC 2014/30/EU en materia de compatibilidad electromagnética. El uso de una configuración distinta puede afectar a dicho cumplimiento.

TIPO DE CABLE	LONGITUD (METROS)	NÚCLEO	FUNDA
Alimentación	1,8	×	×
Protocolo	5,0	×	✓
LAN	7,0	×	×
Teléfono	7,0	×	×

## PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE EMERGENCIA

Deberá tener cuidado con el polvo de tóner:

**Si se produce una ingestión accidental, suministre pequeñas cantidades de agua fría y busque atención médica. NO intente provocar el vómito.**



**Si se inhala accidentalmente, traslade a la persona a un lugar abierto para que respire aire fresco. Acuda al médico.**

**Si se introduce en los ojos, enjuáguelos con abundante agua durante al menos 15 minutos, manteniendo abiertos los párpados. Acuda al médico.**

**Si se derrama, deberá tratarse con agua fría y jabón para evitar el riesgo de que se produzcan manchas en la piel o en las prendas.**

## FABRICANTE

OKI Data Corporation,  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,  
Tokio 108-8551,  
Japón

## IMPORTADOR PARA LA UE/REPRESENTANTE AUTORIZADO

OKI Europe Limited

Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey, TW20 0HJ  
Reino Unido

Para todas las consultas de tipo general, de soporte y ventas, póngase en contacto con el distribuidor local.

## INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL



Following information is only for the province of Buenos Aires in Argentine:



La siguiente información es solo para Argentina. El uso de este símbolo indica que este producto no puede ser tratado como residuos domésticos. Asegúrese que este producto se deseché correctamente, Usted ayudara a evitar posibles consecuencias negativas para el medio ambiente y la salud humana, que podrían derivarse de la incorrecta manipulación de este producto.

Para mas información sobre el reciclaje de este producto, consulte con nuestro

Este producto contiene software desarrollado por Heimdal Project.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan  
(Royal Institute of Technology, Estocolmo, Suecia).

Todos los derechos reservados.

La redistribución de código fuente debe conservar la nota de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad:

1. La redistribución de código fuente debe conservar la nota de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad.
2. La redistribución en forma binaria debe reproducir la nota de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación y/u otros materiales proporcionados con la distribución.
3. Ni el nombre del Instituto ni los nombres de sus contribuyentes pueden ser usados para refrendar o promocionar productos derivados de este software sin un permiso a priori específico y por escrito.

EL INSTITUTO Y LOS CONTRIBUYENTES PROVEEN ESTE SOFTWARE "TAL CUAL" Y NIEGAN CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIO Y CONVENIENCIA PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR. EN NINGÚN CASO EL INSTITUTO O LOS CONTRIBUYENTES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES, EJEMPLARES O CONSECUENTES (INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO A, LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTORIOS; LA PÉRDIDA DE USO, INFORMACIÓN O PERFILES; O LA INTERRUPCIÓN DEL NEGOCIO) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y BAJO LA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, SI EN CONTRATO, ESTRICTA RESPONSABILIDAD, O AGRAVIO (INCLUYENDO NEGLIGENCIA O NO) QUE SURJA EN MODO ALGUNO DEL USO DE ESTE SOFTWARE, INCLUSO BAJO LA ADVERTENCIA DE LA POSIBILIDAD DE TAL DAÑO.

# CONTENIDO

<b>Prefacio</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Primeros auxilios en caso de emergencia</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Fabricante</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Importador para la UE/representante autorizado</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Información medioambiental</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Contenido</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>Notas, precauciones y advertencias</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>Acerca de este manual</b> . . . . .	<b>9</b>
Conjunto de documentación . . . . .	9
Objetivo de la guía . . . . .	9
Utilización en línea . . . . .	10
Impresión de páginas . . . . .	10
<b>Introducción</b> . . . . .	<b>11</b>
Descripción general . . . . .	13
Vista frontal . . . . .	13
Vista posterior . . . . .	14
Panel de control . . . . .	15
Teclado - cambio de caracteres . . . . .	16
Cambio del idioma de la pantalla . . . . .	17
<b>Conceptos básicos</b> . . . . .	<b>18</b>
Encendido del dispositivo . . . . .	18
Apagado del dispositivo . . . . .	19
Si no va a utilizar la máquina durante un período prolongado . . . . .	19
Modo de ahorro de energía . . . . .	20
Modo hibernación . . . . .	21
Desconexión Automática . . . . .	22
Instalación de controladores y utilidades . . . . .	23
Windows - controladores de escáner e impresora . . . . .	24
Mac - controlador de impresora . . . . .	25
Controlador de fax . . . . .	26
Configuration Tool . . . . .	27
Utilidad ActKey . . . . .	28
<b>Recomendaciones sobre el papel</b> . . . . .	<b>30</b>
Bandejas de casete . . . . .	31
Bandeja multiuso . . . . .	32
Bandeja de salida . . . . .	32
Bandeja de salida trasera . . . . .	32
Dúplex . . . . .	32
<b>Carga del papel</b> . . . . .	<b>33</b>
Bandejas de casete . . . . .	33
Bandeja multiuso . . . . .	36
Configuración de los ajustes de la bandeja . . . . .	36
Registro de tamaños personalizados . . . . .	37
<b>Autenticación del usuario y control de acceso</b> . . . . .	<b>38</b>
Autenticación PIN . . . . .	38
Iniciar la sesión en la máquina . . . . .	38
Cerrar la sesión de la máquina . . . . .	38
Autenticación de nombre de usuario y contraseña . . . . .	38
Iniciar la sesión en la máquina . . . . .	38
Cerrar la sesión de la máquina . . . . .	39
Operación desde el equipo . . . . .	39
<b>Funcionamiento</b> . . . . .	<b>43</b>

Multitarea . . . . .	44
Carga de documentos . . . . .	45
Requisitos de documentos . . . . .	45
Área digitalizable . . . . .	45
Colocación de documentos en el ADF . . . . .	46
Colocación de documentos en el cristal . . . . .	47
<b>Copia . . . . .</b>	<b>48</b>
Funcionamiento básico . . . . .	48
Aumento del número de copias . . . . .	48
Funcionamiento avanzado . . . . .	49
Reinicio de los ajustes de copia . . . . .	51
Reinicio automático . . . . .	51
Uso del botón de reinicio/cierre de sesión . . . . .	51
<b>Scanning . . . . .</b>	<b>52</b>
Instalación de los controladores del escáner (Controlador TWAIN/WIA/ICA) . . . . .	52
Procedimiento de instalación . . . . .	52
Uso del software ActKey . . . . .	57
Configuración de escaneado WSD . . . . .	58
Procedimiento de instalación . . . . .	58
Métodos de escaneo . . . . .	59
Escanear a correo electrónico . . . . .	61
Escanear a carpeta compartida . . . . .	65
Escanear a Memoria . . . . .	68
Escanear a ordenador . . . . .	70
Conexión por medio de USB . . . . .	71
Conexión por medio de la red . . . . .	71
Conexión de escaneado WSD . . . . .	72
Escaneo remoto . . . . .	73
Modo de escaneado simple . . . . .	74
Modo de escaneado manual . . . . .	74
Modo de escaneado seguro (para la conexión de red) . . . . .	75
Modo de escaneado seguro (para la conexión USB) . . . . .	77
Gestión de perfiles . . . . .	78
Añadido de un nuevo perfil de red . . . . .	78
Eliminación de un perfil de red . . . . .	79
Cómo gestionar la lista de direcciones . . . . .	80
Configuración del remitente y de la respuesta a direcciones de correo electrónico (De/Responder a) . . . . .	80
Creación de plantillas de correo electrónico . . . . .	81
Cómo agregar una entrada de dirección de correo electrónico a la libreta de direcciones . . . . .	82
Cómo eliminar una dirección de correo electrónico de la libreta de direcciones . . . . .	82
Cómo modificar una dirección de correo electrónico de la libreta de direcciones . . . . .	83
Cómo agregar una entrada de grupo a la lista de direcciones . . . . .	83
Cómo eliminar una entrada de dirección de grupo de la lista de direcciones . . . . .	84
Cómo modificar una entrada de dirección de grupo de la lista de direcciones . . . . .	84
<b>Imprimir . . . . .</b>	<b>85</b>
Listas de tareas . . . . .	85
Imprimir desde la memoria USB . . . . .	86
Funcionamiento básico . . . . .	86
Funcionamiento avanzado . . . . .	87
Apagar y Encender . . . . .	88
Imprimir con AirPrint . . . . .	88
Productos Afectados . . . . .	88

Cómo imprimir . . . . .	88
<b>Envío de fax . . . . .</b>	<b>89</b>
Envío de un fax desde el MFP . . . . .	89
Funcionamiento básico . . . . .	89
Funcionamiento avanzado . . . . .	90
Recepción de fax . . . . .	99
Gestión de la libreta de teléfonos . . . . .	102
Cómo agregar una entrada de llamada abreviada a la guía telefónica . . . . .	102
Cómo agregar una entrada de grupo a la guía telefónica . . . . .	103
Cómo eliminar una entrada de llamada abreviada de la guía telefónica . . . . .	103
Cómo eliminar una entrada de marcación de grupo de la guía telefónica . . . . .	103
Modificación de una entrada de marcación rápida . . . . .	104
Modificación de una entrada de marcación de grupo . . . . .	104
Registro de una entrada en el registro de recepción y transmisión . . . . .	104
Internet fax . . . . .	105
Envío de un fax desde el PC . . . . .	105
Recepción de un fax de Internet . . . . .	108
Añadido de números de fax a la libreta de teléfonos . . . . .	109
Agregar nuevos grupos a la guía telefónica . . . . .	109
Importación y exportación de números de fax . . . . .	110
<b>Funciones comunes a las operaciones de copia, fax y digitalización . . . . .</b>	<b>111</b>
Modo de digitalización continua . . . . .	111
<b>Mantenimiento . . . . .</b>	<b>112</b>
Sustitución de consumibles . . . . .	112
Sustitución del cartucho de tóner . . . . .	112
Sustitución del tambor de imagen . . . . .	117
Sustitución de la cinta de arrastre de transporte . . . . .	117
Sustitución del fusor . . . . .	120
Limpieza . . . . .	122
...la carcasa de la unidad . . . . .	122
...el cabezal del LED . . . . .	122
...vía del papel en el ADF . . . . .	124
...la parte inferior del ADF . . . . .	124
...el vidrio para documentos . . . . .	125
<b>Instalación de actualizaciones . . . . .</b>	<b>126</b>
Bandeja de papel adicional . . . . .	126
Ajuste de las opciones de dispositivo del controlador . . . . .	127
Módulo de LAN inalámbrica . . . . .	128
Conexión en LAN inalámbrica (Modo infraestructura) . . . . .	128
Conexión en LAN inalámbrica (Modo AP) . . . . .	132
<b>Solución de problemas . . . . .</b>	<b>133</b>
Comprobación del estado de la máquina . . . . .	133
Comprobación del estado del dispositivo y de la tarea . . . . .	133
Comprobación del indicador led del interruptor de alimentación . . . . .	133
Eliminación de atascos de papel . . . . .	134
En la sección del ADF del escáner.... . . . .	134
En la sección de la impresora.... . . . .	135
Corrección de resultados de impresión no satisfactorios . . . . .	142
Corrección de resultados de copia no satisfactorios . . . . .	143
Lista de comprobación de problemas del fax . . . . .	144
<b>Antes de desechar la máquina . . . . .</b>	<b>146</b>
<b>Especificaciones . . . . .</b>	<b>147</b>
<b>Índice . . . . .</b>	<b>150</b>
<b>Oki datos de contacto . . . . .</b>	<b>151</b>

## NOTAS, PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS

---

### NOTA

*Una nota proporciona información adicional que complementa el texto principal.*

---

### PRECAUCIÓN:

**Una precaución proporciona información adicional que, en caso de ser omitida, puede generar errores de funcionamiento o daños en el equipo.**

### ADVERTENCIA:

**Una advertencia proporciona información adicional que, en caso de ser omitida, puede provocar riesgo de lesiones personales.**

Para proteger su producto y asegurarse de que se aprovechan todas sus funcionalidades, este modelo se ha diseñado para utilizarse únicamente con cartuchos de tóner originales. Ningún otro cartucho de tóner funcionará, aunque se describa como "compatible" y, si se utiliza, la calidad de impresión y el rendimiento del producto podrían verse negativamente afectados.

**El uso de productos no originales puede invalidar la garantía.**

Especificaciones sujetas a cambios sin previo aviso. Todas las marcas comerciales confirmadas.



## ACERCA DE ESTE MANUAL

---

### NOTA

*Las imágenes utilizadas en este manual pueden incluir funciones opcionales que el producto no tenga instaladas.*

---

## CONJUNTO DE DOCUMENTACIÓN

Esta guía forma parte del conjunto de documentación en línea e impresa que se facilita como ayuda para familiarizarse con el producto y aprovechar al máximo sus potentes funciones. A continuación se resume la documentación de consulta que, salvo que se indique lo contrario, está incluida en el DVD de manuales:

- > **Folleto sobre la seguridad de la instalación:** contiene información sobre el uso seguro del producto.  
Este documento en papel se suministra con el producto. Recomendamos su lectura antes de configurar la máquina.
- > **Guía de configuración:** describe el modo de desembalar, conectar y poner en marcha el producto.  
Se trata de un documento en papel que se suministra con el producto.
- > **Guía del usuario:** le ayuda a familiarizarse con el producto y a sacar el máximo provecho de sus múltiples funciones. También incluye las directrices para la solución de problemas y el mantenimiento para garantizar su máximo rendimiento. Además, ofrece información para agregar accesorios opcionales según la evolución de las necesidades de su impresora.
- > **Guía de configuración:** proporciona información de configuración de la máquina, el fax y la red.
- > **Ayuda en línea:** información en línea a la que se puede acceder desde el controlador de la impresora y desde el software de utilidades.

## OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de esta guía es proporcionarle información en profundidad sobre cómo utilizar la máquina de forma eficaz y efectiva para imprimir, realizar copias, escanear y enviar faxes.

---

### NOTA

*En esta Guía de usuario se asume que la máquina ya se ha instalado y configurado por completo. Consulte las guías de instalación y configuración para obtener más indicaciones.*


---

La descripción proporcionada en este documento puede variar en función del sistema operativo, el modelo o la versión.

## UTILIZACIÓN EN LÍNEA

Esta guía está pensada para su lectura en pantalla mediante el programa Adobe Reader. Utilice las herramientas de navegación y visualización proporcionadas por Adobe Reader.

Este manual contiene muchas referencias cruzadas, que aparecen resaltadas como [texto azul](#). Cuando haga clic en una referencia cruzada, la pantalla pasará directamente a la parte del manual que contenga el material de referencia.

Mediante el botón  de Adobe Reader puede retroceder directamente al lugar donde se encontraba anteriormente.

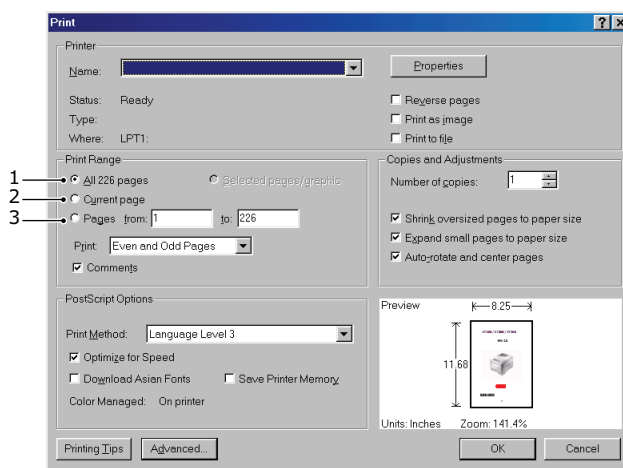
Puede tener acceso a la información que desee de dos formas:

- > En la lista de marcadores situada a la izquierda de la pantalla, haga clic en el tema que le interese para ir a él. (Si los marcadores no están disponibles, utilice el ["Contenido" en la página 5](#)).
- > En la lista de marcadores, haga clic en Índice para ir al índice. (Si los marcadores no están disponibles, utilice el ["Contenido" en la página 5](#)). Busque el término de interés en el índice ordenado alfabéticamente y haga clic en el número de página asociado para ir a la página que contiene el término.

## IMPRESIÓN DE PÁGINAS

Puede imprimir todo el manual, páginas individuales o secciones. El procedimiento es:

1. En la barra de herramientas, seleccione **Archivo > Imprimir** (o pulse las teclas **Ctrl + P**).
2. Seleccione las páginas que desee imprimir:
  - (a) **Todas las páginas**, (1), para imprimir el manual completo.
  - (b) **Página actual**, (2), para imprimir la página que se está visualizando.



- (c) **Páginas desde y hasta**, (3), para imprimir el rango de páginas que desee especificando los números de página.
- (d) Haga clic en **Aceptar**.

## INTRODUCCIÓN

Le damos la enhorabuena por adquirir este producto multifunción (MFP). Se ha diseñado con funciones avanzadas que le permiten obtener impresiones claras y con colores brillantes o páginas nítidas en blanco y negro a alta velocidad, en una amplia gama de soportes de impresión para oficina.

Con este MFP, puede digitalizar instantáneamente documentos de papel y enviar sus imágenes electrónicas a varios destinos, incluidas direcciones de correo electrónico, impresoras, servidores FTP o cualquier otro ordenador de la red. Este MFP también dispone de una función de fax "walk-up" que le permitirá enviar documentos de manera instantánea a un número de fax de destino.

El MFP incluye las funciones siguientes:

- > Función multitarea que permite digitalizar un trabajo mientras se imprime otro para garantizar una mayor productividad.
- > Copia digital: un panel de control intuitivo hace que la copia digital sea rápida y sencilla.
- > Resolución de copia de hasta 600 x 600 ppp (puntos por pulgada).
- > Utilidad Actkey: permite al MFP recibir comandos de una tecla desde un ordenador localmente conectado ("pull scan").
- > Escanear a Email: al estar conectado a una red Ethernet y a un servidor SMTP, este MFP permite transmitir documentos por correo electrónico a través de Internet. Con sólo tocar el botón de correo electrónico en pantalla y seleccionar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, primero se digitalizan los documentos y luego se convierten en un archivo de imagen que se transfiere a los destinatarios remotos en tan sólo unos minutos.
- > Escanear a carpeta compartida: permite enviar documentos digitalizados a un servidor o a una carpeta de archivos de un ordenador personal a través de una Intranet mediante el protocolo FTP (File Transfer Protocol, protocolo de transferencia de archivos), HTTP (Hypertext Transfer Protocol, protocolo de transferencia de hipertexto), CIFS (Common Internet File System, sistema de archivos comunes de Internet). La función de escaneado para archivado evita tener que utilizar el servidor de correo para gestionar elementos adjuntos de gran tamaño.
- > Envío de varias páginas: con el alimentador automático de documentos (ADF), el MFP permite apilar documentos de hasta 50 páginas para que se digitalicen uno tras otro.
- > Fax: un panel de control intuitivo hace que el fax directo sea rápido y sencillo.
- > Transmisión y recepción de fax avanzadas, que incluye transmisiones retardadas, envío a varias ubicaciones, transmisión y recepción confidenciales y sondeo.
- > Libreta de direcciones/listín telefónico/administración de perfiles: proporciona una manera cómoda de gestionar todas las direcciones de correo electrónico, números de fax y perfiles (destinos de archivado).
- > La tecnología de multinivel ProQ/Alta Calidad produce tonos más sutiles y degradados más continuos para agregar calidad fotográfica a sus documentos.
- > Una resolución de impresión de 600 x 600, 1.200 x 600 ppp (puntos por pulgada) y ProQ/Alta Calidad permiten obtener imágenes de alta calidad con el mayor detalle posible.
- > Internet Protocol versión 6 (IPv6).
- > Tecnología LED digital en color de una sola pasada para procesar las páginas impresas a gran velocidad.

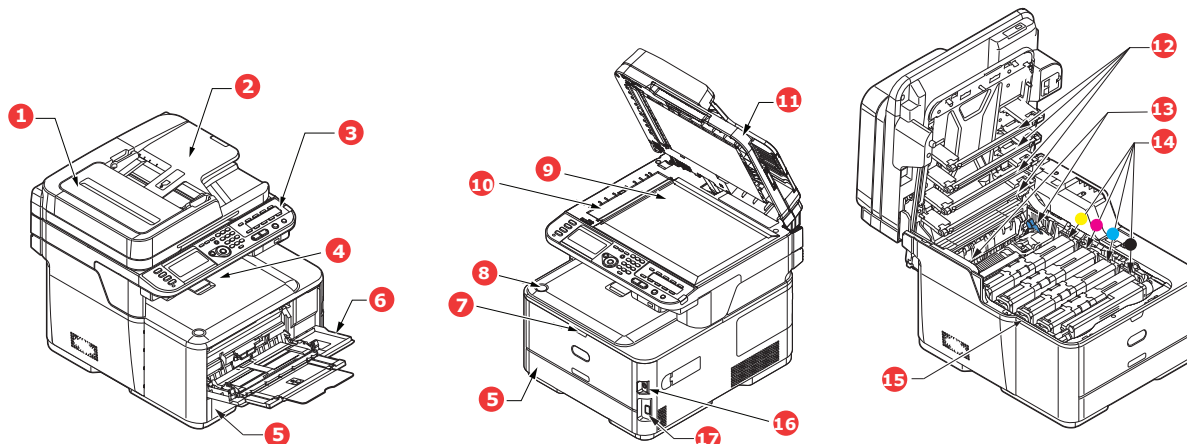
- > Emulaciones PostScript 3, PCL 5C, PCL 6, IBM PPR y Epson FX para un funcionamiento según los estándares del sector; además, ofrece una amplia compatibilidad con la mayoría de los programas informáticos.
- > Las conexiones de red 10Base-T y 100Base-TX permiten compartir este valioso recurso con los demás usuarios de la red de su oficina.
- > Modo de mejora de fotos Photo Enhance para mejorar las impresiones de imágenes fotográficas (no disponible en controladores PS).
- > Impresión dúplex (por las dos caras) automática para economizar papel y para la impresión compacta de documentos extensos.

Además, también están disponibles las siguientes funciones opcionales:

- > Bandeja de papel adicional que permite cargar 530 hojas más y minimizar la intervención del operador, o cargar distintos tipos de papel, como papel con membrete, otros tamaños de papel u otros soportes de impresión.
- > Memorial adicional que permite imprimir páginas más complejas. Por ejemplo, impresión de pancartas de alta resolución.
- > Hay cuatro modos de función de ahorro de tóner (Predet: Desactivado, Bajo, Medio, Alto) disponibles para las funciones Copia/ImpresiónDirecta/Fax.
- > Puede utilizar LAN inalámbrica.
- > Puede utilizar AirPrint. Puede imprimir desde iPhone, iPad, iPod touch, u otros dispositivos iOS sin necesidad de instalar controladores.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

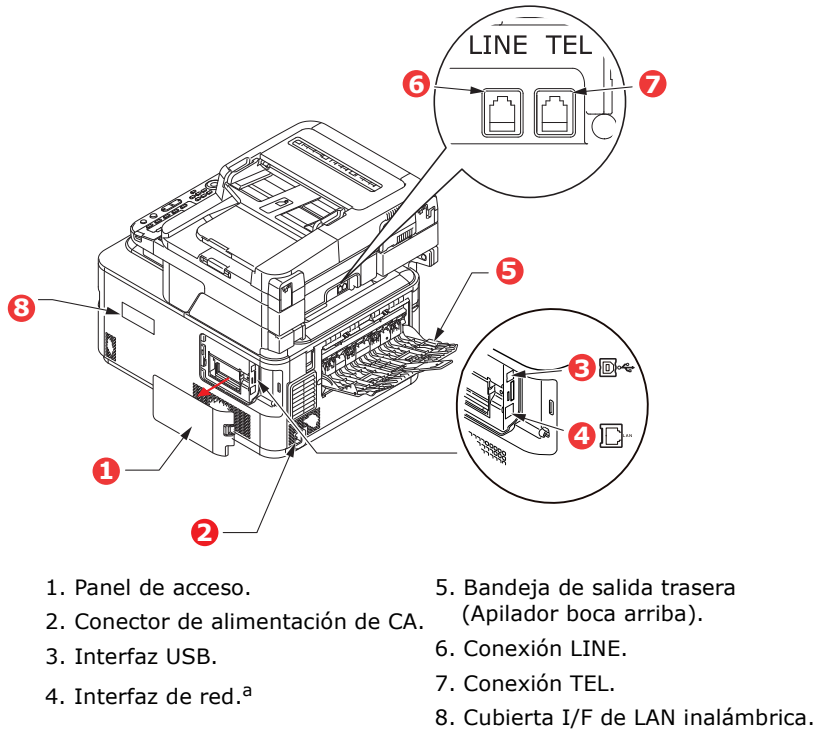
### VISTA FRONTAL



1. Unidad del ADF.
2. Bandeja de papel ADF.
3. Panel del operador.  
Panel LCD y de control del operador a través de menús<sup>a</sup>.
4. Bandeja de salida (boca abajo).  
Punto estándar de salida de las copias impresas. Puede contener hasta 150 hojas de 80g/m<sup>2</sup>.
5. Bandeja del papel.  
Bandeja de papel estándar. Puede contener hasta 250 hojas de papel de 80g/m<sup>2</sup>.
6. Bandeja multiuso.  
Se utiliza para tipos de papel más pesado, sobres y otros soportes especiales. También para la alimentación manual de hojas sueltas, si es necesario.
7. Ranura de liberación de la bandeja multiuso.
8. Botón de liberación de la Bandeja de salida.
9. Vidrio para documentos.
10. Vidrio para documentos del ADF.
11. Cubierta de documentos.
12. Cabezales de LED.
13. Palancas de liberación del fusor.
14. Cartuchos de tóner (C,M,Y,K).
15. Unidad del tambor de imagen.
16. Interruptor de alimentación.
17. Puerto de memoria USB.

a. Existen diferentes idiomas de pantalla entre los que puede elegir. (consulte "[Cambio del idioma de la pantalla](#)" en la página 17)

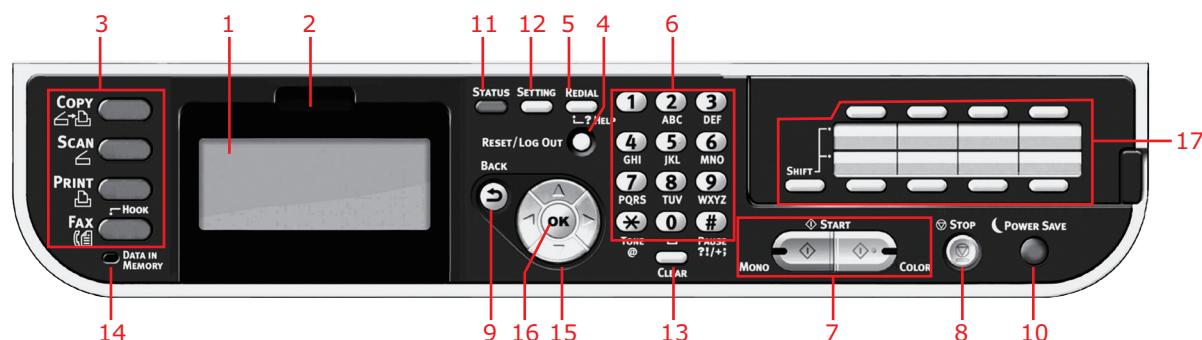
## VISTA POSTERIOR



- a. La interfaz de red puede disponer de un "conector" de protección que se debe quitar para poder efectuar la conexión.

Cuando la bandeja de salida trasera está desplegada, el papel sale de la impresora por la parte posterior y se apila aquí, boca arriba. Esto se usa principalmente para soportes de impresión pesados. Cuando se utiliza en combinación con la bandeja multiuso, la trayectoria que recorre el papel es prácticamente recta. Esto evita que el papel se doble al pasar por las curvas de la trayectoria del papel y permite utilizar soportes de hasta 220 g/m<sup>2</sup>.

## PANEL DE CONTROL



REF.	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Pantalla de cristal líquido (LCD)</b> Muestra instrucciones de funcionamiento y el estado de la máquina.
2.	<b>Hueco de ajuste del panel</b> El panel LCD se puede girar hacia arriba y atrás desde su posición de base para que sea más sencillo su uso.
3.	<b>Botones de funciones principales</b> <b>COPY (COPIAR):</b> Al pulsar este botón se selecciona el modo de copia. Le permite controlar el proceso de copia por el cual los documentos que se van a copiar se digitalizan en el escáner (cristal para documentos o ADF) y las copias se imprimen automáticamente en la impresora. <b>SCAN (ESCANEAR):</b> Al pulsar este botón, se obtiene acceso a diversos modos de envío. Éstos le permiten seleccionar y controlar el proceso por el cual se digitaliza un documento y se envían los datos digitalizados: por correo electrónico como un archivo adjunto, a un PC local, un PC de red o un lápiz de memoria USB. También le permite establecer que un documento se digitalice desde un PC remoto. <b>PRINT (IMPRIMIR):</b> Al pulsar este botón se selecciona el modo de impresión. Esto le permite seleccionar e imprimir un trabajo de impresión almacenado o encriptado, o bien un trabajo almacenado en un lápiz de memoria USB. También le permite imprimir una lista de todas las impresiones recientes o ajustar el dispositivo en un estado "fuera de línea". <b>FAX/HOOK (FAX/CONECTAR):</b> Al pulsar este botón se selecciona el modo de envío de fax. Esto le permite controlar el proceso por el cual se digitaliza un documento y después, se envían los datos digitalizados como un fax. Si se ha pulsado el botón dos veces y se ha cambiado el auricular del teléfono externo, podrá marcar cuando escuche el tono de marcación.
4.	<b>RESET/LOG OUT (RESTABLECER/CERRAR SESIÓN):</b> Al pulsar este botón, se recuperan los valores predeterminados de una función seleccionada, aunque no se interrumpe ningún trabajo que ya esté en curso. En el nivel superior de pantalla, se cierra la sesión del usuario al pulsar este botón (siempre que el control de acceso se encuentre habilitado y activo).
5.	<b>REDIAL/?HELP (VOLVER A MARCAR/? AYUDA):</b> Se muestra el último número de teléfono marcado. Al pulsar este botón cuando parpadea el LED verde en el botón START (INICIAR), se muestra información de ayuda en la pantalla LCD.
6.	<b>Teclado</b> Utilice los botones numéricos para introducir, por ejemplo, el número de copias o un número de fax. Los botones * y # también se utilizan para desplazarse por los menús de los sistemas de marcación por tonos, como el correo de voz (si tiene un teléfono conectado), o en códigos de servicio verticales. Consulte " <a href="#">Teclado - cambio de caracteres</a> " en la página 16.
7.	<b>START (INICIAR):</b> > <b>MONO (MONO):</b> Al pulsar este botón, se inicia el proceso de copia, fax o digitalización en blanco y negro. > <b>COLOR (COLOR):</b> Al pulsar este botón, se inicia el proceso de copia o digitalización en color. El LED verde se ilumina cuando puede realizarse la copia/digitalización; si el LED no se enciende, la función no está disponible; p. ej., sólo se ilumina el LED del botón MONO cuando se utiliza la función de fax (el fax en color no es posible).
8.	<b>STOP (DETENER):</b> Al pulsar este botón, se interrumpe el proceso de copia o digitalización.
9.	<b>BACK (ATRÁS):</b> Cancela las selecciones y vuelve al nivel superior del ajuste. La tecla se utiliza también para cancelar una entrada anterior.

REF.	DESCRIPCIÓN
10.	<b>POWER SAVE (AHORRO DE ENERGÍA):</b> Al pulsar este botón, se activa o desactiva el modo de ahorro de energía; su LED se enciende cuando el modo está activado. Si el dispositivo ha pasado al modo de ahorro de energía (la pantalla aparece en negro y el LED está encendido), puede volver al modo normal pulsando el botón <b>POWER SAVE (AHORRO DE ENERGÍA)</b> .
11.	<b>STATUS (ESTADO):</b> Al pulsar este botón, se obtiene acceso a la pantalla del menú de estado. Utilícelo para ver la información de estado detallada sobre la máquina. Parpadea o se ilumina si existe un elemento de estado que mostrar.
12.	<b>SETTING (CONFIGURACIÓN):</b> Al pulsar este botón, se obtiene acceso a diversas opciones de configuración en la pantalla LCD, incluidos el menú de administrador, las opciones de perfiles y la configuración de libretas de direcciones.
13.	<b>CLEAR (BORRAR):</b> Ejecuta las siguientes acciones en función de los elementos introducidos al pulsar o mantener pulsado el botón: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Minimiza un valor de ajuste.</li> <li>&gt; Introduce cero como valor de ajuste.</li> <li>&gt; Borra el valor introducido.</li> <li>&gt; Cancela el elemento seleccionado.</li> </ul>
14.	<b>Luz indicadora DATA IN MEMORY (DATOS EN MEMORIA)</b> El LED se ilumina para mostrar que hay datos almacenados en la memoria del MFP.
15.	<b>Teclas de flecha</b> <b>Arriba:</b> mueve el cursor hacia arriba. <b>Abajo:</b> mueve el cursor hacia abajo. <b>Izquierda:</b> mueve el cursor hacia la izquierda. También se puede utilizar para volver a la pantalla anterior. <b>Derecha:</b> mueve el cursor hacia la derecha. También se puede utilizar para pasar a la siguiente pantalla.
16.	<b>OK (ACEPTAR):</b> Selecciona y confirma los ajustes actuales.
17.	<b>Teclas de llamada abreviada instantánea:</b> Permiten la marcación rápida de los números de fax o direcciones de correo electrónico favoritos o más utilizados. Ocho teclas en dos grupos (pulse la tecla <b>SHIFT (MAYÚS)</b> para cambiar de grupo).

## TECLADO - CAMBIO DE CARACTERES

Los números, las letras en mayúsculas y minúsculas, y los símbolos se pueden introducir utilizando el teclado. Pulse la tecla varias veces para cambiar entre caracteres.

### NOTA

*Cuando pulse la misma tecla varias veces, tendrá que hacerlo en menos de 2 segundos.*

En el siguiente ejemplo se utiliza el inglés como el idioma de la pantalla:

TECLA	CARÁCTER DISPONIBLE
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> 2 -> A -> B -> C
3	d -> e -> f -> 3 -> D -> E -> F
4	g -> h -> i -> 4 -> G -> H -> I
5	j -> k -> l -> 5 -> J -> K -> L
6	m -> n -> o -> 6 -> M -> N -> O
7	p -> q -> r -> s -> 7 -> P -> Q -> R -> S
8	t -> u -> v -> 8 -> T -> U -> V
9	w -> x -> y -> z -> 9 -> W -> X -> Y -> Z
0	SP (espacio) -> 0 -> SP (espacio)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (espacio) -> + -> ! -> " -> \$ -> % -> & -> ' -> ( -> ) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [ -> L -> ] -> ^ -> #



## **CAMBIO DEL IDIOMA DE LA PANTALLA**

El idioma predeterminado del MFP para los mensajes de la pantalla y para imprimir los informes es el inglés<sup>1</sup>. Si es necesario, esto se puede cambiar usando el panel del operador para mostrar **Config. Admin > Administración > Configuración de mantenimiento de idioma**.

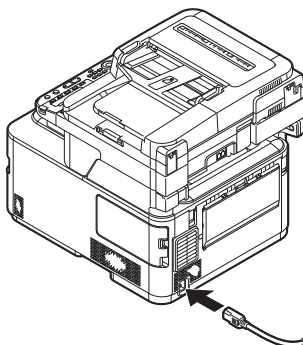
---

1. Para asegurarse de que su producto contenga las últimas actualizaciones de firmware, se recomienda descargar los archivos de idiomas de esta utilidad durante la configuración.

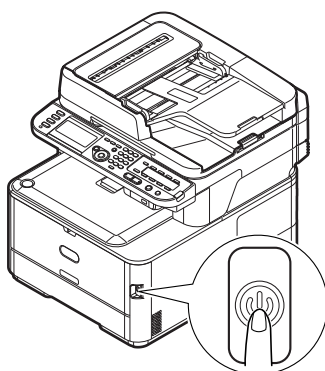
# CONCEPTOS BÁSICOS

## ENCENDIDO DEL DISPOSITIVO

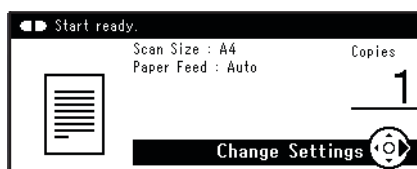
1. Enchufe el cable de alimentación de CA a la toma de alimentación de CA de la máquina.



2. Enchufe el cable de alimentación de CA en la toma de la red eléctrica.
3. Compruebe que no hay documentos en el vidrio para documentos ni en el ADF y que la cubierta del ADF está cerrada.
4. Mantenga pulsado el interruptor durante aproximadamente un segundo para poner en marcha la alimentación.



Una vez que la máquina se encuentre en el estado listo, aparecerá la pantalla de modo de espera de copia.



---

### NOTA

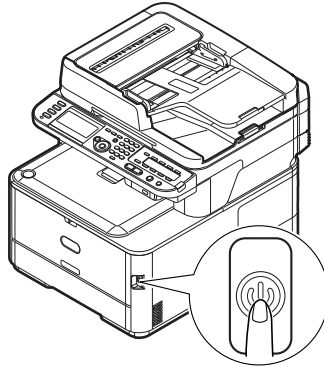
*Desactive la alimentación y, al encender de nuevo la alimentación, presione el interruptor de alimentación transcurridos unos segundos.*

---

## APAGADO DEL DISPOSITIVO

Asegúrese de seguir el siguiente procedimiento cada vez que apague la máquina.

1. Mantenga pulsado el interruptor de alimentación durante aproximadamente un segundo.



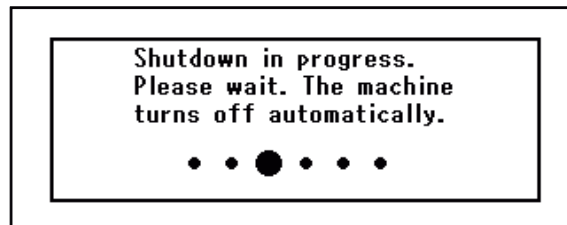
---

### NOTA

*Pulse el interruptor de alimentación durante menos de 5 segundos.*

---

Se mostrará el mensaje **Apagado en proceso. Espere. La máquina se apaga automáticamente.** (Shutdown in progress. Please wait. The machine turns off automatically.) en el panel del operador y el indicador del interruptor de alimentación parpadea con una frecuencia de 1 segundo. A continuación, la máquina se apaga automáticamente y el indicador del interruptor de alimentación también se apaga.



---

### NOTA

*Desactive la alimentación y, al encender de nuevo la alimentación, presione el interruptor de alimentación transcurridos unos segundos.*

---

## SI NO VA A UTILIZAR LA MÁQUINA DURANTE UN PERÍODO PROLONGADO

Si no va a utilizar la máquina durante un período prolongado de tiempo, por ejemplo, si se va de vacaciones o de viaje, desenchufe el cable de alimentación de la toma.

---

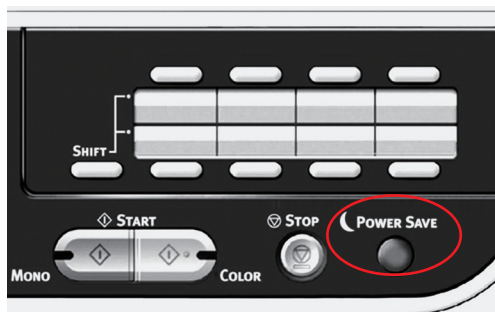
### NOTA

*Si desenchufa la toma de alimentación durante un período prolongado (más de 4 semanas) esta máquina no presentará fallos funcionales.*

---

## MODO DE AHORRO DE ENERGÍA

Si el dispositivo no se utiliza durante un período de tiempo, pasa al modo de ahorro de energía y, de esta manera, se controla el consumo de energía del mismo. Para cancelar o iniciar el modo de ahorro de energía, pulse el botón **POWER SAVE** (AHORRO DE ENERGÍA) del panel de control.



---

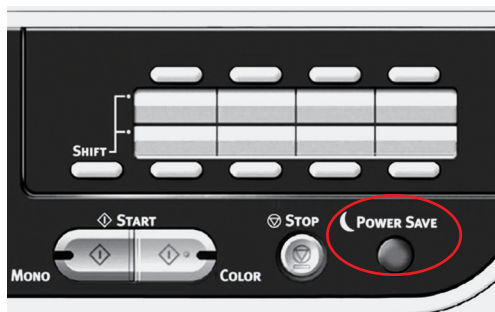
### NOTA

*De manera predeterminada, el intervalo de tiempo para entrar en modo de ahorro de energía es de 1 minuto.*

---

## MODO HIBERNACIÓN

La máquina pasa del modo de ahorro de energía al modo hibernación después de un período de tiempo establecido. En modo hibernación, el consumo de energía del dispositivo es mínimo. Para cancelar el modo hibernación, pulse el botón **POWER SAVE** (AHORRO DE ENERGÍA) del panel de control.



---

### NOTA

*La máquina no entrará en modo hibernación si se produce un error y necesita asistencia.*

*De manera predeterminada, el intervalo de tiempo para entrar en modo hibernación es de 15 minutos.*

---

## DESCONEXIÓN AUTOMÁTICA

Si no se utiliza la máquina durante un período de tiempo determinado, se desconectará automáticamente. Si la máquina se desconecta, deberá encenderla antes de poder utilizarla.

La máquina posee tres ajustes que seleccionan su comportamiento para la desconexión automática.

- > **Habilitar**
- > **Configuración automática**
- > **Desactivar**

### **Habilitar:**

Si no se utiliza la máquina durante un período de tiempo determinado, se desconectará automáticamente.

### **Configuración automática:**

La máquina no se desconectará automáticamente en los siguientes casos.

- > Hay conectado un cable Ethernet en la conexión de interfaz de red
- > LAN inalámbrica está habilitada
- > Hay conectado un cable de teléfono en la conexión LÍNEA

### **Desactivar:**

La función Desconexión automática está desactivada. La máquina no se desconectará automáticamente.

---

#### *NOTA*

*En los siguientes casos, la función de desconexión automática también estará deshabilitada.*

- > *Cuando ocurra un error*
- > *Cuando exista una transmisión programada a una hora fija*
- > *Cuando la transmisión de fax esté esperando una remarca*

---

Según los valores de fábrica, el intervalo de tiempo antes de la desconexión es de 4 horas. Para cambiar el intervalo de tiempo, pulse la tecla **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control y seleccione **Config. Admin > Administración > Ahorro de energía > Tiempo de desconexión automática**.

Según los valores de fábrica, **Desconexión automática** está definido como **Config Auto** o **Desactivar**. Podrá modificar la pantalla predeterminada pulsando la tecla **SETTING** (CONFIGURACIÓN) del panel de control y, a continuación, seleccionando **Config. Admin > Usuario Instalar > Configuración Encendido > Desconexión automática**.

## INSTALACIÓN DE CONTROLADORES Y UTILIDADES

---

*NOTA*

*En este manual se utilizan ejemplos de capturas de pantalla que pueden no representar su máquina; no obstante, el procedimiento es el mismo.*

---

*NOTA*

*Deberá iniciar sesión como administrador o como miembro del grupo de administradores para poder completar este proceso. Si el ordenador está conectado a una red, es posible que la configuración de la directiva de red también le impida completar este procedimiento.*

---

Las instrucciones de instalación que aparecen a continuación se refieren a la conexión USB. Consulte la Guía de configuración para obtener información sobre la conexión a la red.

Si está ejecutando Windows Server 2008, Server 2008 R2 o Server 2012, es posible que tenga que seguir estos pasos para asegurarse de que el servicio WIA se inicia al utilizar el controlador del escáner y la utilidad ActKey:

---

*NOTA*

*En el caso de Server 2008, Server 2008 R2, Server 2012 o Server 2012 R2, es necesario instalar Experiencia de escritorio.*

---

1. Haga clic en **Inicio > Herramientas administrativas > Servicios**.
2. Haga doble clic en Servicios.
3. Haga doble clic en **Adquisición de imágenes de Windows (WIA)**.
4. En el menú Inicio, seleccione **Automático**.
5. En Estado del servicio, haga clic en **Inicio**.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

## WINDOWS - CONTROLADORES DE ESCÁNER E IMPRESORA

El controlador de escáner se utiliza para la técnica "Pull Scan", que consiste en iniciar un escaneo desde el PC a través de software. Este procedimiento se contrapone al "Push Scan", donde el escaneo se inicia pulsando un botón del panel frontal del MFP.

---

*NOTA*

*El programa de instalación del controlador OKI es el método de instalación recomendado.*

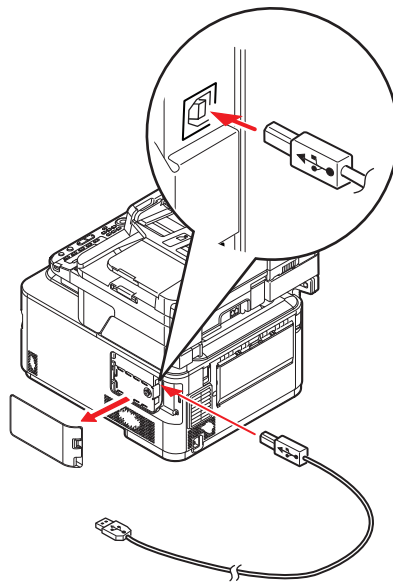
---

*NOTA*

*No conecte todavía el cable USB. Se le indicará cuándo debe conectar el cable USB cuando ejecute el programa de instalación de controladores OKI.*

---

1. Conecte la impresora a un puerto USB del ordenador.



2. Encienda la impresora.
3. Inserte el DVD-ROM y haga clic en **Instalar compilación** para iniciar el programa de instalación del controlador OKI.
4. Siga las instrucciones de la pantalla para instalar los controladores.



## MAC - CONTROLADOR DE IMPRESORA

La información incluida en esta sección se basa en Mac OS X 10.9. Otras versiones pueden tener un aspecto ligeramente distinto, pero los principios son los mismos.

1. Inserte el DVD-ROM y ejecute el programa de instalación del controlador OKI.
2. Siga las instrucciones de la pantalla para instalar el controlador de impresora.
3. Conecte la impresora a un puerto USB del ordenador.
4. Encienda la impresora.
5. Elija **menú Apple > Preferencias del sistema > Impresoras & Escáneres**.
6. Si la impresora se encuentra en la lista de impresoras, haga clic en “-” para quitarla.

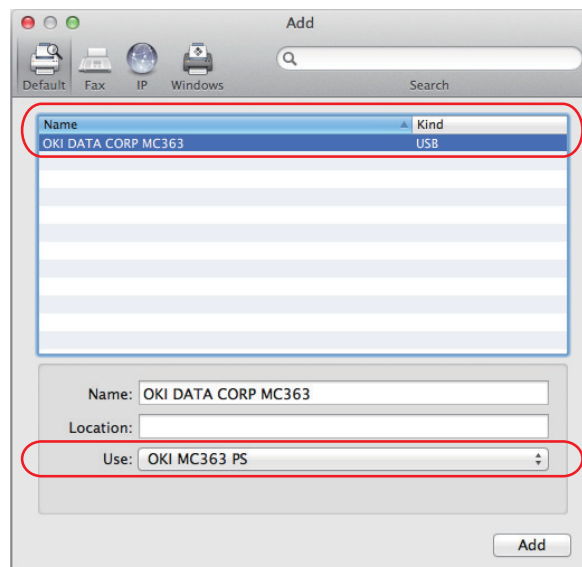
---

### NOTA

*Este paso es necesario porque es posible que Lion no utilice los archivos del controlador de impresora OKI correctos.*

---

7. Haga clic en “+” para agregar una nueva impresora.
8. Asegúrese de lo siguiente:
  - > La ficha **Por omisión** (Default) está seleccionada y selecciona su máquina de la lista.
  - > Su máquina se muestra como “USB” en **Clase** (Kind), en la lista de impresoras disponibles.
  - > El valor seleccionado en **Uso:** (Use:) se corresponde con su máquina. Si aparece “AirPrint”, seleccione el controlador que se corresponda.



9. Haga clic en **Agregar** (Add).
10. Haga clic en **Configurar...** (Configure...) y asegúrese de que las opciones de hardware que aparecen se corresponden con su máquina.

---

### NOTA

*Las opciones de hardware no se configuran automáticamente.*

---

11. La impresora se agregará a la lista de impresoras.
12. Reinicie el ordenador.

## **CONTROLADOR DE FAX**

El controlador de fax le permite enviar faxes directamente desde el ordenador sin necesidad de imprimir primero el documento.

Con el controlador de fax OKI, se envían los datos de fax del ordenador al MFP y, a continuación, el MFP envía automáticamente el documento.

---

### *NOTA*

*Antes de utilizar la función de fax por Internet, debe configurar los ajustes del servidor. Consulte la guía de configuración para obtener más información.*

---

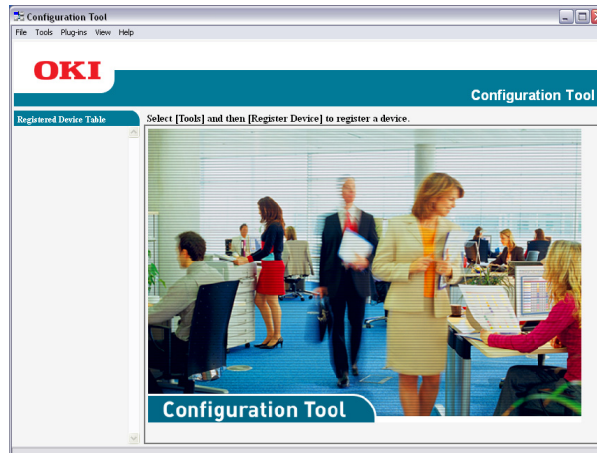
## **Instalación del controlador de fax**

Este controlador se instala con el asistente de instalación del controlador OKI.

## CONFIGURATION TOOL

La instalación de la herramienta Configuration Tool es opcional y se incluye en el DVD de controladores y utilidades, en la carpeta Utilidades. Siga las instrucciones de la pantalla para completar la instalación de Configuration Tool.

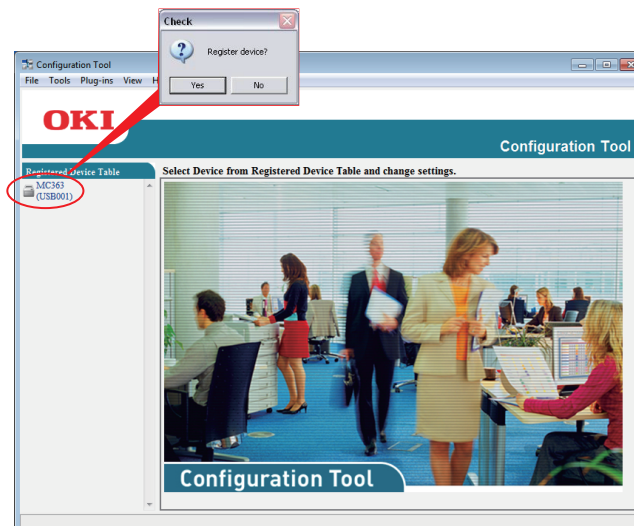
Configuration Tool puede detectar dispositivos a través de conexiones de red o USB.



1. Para buscar e instalar dispositivos, seleccione **Herramientas (Tool) > Registrar dispositivo (Register device)**.



2. Seleccione el resultado de búsqueda necesario y cuando se le indique, haga clic en **Sí (Yes)**.



Configuration Tool le permite configurar y gestionar el MFP. Consulte la guía de configuración para obtener instrucciones más detalladas.

---

### NOTA

Los ajustes de red, como la configuración de LDAP, no se pueden guardar en el MFP desde Configuration Tool. Para ese tipo de ajustes, utilice el panel del operador del MFP o la página web del MFP.

---

## UTILIDAD ACTKEY

### NOTA

La utilidad ActKey sólo es compatible con Windows.

Deberá tener instalado el controlador de escáner.

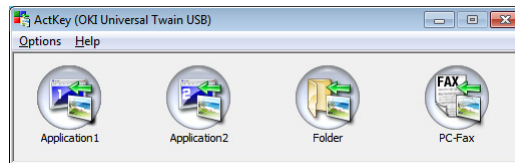
La utilidad ActKey permite al MFP recibir comandos de una tecla desde un ordenador conectado.

La instalación de la utilidad ActKey es opcional y se incluye en el DVD de controladores y utilidades, en la carpeta Utilidades.

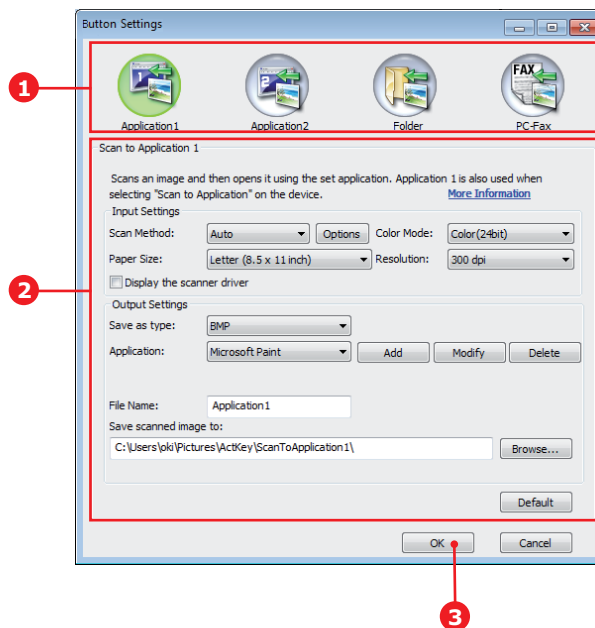
Para obtener información sobre el uso de la utilidad ActKey, consulte ["Escaneo remoto" en la página 73](#).

### Configuración de la utilidad ActKey

1. Instale la utilidad ActKey desde el DVD:  
Al instalar la utilidad, aparecerá un icono "ActKey" en el escritorio.
2. Haga doble clic en este icono para abrir la consola ActKey.

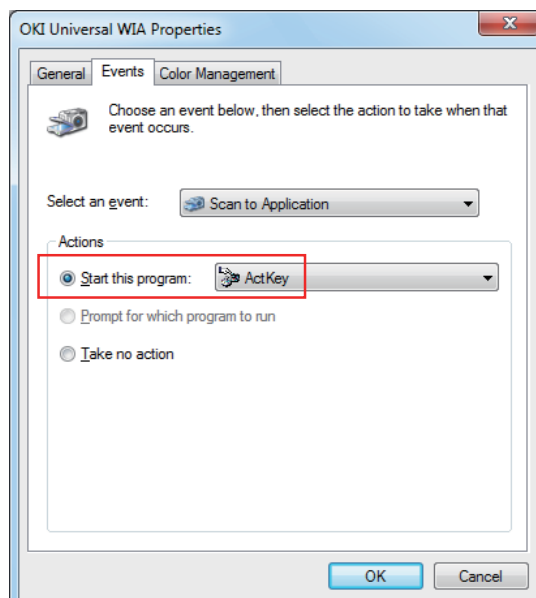


3. Seleccione **Opciones** (Options) > **Configuración de los botones** (Button Settings). Se mostrará la siguiente pantalla.



4. Seleccione la función que desee configurar en la sección (1).
5. Configure los parámetros de esta función en la sección (2).
6. Cuando haya finalizado la configuración, pulse **ACEPTAR** (OK) (3).  
La utilidad volverá a la consola ActKey.

7. Para utilizar la utilidad ActKey en el modo PC local (esto es, "push scanning"), deberá configurarse como programa predeterminado para gestionar las tareas de escaneado:
- (a) Haga clic en **Inicio** para seleccionar **Panel de control**.
  - (b) Introduzca **Ver escáneres y cámaras** en **Buscar en el Panel de Control**.
  - (c) Haga clic en **Ver escáneres y cámaras** de **Dispositivos e impresoras**.
  - (d) Seleccione **OKI Universal WIA** y haga clic en **Propiedades**. Si se visualiza el cuadro de diálogo **Control de cuentas de usuario**, haga clic en **Sí**.
  - (e) Haga clic en la ficha **Eventos** (Events).
  - (f) Seleccione un evento para **Seleccionar un evento** (Select an event).
  - (g) Seleccione el cuadro de confirmación **Iniciar este programa** (Start this program) y seleccione **ActKey**.
  - (h) Repita los pasos (f) y (g) de manera que **ActKey** se ajuste a todos los eventos.
  - (i) Haga clic en **Aceptar** (OK).



## RECOMENDACIONES SOBRE EL PAPEL

El MFP puede utilizar distintos soportes de impresión, incluida una amplia gama de gramajes y tamaños. En esta sección encontrará recomendaciones generales para elegir el soporte y explicaciones sobre cómo utilizar los distintos tipos.

Obtendrá el mejor rendimiento si utiliza un papel estándar de 75~90 g/m<sup>2</sup>, diseñado para utilizarse en fotocopiadoras e impresoras láser.

No se recomienda utilizar papel con mucho realce o con una textura muy áspera.

Puede utilizar **papel preimpreso** pero debe asegurarse de que la tinta no se corra al exponerla a las altas temperaturas que se producen en el fusor durante la impresión.

### Sobres

#### PRECAUCIÓN:

**Los sobres no deben estar torcidos, ondulados ni deformados. Deben ser de tipo rectangular plano, con pegamento que permanezca intacto al someterlo a la presión del rodillo caliente del fusor que se emplea en este tipo de impresoras. Los sobres con ventana no son adecuados.**

### Etiquetas

#### PRECAUCIÓN:

**Las etiquetas también deben ser del tipo recomendado para utilizar en fotocopiadoras e impresoras láser, en el que la hoja portadora base está totalmente cubierta por etiquetas. Otros tipos de etiquetas pueden causar daños en la impresora si las etiquetas se desprenden durante el proceso de impresión.**

## BANDEJAS DE CASETE

TAMAÑO	DIMENSIONES	PESO (G/M <sup>2</sup> )	
A6 <sup>a</sup>	105 x 148 mm	Ligero	64-74 g/m <sup>2</sup>
A5	148 x 210 mm	Ligero medio	75-82 g/m <sup>2</sup>
B5	182 x 257 mm	Medio	83-104 g/m <sup>2</sup>
B6 <sup>a</sup>	128 x 182 mm	Pesado	105-120 g/m <sup>2</sup>
Medio B6 <sup>b</sup>	64 x 182 mm	Muy pesado 1	121-176 g/m <sup>2</sup>
16K (184 x 260 mm)	184 x 260 mm	Muy pesado 2	177-220 g/m <sup>2</sup>
Ejecutivo	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5)	Bandeja 1/2:	64-176 g/m <sup>2</sup>
16K (195 x 270 mm)	195 x 270 mm	Bandeja multiuso:	64-220 g/m <sup>2</sup>
16K (197 x 273 mm)	197 x 273 mm	Dúplex:	64-176 g/m <sup>2</sup>
A4	210 x 297 mm		
Carta	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11)		
Oficio 13 pulg.	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13)		
Oficio 13,5 pulg.	215,9 x 342,9 mm (8,5 x 13,5)		
Oficio 14 pulg.	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14)		
8,5 pulg. SQ	216 x 216 mm (8,5 x 8,5)		
Informe	139,7 x 216 mm (5,5 x 8,5)		
Folio	210 x 330 mm		
4 x 6 inch	(4 x 6)		
5 x 7 inch	(5 x 7)		
Tarjeta índice <sup>b</sup>	(3 x 5)		
Personalizado			
Sobre Com-9 <sup>b</sup>	98,4 x 225,4 mm		
Sobre Com-10 <sup>b</sup>	104,8 x 241,3 mm		
Sobre Monarch <sup>b</sup>	98,4 x 190,5 mm		
Sobre DL <sup>b</sup>	110 x 220 mm		
Sobre C5 <sup>b</sup>	162 x 229 mm		

a. este tamaño de papeñ puede imprimirse únicamente desde la bandeja 1 o la bandeja multifunción.

b. este tamaño de papeñ puede imprimirse únicamente desde la bandeja multifunción.

Si tiene el mismo papel cargado en otra bandeja (en la segunda bandeja, si la tiene, o en la bandeja multiuso), haga que la impresora cambie automáticamente a la otra bandeja cuando se termine el papel de la bandeja actual. Si imprime desde aplicaciones de Windows, esta función se activa en los ajustes del controlador. Si imprime desde otros sistemas, esta función se activa en el menú de impresión.

## **BANDEJA MULTIUSO**

La bandeja multiuso puede contener los mismos tamaños que las bandejas de casete, pero con un peso de hasta 220 g/m<sup>2</sup>. Para papel muy pesado, use la bandeja de salida trasera. Esto permite que el recorrido del papel a través de la impresora sea casi en línea recta.

La bandeja multiuso puede utilizar anchos de papel desde 64 mm hasta 216 mm y largos de 127 mm hasta 1.321 mm (para impresión de rótulos).

Para largos de papel de más de 356 mm (Oficio 14 pulg.), use papel de entre 90 g/m<sup>2</sup> y 128 g/m<sup>2</sup>, y la bandeja de salida trasera.

Use la bandeja multiuso para imprimir en sobres. Se pueden cargar 10 sobres a la vez; este número está sujeto a la profundidad máxima de apilado, que es de 10 mm.

## **BANDEJA DE SALIDA**

La bandeja de salida en la parte superior de la impresora, admite un máximo de 150 hojas de papel estándar de 80 g/m<sup>2</sup> y puede utilizar papel de hasta 176 g/m<sup>2</sup>.

## **BANDEJA DE SALIDA TRASERA**

Se debe abrir la bandeja de salida trasera en la parte posterior de la impresora y desplegar la extensión de la bandeja cuando se necesite utilizarlas. Con esto, hará que el papel salga por este camino, independientemente de los ajustes del controlador.

---

### *NOTA*

*No se puede utilizar la bandeja de salida trasera durante una impresión dúplex.*

---

La bandeja de salida trasera admite hasta 100 hojas de papel estándar de 80 g/m<sup>2</sup> y puede utilizar tipos de papel de hasta 220 g/m<sup>2</sup>.

Use siempre esta bandeja de salida trasera y el alimentador para varios tamaños para papel de más de 176 g/m<sup>2</sup>.

## **DÚPLEX**

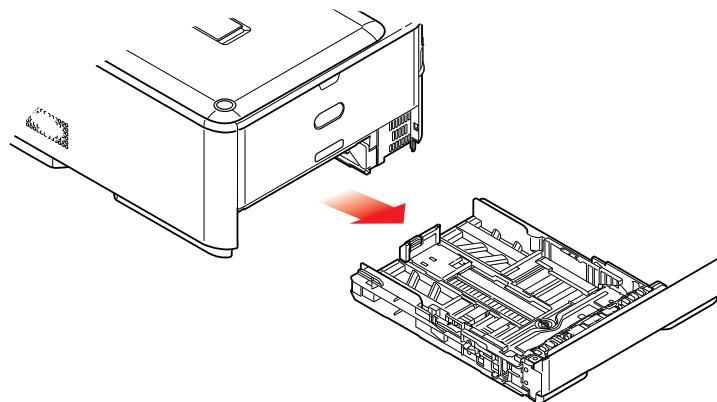
Impresión automática por las dos caras en los mismos tamaños de papel que la bandeja 2 (es decir, todos los tamaños de casete excepto A6) con gramajes de 64-176 g/m<sup>2</sup>.



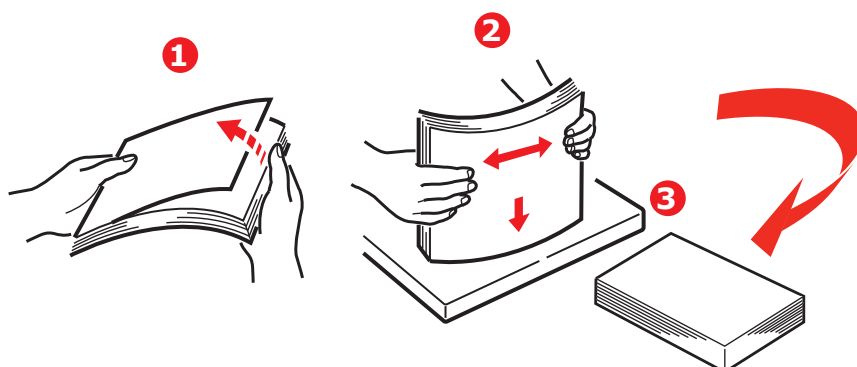
## CARGA DEL PAPEL

### BANDEJAS DE CASETE

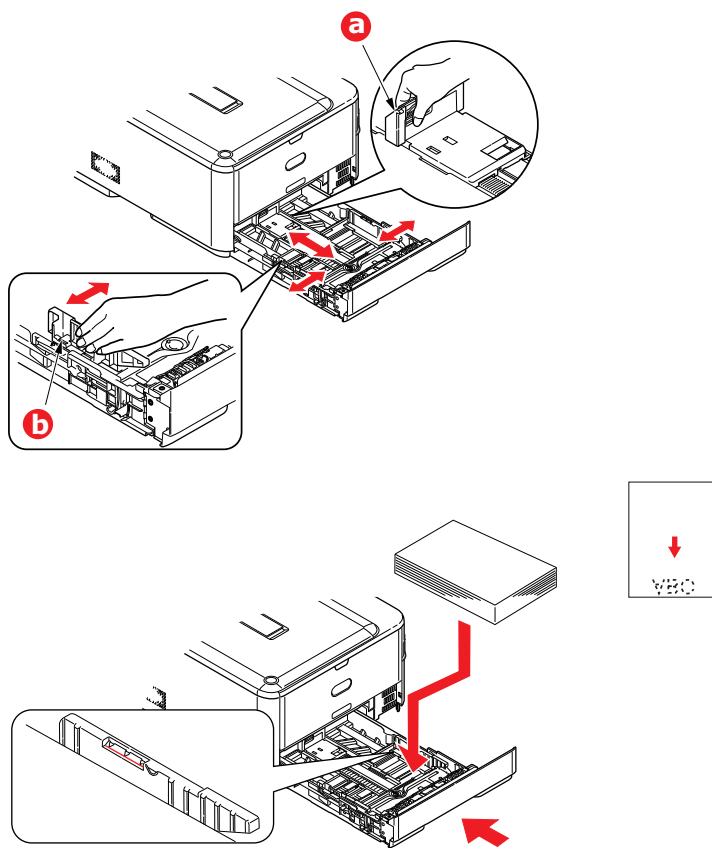
1. Retire la bandeja de papel de la máquina.



2. Antes de cargar el papel, soplelo por los bordes (1) y por el centro (2) para asegurarse de que todas las hojas estén sueltas y, a continuación, golpee los bordes de la pila contra una superficie plana para alinearlos de nuevo (3).



3. Cargue papel (el papel de carta con membrete boca abajo, con el borde superior hacia la parte frontal de la impresora) como se muestra en la imagen.



4. Ajuste el tope posterior (a) y las guías del papel (b) al tamaño de papel que va a utilizar.
5. Cierre suavemente la bandeja de papel.
6. Establezca el tamaño de papel correcto. Consulte ["Configuración de los ajustes de la bandeja"](#) en la página 36 y ["Registro de tamaños personalizados"](#) en la página 37.

---

**NOTA**

*Después de cerrar la bandeja, se mostrará la pantalla de selección de papel en el panel.*

---

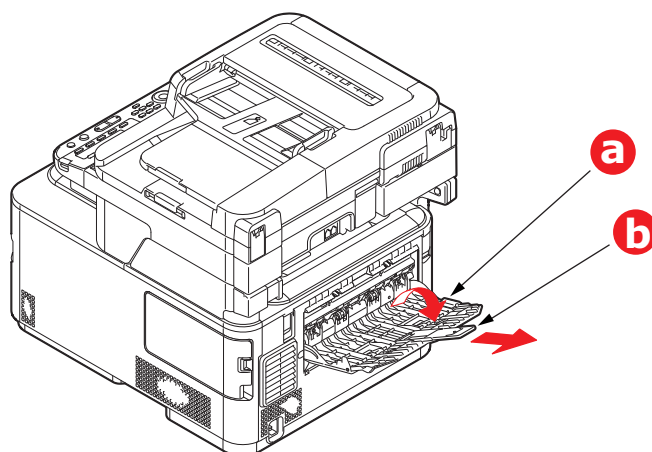
Para evitar atascos:

- > No deje ningún espacio entre el papel y las guías, ni entre el papel y el tope posterior.
- > No llene demasiado la bandeja de papel. La capacidad de la bandeja depende del tipo de papel.
- > No cargue papel que no esté en buenas condiciones.
- > No cargue a la vez documentos de distintos tipos o tamaños.
- > Cierre suavemente la bandeja de papel.

- > No saque la bandeja de papel durante la impresión (excepto en los casos que se indican a continuación en relación con la segunda bandeja).

**NOTA**

- > Si tiene dos bandejas y está imprimiendo desde la primera (bandeja superior), puede sacar la segunda bandeja (inferior) durante la impresión para cargarla. Sin embargo, si está imprimiendo desde la segunda bandeja (inferior), no saque la primera bandeja (superior). Esto provocaría un atasco de papel.
- > Para imprimir boca abajo, asegúrese de que la bandeja de salida trasera (a) está cerrada (el papel sale por la parte superior de la impresora). La capacidad de apilado es de aproximadamente 150 hojas, dependiendo del gramaje del papel.
- > Para imprimir boca arriba, asegúrese de que la bandeja de salida trasera (a) está abierta y de que el soporte del papel (b) está extendido. El papel se apila en orden inverso y la capacidad de la bandeja es de unas 100 hojas, dependiendo del gramaje del papel.
- > Utilice siempre la bandeja de salida trasera para papel pesado (cartulina, etc.).

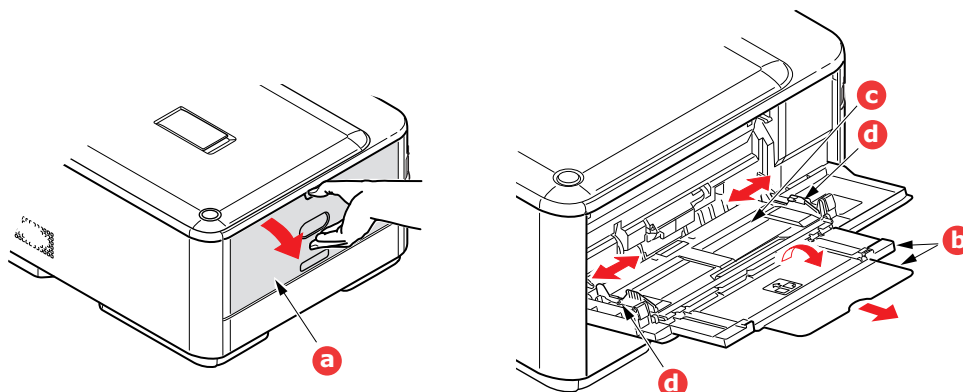


**PRECAUCIÓN:**

**No abra ni cierre la salida de papel posterior durante la impresión, ya que podría provocar un atasco de papel.**

## BANDEJA MULTIUSO

1. Abra la bandeja multiuso (a).
2. Extraiga los soportes de papel (b).



3. Presione suavemente hacia abajo la plataforma del papel (c) para comprobar que está bien sujeta.
4. Cargue el papel y ajuste las guías (d) hasta el tamaño del papel que vaya a utilizar.
  - > Para imprimir por una sola cara en papel con membrete, cargue el papel en la bandeja multiuso con el lado preimpreso hacia arriba y el borde superior hacia la impresora.
  - > Para imprimir por las dos caras (dúplex) en papel con membrete, cargue el papel con el lado preimpreso hacia abajo y el borde superior hacia fuera de la impresora.
  - > Los sobres deben cargarse boca arriba, con el borde superior hacia la izquierda y el lado corto hacia la impresora. No seleccione la impresión dúplex con sobres.
  - > No supere la capacidad de papel (aproximadamente 100 hojas o 10 sobres). La profundidad máxima de apilado es de 10 mm.
5. Presione el botón de sujeción de la bandeja hacia dentro para soltar la plataforma del papel, de forma que el papel se levante y quede sujeto en su sitio.
6. Establezca el tamaño de papel correcto. Consulte ["Configuración de los ajustes de la bandeja"](#) en la página 36 y ["Registro de tamaños personalizados"](#) en la página 37.

---

### NOTA

- > No haga presión sobre el papel desde arriba ni tire del papel sujetándolo cuando la impresora esté imprimiendo desde la bandeja multiuso. Si desea detener la impresión, abra la bandeja de salida.
  - > Para obtener instrucciones sobre cómo retirar el papel, consulte ["Eliminación de atascos de papel"](#) en la página 134.
- 

## CONFIGURACIÓN DE LOS AJUSTES DE LA BANDEJA

Una vez cargado el papel en la bandeja 1, la bandeja 2 (opcional) en la bandeja multiuso, debe registrar el papel cargado en la máquina.

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Papel** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la bandeja de papel que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Tamaño Papel**.
5. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el tamaño de papel cargado y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Tipo de soporte** y pulse **OK** (ACEPTAR).

7. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el tipo de papel cargado y pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Peso** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el peso del papel cargado y pulse **OK** (ACEPTAR).
10. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

## REGISTRO DE TAMAÑOS PERSONALIZADOS

Para cargar papel de tamaño personalizado, debe registrar el ancho y la longitud del papel antes de imprimir.

El intervalo de tamaños que puede definir es distinto según la bandeja de papel.

BANDEJA	INTERVALOS DE TAMAÑOS DISPONIBLES
Bandeja 1	<b>Ancho:</b> 105 a 216 mm (4,1 a 8,5 pulgadas) <b>Longitud:</b> 148 a 356 mm (5,8 a 14,0 pulgadas)
Bandeja 2 (opcional)	<b>Ancho:</b> 148 a 216 mm (5,8 a 8,5 pulgadas) <b>Longitud:</b> 210 a 356 mm (8,3 a 14,0 pulgadas)
Bandeja multiuso	<b>Ancho:</b> 64 a 216 mm (2,5 a 8,5 pulgadas) <b>Longitud:</b> 127 a 1321 mm (5,0 a 52,0 pulgadas)

### NOTA

Para las bandejas 1 y 2, puede configurar el valor **Personalizado** sólo cuando **Tamaño Papel** se establece en **Personalizado**.

El intervalo de tamaños de papel disponible para la impresión dúplex es el mismo que para la bandeja 2.

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Papel** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la bandeja de papel que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Personalizado** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Mediante el teclado numérico, introduzca los valores para **Ancho** y **Longitud** del papel cargado.  
Pulse la flecha **derecha** para moverse entre dígitos.
6. Pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

## AUTENTICACIÓN DEL USUARIO Y CONTROL DE ACCESO

Si el administrador ha activado el control de acceso en el dispositivo, éste se iniciará automáticamente en el modo de control de acceso. No podrá utilizarlo si no proporciona información de inicio de sesión válida. Si la configuración de control de acceso es:

- > **PIN**; tendrá que proporcionar un PIN válido (número de identificación personal).
- > **Nombre de usuario y contraseña**; necesitará proporcionar un nombre de usuario y una contraseña válidos.

Después de utilizar la máquina, tendrá que cerrar sesión y dejar la máquina en modo de control de acceso, para que no la puedan utilizar usuarios no autorizados.

### AUTENTICACIÓN PIN

#### INICIAR LA SESIÓN EN LA MÁQUINA

1. Introduzca el PIN con el teclado en el panel de control.
2. Pulse **OK** (ACEPTAR).

Si la autenticación se realiza correctamente, se muestra la pantalla superior.

#### CERRAR LA SESIÓN DE LA MÁQUINA

Cuando ha finalizado las operaciones, asegúrese de cerrar la sesión de la máquina.

1. Pulse el botón **BACK** (ATRÁS) o la tecla de flecha **izquierda** hasta que se muestre la pantalla superior.
2. Pulse el botón **RESET/LOG OUT** (RESTABLECER/CERRAR SESIÓN) en el panel de control.

---

*NOTA*

*Después de un determinado período de tiempo, la máquina cierra automáticamente la sesión de los usuarios.*

---

### AUTENTICACIÓN DE NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA

#### INICIAR LA SESIÓN EN LA MÁQUINA

1. Asegúrese de que **Nombre Usuario** está seleccionado y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
2. Escriba su nombre.
3. Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de que **Contraseña** está seleccionado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Introduzca la contraseña.
6. Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
7. En la pantalla **Iniciar sesión**, pulse **OK** (ACEPTAR).

Si la autenticación se realiza correctamente, se muestra la pantalla superior.

## CERRAR LA SESIÓN DE LA MÁQUINA

Cuando ha finalizado las operaciones, asegúrese de cerrar la sesión de la máquina.

1. Pulse el botón **BACK** (ATRÁS) o la tecla de flecha **izquierda** hasta que se muestre la pantalla superior.
2. Pulse el botón **RESET/LOG OUT** (RESTABLECER/CERRAR SESIÓN) en el panel de control.

---

### NOTA

*Después de un determinado período de tiempo, la máquina cierra la sesión automáticamente de los usuarios.*

---

## OPERACIÓN DESDE EL EQUIPO

---

### NOTA

*El tipo de autenticación especificado en el equipo anula el especificado en la máquina.*

---

## Impresión desde Windows

---

### NOTA

*No puede usar el controlador de impresora XPS para esta función.*

*Este procedimiento usa controladores de impresoras para Windows 7, NotePad y PCL como ejemplo. Los procedimientos y menús pueden diferir dependiendo del sistema operativo que utilice.*

---

1. Abra el archivo que desea imprimir.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
3. Elija el controlador de impresora que desea en **Seleccionar impresora** y haga clic en **Preferencias**.
4. Seleccione la ficha **Extender**.
5. Haga clic en **Autenticación de usuario**.
6. Establezca **Nombre de usuario**, **Contraseña** del usuario para la información de autenticación de usuario y el **Tipo de autenticación**, **Nombre de cuenta resumen** para especificar el destino de la autenticación de usuario y el tipo de autenticación.

---

### NOTA

*Dependiendo de la configuración para **Opciones de autenticación de usuario...** en la fcha **Opciones de dispositivo**, es posible que no se muestre **Contraseña**, **Tipo de autenticación**, **Nombre de cuenta resumen**, y **Usar autenticación de usuario**.*

---

7. Seleccione la casilla de verificación **Usar autenticación de usuario** si se muestra.

---

### NOTA

*Dependiendo de la configuración para **Opciones de autenticación de usuario...** en la ficha **Opciones de dispositivo**, será posible corregir el nombre de usuario por el nombre de inicio de sesión.*

*Seleccione la casilla **Usar nombre de inicio de sesión como nombre de usuario** si usa el nombre de inicio de sesión para Windows como nombre de usuario.*

---

8. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

Dependiendo de la configuración para **Opciones de autenticación de usuario...** en la ficha **Opciones de dispositivo**, será posible corregir el nombre de usuario por el nombre de inicio de sesión.

Seleccione la casilla **Usar nombre de inicio de sesión como nombre de usuario** si usa el nombre de inicio de sesión para Windows como nombre de usuario.

9. Si se muestra **Tipo de autenticación**, seleccione el destino de autenticación de usuario y el tipo de autenticación de la lista.
  - > Automático: Sigue el método de inicio de sesión para Windows. Cuando el usuario ha iniciado sesión en el dominio, se usa el **Servidor LDAP** y cuando el usuario ha iniciado sesión en un ordenador local, se usa **Dispositivo local** como el método de autenticación.
  - > Dispositivo local: Autenticación con la información de usuario almacenada en la máquina.
  - > Servidor LDAP: Autenticación con la información de usuario almacenada en el servidor usando LDAP.
  - > Servidor Kerberos: Autenticación con la información de usuario almacenada en el servidor usando Kerberos.

---

*NOTA*

*El tipo de autenticación predeterminada se puede establecer en **Opciones de autenticación de usuario...** en la ficha **Opciones de dispositivo**.*

*Si se muestra **Nombre de cuenta resumen**, establezca un tipo de cuenta resumen (cuenta) a la que se cobrará la cantidad de uso de impresión (puntos) y el nombre.*

*Si desea agregar para cada usuario y grupo al que pertenece el usuario, seleccione un grupo en **Tipo** y especifique el nombre de grupo en **Nombre**.*

*Si desea agregar en la cuenta compartida que puede ser usada por varios usuarios, seleccione una cuenta compartida en **Tipo** y especifique el nombre de la cuenta compartida en **Nombre**.*

---

10. Haga clic en **ACEPTAR**.

11. Haga clic en **ACEPTAR** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

### **Configuración de opciones de autenticación de usuario**

Establezca las opciones de autenticación de usuario del controlador de la impresora en la ficha **Opciones de dispositivo** o en la ficha **Configuración de dispositivo** en Impresora.

1. Haga clic en **Iniciar** y, a continuación, seleccione **Dispositivos e impresoras**.
2. Haga clic derecho en **OKI MC363** y, a continuación, seleccione **OKI MC363\*** en **Propiedades de la impresora**.  
\* Tipo de controlador (ex. PCL6/PS)
3. Para el controlador PCL, seleccione **Opciones de dispositivo** y haga clic en **Opciones de autenticación de usuario...** Para el controlador PS, seleccione **Opciones de dispositivo** y extienda **Opciones instalables**.
4. Especifica las opciones de autenticación de usuario.



- > Establezca las Opciones de autenticación de usuario para cada usuario: Muestra **Usar autenticación de usuario** en el cuadro de diálogo **Autenticación de usuario** para establecer si activar o desactivar la autenticación de usuario.
- 

**NOTA**

Si la casilla **Establecer opciones de autenticación de usuario para cada usuario** está vacía, use la autenticación de usuario y siga el método de inicio de sesión de Windows como tipo de autenticación. Cuando el usuario ha iniciado sesión en el dominio, se usa el **Servidor LDAP** y cuando el usuario ha iniciado sesión en un ordenador local, se usa **Dispositivo local** como el método de autenticación.

- > *Introduzca la información de autenticación de usuario para imprimir: Muestra la configuración de autenticación de usuario cada vez que se imprime. Use esta configuración cuando necesite especificar el usuario actual para cada trabajo de impresión bajo un entorno donde varios usuarios usen la misma cuenta de inicio de sesión en el mismo ordenador.*

*Esta opción no se encuentra disponible si está marcada la casilla **Establecer opciones de autenticación de usuario para cada usuario**.*

- > *Nombre de cuenta resumen: Permite establecer una cuenta resumen en la configuración de autenticación de usuario.*
  - > *Tipo de autenticación: Permite establecer el tipo de autenticación en la configuración de autenticación de usuario.*
  - > *Tipo de autenticación predeterminada: Especifica el tipo de autenticación predeterminada que se usa cuando no se puede especificar el tipo de autenticación.*
- 

5. Para el controlador PCL, haga clic en **ACEPTAR**.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Impresión desde Mac

---

### NOTA

*En este procedimiento se utiliza Mac OSX 10.9 como ejemplo. Los procedimientos y menús pueden diferir dependiendo del sistema operativo que utilice.*

---

1. Abra el archivo que desea imprimir.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione el controlador de impresora de su equipo.
4. Seleccione **Autenticación de usuario** en el menú del panel en **Impresora y Valores predefinidos**.
5. Active la casilla de verificación **Utilizar autenticación usuario**.
6. Introduzca el nombre de usuario en **Nombre usuario** y la contraseña en **Contraseña**.
7. Haga clic en **Imprimir**.

## Envío de fax (sólo Windows)

---

### NOTA

*Este procedimiento usa Windows 7 y NotePad como ejemplo. Los procedimientos y menús pueden diferir dependiendo del sistema operativo que utilice.*

---

1. Abra el archivo que desea enviar por fax.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione el equipo (controlador de fax) en **Seleccionar impresora** y haga clic en **Preferencias**.
4. En la ficha **Configuración**, haga clic en **Autenticación usuario**.
5. Active la casilla de verificación **Habilitar autenticación usuario**.
6. Introduzca el nombre de usuario en **Nombre usuario** y la contraseña en **Contraseña**.  
Si se hace clic en **Usar inicio de sesión de Windows**, se introduce automáticamente el nombre de inicio de sesión en Windows.
7. Haga clic en **OK (ACEPTAR)**.
8. Haga clic en **OK (ACEPTAR)** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

## FUNCIONAMIENTO

Gracias a su panel de control intuitivo, este Producto multifunción (MFP) está diseñado para que sea fácil de utilizar. Cuando se ha configurado la máquina, su funcionamiento es bastante sencillo.

---

### NOTA

*Si el administrador ha activado el control de acceso en el dispositivo, éste se iniciará automáticamente en el modo de control de acceso. No podrá utilizarlo si no proporciona información de inicio de sesión válida. Consulte ["Autenticación del usuario y control de acceso"](#) en la página 38 para obtener más información al respecto.*

---

En las siguientes secciones, se describen los pasos necesarios para copiar, enviar por fax y digitalizar documentos.

Consulte ["Imprimir"](#) en la página 85 para obtener más información sobre cómo usar las opciones de impresión disponibles en el panel de control. Para obtener instrucciones detalladas sobre el modo de utilizar el dispositivo y cualquier accesorio opcional para imprimir trabajos con eficacia, consulte la Guía de impresión y la Guía de impresión de códigos de barras.

Para obtener instrucciones detalladas sobre el modo de utilizar y acceder a las funciones de seguridad, consulte la Guía de seguridad.

## MULTITAREA

La máquina puede realizar más de una tarea a la vez. En la siguiente tabla se muestra la combinación de tareas que se puede realizar.

<b>2<sup>a</sup></b>	<b>Copia</b>	<b>Escanear a E-mail/PC de red</b> <b>Internet Fax (Tx)</b>	<b>Escanear a memoria USB</b>	<b>Tx fax</b>	<b>Rx fax</b>	<b>Imprimir de USB (impresión directa)</b>	<b>Escan-eado PC (PC remoto)</b>	<b>E-mail a impresión</b> <b>Internet Fax (Rx)</b>	<b>Imprimir</b> <b>Imprimir de Web (impresión directa)</b>
<b>1º</b>									
<b>Copia</b>	Sí <sup>f</sup>	Sí	Sí	No	Sí <sup>a</sup>	Sí <sup>b</sup>	Sí	Sí <sup>a</sup>	Sí <sup>a</sup>
<b>Escanear a E-mail/PC de red</b> <b>Internet Fax (Tx)</b>	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Escanear a memoria USB</b>	No	No	No	No	Sí	No	No	Sí	Sí
<b>Tx fax</b>	Sí	Sí	Sí	Sí <sup>c</sup>	No	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Rx fax</b>	No <sup>d</sup>	Sí	Sí	Sí <sup>c</sup>	No	Sí <sup>b</sup>	Sí	Sí <sup>a</sup>	Sí <sup>a</sup>
<b>Imprimir de USB (impresión directa)</b>	Sí <sup>g</sup>	Sí	Sí	Sí	Sí <sup>a</sup>	Sí <sup>b</sup>	Sí	No <sup>e</sup>	Sí <sup>a</sup>
<b>Escan-eado PC (PC remoto)</b>	No	No	No	No	Sí	No	No	Sí	Sí
<b>E-mail a impresión</b> <b>Internet Fax (Rx)</b>	Sí <sup>g</sup>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí <sup>b</sup>	Sí	No <sup>e</sup>	Sí <sup>a</sup>
<b>Imprimir</b> <b>Imprimir de Web (impresión directa)</b>	Sí <sup>g</sup>	Sí	Sí	Sí	Sí <sup>a</sup>	Sí <sup>b</sup>	Sí	Sí <sup>a</sup>	Sí <sup>a</sup>

- Se aceptan datos pero la impresión se detiene hasta que se haya completado la 1ª acción.
- Mientras sólo se imprime la primera acción de impresión (el escaneado está completado), la segunda acción puede examinar los archivos en la memoria USB.
- Se acepta la operación pero ésta se detiene hasta que se haya completado la 1ª acción.
- La copia se habilita sólo antes del inicio de la impresión de una imagen de fax recibida.
- La segunda acción no será posible debido a que hay menos memoria disponible.
- La segunda acción de escaneado se activa cuando se ha completado la primera. La segunda acción de impresión se activa cuando se ha completado la primera.
- La segunda acción de impresión se activa cuando se ha completado la primera.

## CARGA DE DOCUMENTOS

El MFP puede escanear/copiar/enviar los documentos que se encuentren en el ADF (Automatic Document Feeder, alimentador automático de documentos) o sobre el cristal. Si tiene que enviar varias páginas, cargue los papeles en el ADF. El ADF puede admitir hasta 50 páginas de una vez.

Si necesita escanear/copiar/enviar páginas de libros, recortes de periódicos o papeles arrugados o con dobleces, colóquelos sobre el cristal.

## REQUISITOS DE DOCUMENTOS

Antes de usar el ADF, asegúrese de que el papel cumple las siguientes especificaciones:

- > El tamaño de los documentos puede ser de 114,3 x 139,7 mm a 215,9 x 355,6 mm.
- > Los documentos pueden pesar entre 60 y 120 g/m<sup>2</sup>.
- > Los documentos deben ser cuadrados o rectangulares y estar en buenas condiciones (no deben ser frágiles ni estar desgastados).
- > Los documentos no deben tener dobleces, arrugas, desgarros, tinta fresca ni orificios.
- > Los documentos no deben tener grapas, clips ni notas adhesivas.
- > El cristal debe estar limpio y no se debe dejar ningún documento en él.

---

### NOTA

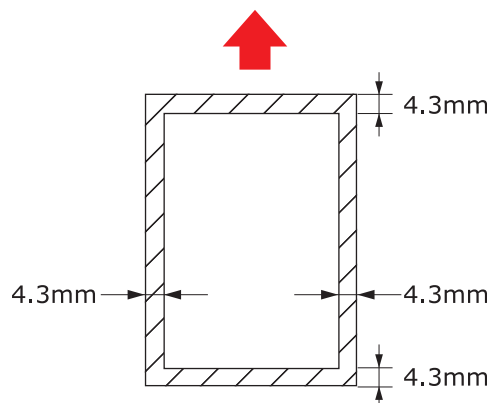
*Para transmitir tipos de documentos irregulares, colóquelos en el cristal o haga una copia primero y luego transmítala.*

*Cuando se envíe un fax, sólo puede cargar documentos de tamaño A4, carta o legal en el ADF y documentos de tamaño A4 o carta en el vidrio para documentos. No puede cargar documentos de distintos tamaños.*

---

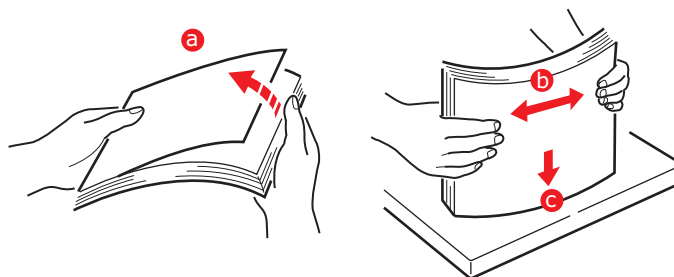
## ÁREA DIGITALIZABLE

El texto o imágenes dentro del área sombreada no se pueden digitalizar.

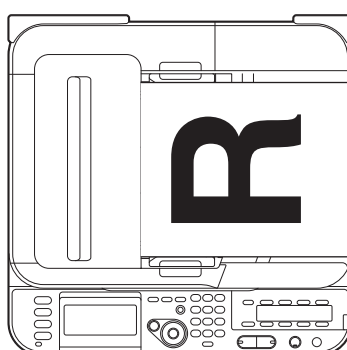


## COLOCACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ADF

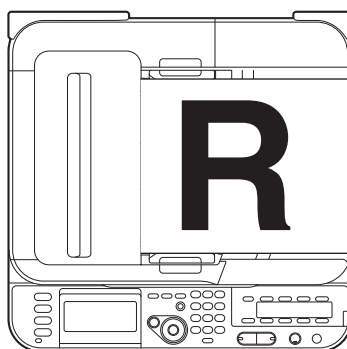
1. Si tiene varias páginas, airéelas para evitar que se produzcan atascos de papel. El ADF admite hasta 50 páginas de una vez.



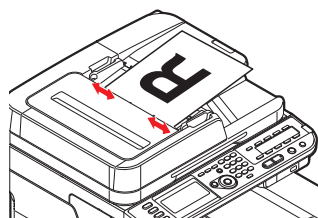
2. Coloque el documento en el ADF con la cara hacia ARRIBA:
  - > Si el documento tiene un formato vertical, cárguelo para que la parte superior del documento sea lo primero que entra.



- > Si el documento tiene un formato horizontal, cárguelo para que la parte izquierda del documento sea lo primero que entra.

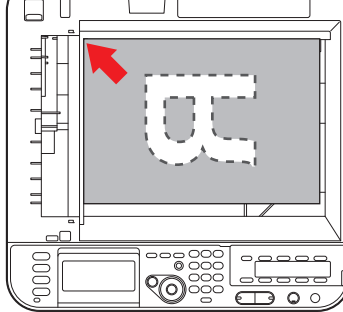


3. Ajuste las guías de papel para centrar el documento en el ADF.

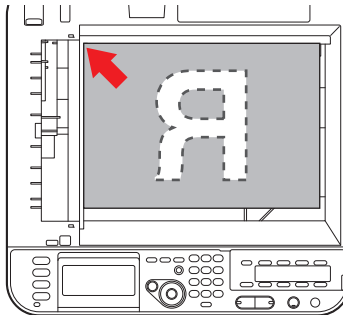


## COLOCACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CRISTAL

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Coloque el documento en el cristal con el texto hacia ABAJO:
  - > Si el documento tiene un formato vertical, alinee la parte superior de la página con la esquina superior izquierda del vidrio.



- > Si el documento tiene un formato horizontal, alinee la parte derecha de la página con la esquina superior izquierda del vidrio.



3. Cierre la cubierta de documentos.

# COPIA

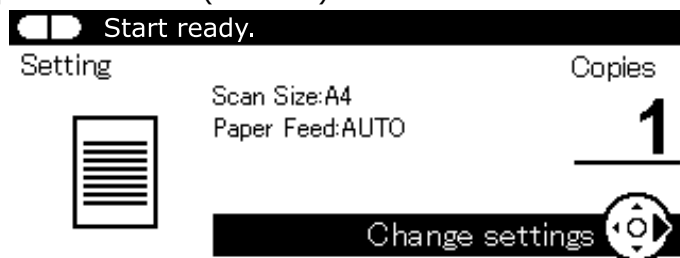
## NOTA

Si el administrador ha activado el control de acceso en el dispositivo, éste se iniciará automáticamente en el modo de control de acceso. No podrá utilizarlo si no proporciona información de inicio de sesión válida. Consulte "[Autenticación del usuario y control de acceso](#)" en la página 38 para obtener más información al respecto.

## FUNCIONAMIENTO BÁSICO



1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Si es necesario, pulse el botón **COPY** (COPIAR) (1) del panel de control para que aparezca la pantalla **COPY** (COPIAR).



## NOTA

El ajuste predeterminado de fábrica es Copy mode (Modo de copia).

3. Pulse **MONO** (MONO) (2) para copiar su(s) documento(s) en blanco y negro, o **COLOR** (COLOR) (3) para copiar su(s) documento(s) en color.

## NOTA

Si desea cancelar el proceso de copia, pulse **STOP** (DETENER) (4) para cancelar la operación.

## AUMENTO DEL NÚMERO DE COPIAS

La máquina está configurada para realizar una copia. Si quiere aumentar el número de copias, seleccione la cantidad con el teclado numérico.

Para aumentar el número de copias:

1. Si es necesario, pulse el botón **COPY** (COPIAR) del panel de control para que aparezca la pantalla **COPY** (COPIAR).



- Introduzca con el teclado numérico el número de copias que desee realizar. En la pantalla, se confirmará el número de copias seleccionado.

---

*NOTA*

*Puede seleccionar hasta 99 copias.*

---

## FUNCIONAMIENTO AVANZADO

Con las opciones disponibles puede modificar la impresión de las copias para ajustarla a sus necesidades:

- Pulse la tecla de flecha **derecha**.
- Seleccione el parámetro requerido con la tecla de flecha **abajo** y pulse el botón **OK** (ACEPTAR) o la tecla de flecha **derecha** para mostrar las opciones disponibles.
- Con las teclas de flecha **arriba** o **abajo**, seleccione un valor y pulse **OK** (ACEPTAR).

Las opciones son las que aparecen a continuación. Los valores que aparecen en **negrita** son los predeterminados.

FUNCIÓN	OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Scan Size	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Carta, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Ejecutivo, Informe, 8.5SQ, Folio	Le permite seleccionar el tamaño de documento.
Copia Dúplex	<b>APAGADO(Una Cara)</b> , Una Cara -> Dúplex BL, Una Cara -> Dúplex BC, Dúplex -> Dúplex, Dúplex BL -> Una Cara, Dúplex BC -> Una Cara	Enciende o apaga la función Duplex (Dúplex) (2 caras). Nota: El escaneo de A6 dúplex no es compatible.
Binding	Encuadernar por borde largo, Encuadernar por borde corto	Ajusta la encuadernación por defecto en LEF o SEF. Condición de visualización: Copia Dúplex está establecida en Dúplex -> Dúplex y Pág. p. Hoja o Repite está Encendido.
Alimentación papel	<b>Auto</b> , Bandeja 1(A4), Bandeja 2(A4)*, Bandeja MP(A4)	Le permite definir la bandeja de papel para impresión. Auto: selección automática de la bandeja según el tamaño de la imagen del documento o el ajuste de escala definido. * Si está instalada.
Zoom	Auto, <b>100%</b> , Zoom (25-400%), 70%(A4->A5), 78%(Leg14->Let), 81%(B5->A5, Leg13.5->Let), 84%(Leg13->Let), 86%(A4->B5), 94%(A4->Let), 97%(Let->A4), 98%(Ajustar a la página), 115%(B5->A4), 122%(A5->B5), 141%(A5->A4)	Le permite ampliar o reducir la copia mediante los ajustes preestablecidos o ampliando la imagen en incrementos del 1% hasta 400% y reduciéndola a 0 introduciendo el valor con el teclado.
Ordenar	ENC., <b>APAG.</b>	Si se ajusta en ENC., se imprime 1 copia/conjunto completo de varias copias del documento a la vez (p. ej., páginas 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...) Si se ajusta en APAG, se imprimen las diversas copias del documento página por página (p. ej., páginas 1,1,1,2,2,2,3,3,3,...)

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
Configuración de Imagen	Densidad	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar Densidad Oscuro: Conserva la intensidad del color y la imagen más oscura. Claro: Reduce la intensidad del color y ofrece una imagen más clara.
	Tipo de documento	Texto, <b>Texto&amp;Foto</b> , Foto, Foto glossy	Le permite especificar el tipo de imágenes del documento.
	Resolución del color	<b>Normal</b> , Extra Fino	Le permite seleccionar la resolución de escaneado. La configuración Extra Fino reproduce una imagen de alta definición con mayor detalle, pero requerirá más espacio en disco. Nota: En modo de copia Mono, la resolución se fija en Extra fino.
	Elim. de fondo	<b>Auto</b> , APAG., 1, 2, 3, 4, 5, 6	Le permite bloquear el fondo en color de la imagen, suponiendo que el documento tenga un fondo en color, de modo que dicho fondo en color no se imprima.
	Eliminar fondo de cara posterior	APAG., Bajo, <b>Medio</b> , Alto	Ajusta el nivel de eliminación de la transparencia. Nota: Solamente se encuentra disponible cuando se ajusta "Eliminación de fondo" en "Automático" y el "Tipo de documento" es "Texto" o "Texto&Foto".
	Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de contraste Alto: Mejora el brillo Bajo: Reduce el brillo
	Tono	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de equilibrio de rojo/verde. Bajo: Mejora el rojo. Alto: Mejora el verde.
	Saturación	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de saturación Alto: Mejora la nitidez de la imagen Bajo: Reduce el tono
	RGB	Rojo: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Verde: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Azul: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste el contraste de RGB. Utilice las teclas de flecha para aumentar o disminuir los valores y para desplazarse a la siguiente configuración de color.
Dirección	<b>Retrato</b> , Apaisado		Selecciona la orientación de página predefinida.
N-en-1	<b>APAG.</b> 2-en-1 4-en-1: Vertical 4-en-1: Horizontal		Le permite imprimir varias páginas del documento en una sola hoja de papel. La orientación del diseño 2-en-1 y el orden de las imágenes son fijos. Si especifica 4-en-1, puede indicar la orientación horizontal o vertical. Si especifica 2-en-1 o 4-en-1, coloque sus documentos originales en el ADF, o bien, active el modo Continuar Escaneado y utilice el cristal para documentos (consulte " <a href="#">Continuar Escaneado</a> " en la página 51).
Repite	<b>APAG.</b> x2 x4		Le permite imprimir varias imágenes de un documento original en una sola hoja.

FUNCIÓN	OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Copiar Tarjeta ID	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite configurar la copia de la tarjeta ID como el modo de copia predefinido.
Continuar Escaneado	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar un solo trabajo de digitalización a partir de varios originales u hojas individuales.
Mixed Size	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite cargar originales del mismo ancho pero de diferente longitud en el ADF.  Los siguientes tamaños de documento se pueden ajustar simultáneamente; Carta y Legal13/Legal13.5/Legal14, A4 y Folio.  Cuando está activado, el ajuste de la bandeja se realiza de forma automática, no se puede especificar una bandeja manualmente.
Reduc.	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite cambiar las zonas del margen superior e izquierdo del documento.  Rango de entrada: -25 a +25 mm.
Borrar Borde	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite bloquear las zonas periféricas del documento en las que pueden aparecer sombras y bordes falsos al copiar con la cubierta de documentos abierta (como al imprimir libros y revistas) o por otros motivos.  Rango de entrada: 2 a 50 mm.

4. Pulse la tecla de flecha **izquierda** o el botón **BACK** (ATRÁS) para volver al menú de inicio.
5. Si el control de acceso está activado, cierre la sesión una vez que haya finalizado para evitar cualquier acceso no autorizado.

## REINICIO DE LOS AJUSTES DE COPIA

### REINICIO AUTOMÁTICO

Todos los ajustes configurados para su tarea de copia regresan a sus valores predefinidos si no se realiza ninguna operación durante un período establecido de tiempo.

El ajuste predefinido de fábrica es 3 minutos.

### USO DEL BOTÓN DE REINICIO/CIERRE DE SESIÓN

Al pulsar el botón **RESET/LOG OUT** (RESTABLECER/CERRAR SESIÓN), los ajustes configurados para la tarea de copia vuelven a sus valores predeterminados.

Después de la copia, pulse la tecla **RESET/LOG OUT** (RESTABLECER/CERRAR SESIÓN) para reiniciar los ajustes predefinidos para el siguiente usuario.

## SCANNING

### INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DEL ESCÁNER (CONTROLADOR TWAIN/WIA/ICA)

En esta sección se explica el procedimiento para instalar el controlador del escáner. Antes de utilizar la función de escanear, instale el controlador del escáner. Puede instalar los controladores TWAIN y WIA (solo Windows) al mismo tiempo. Instale por separado los controladores TWAIN y ICA (dedicado al Mac OS X).

Si quiere utilizar la función de escaneo de red, lleve a cabo el siguiente procedimiento de instalación y registre la información de su ordenador, instale entonces el controlador del escáner.

---

#### MEMO

*Al usar la función de escaneo de red, instale la utilidad ActKey.*

---

---

#### REFERENCIA

*Antes de instalar el manual del controlador del escáner, realice la configuración de la red. Para más detalles sobre cómo configurar la red, consulte Guía de configuración.*

---

---

#### NOTA

*Cuando utilice un escáner con una conexión en red en Windows, si se cambia la dirección IP del equipo, cambie también los valores de ajuste en la configuración de red. Para Mac OS X, cambie los ajustes en las herramientas de configuración del escáner de red. Para más detalles, consulte Guía de configuración.*

---

### PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN

---

#### MEMO

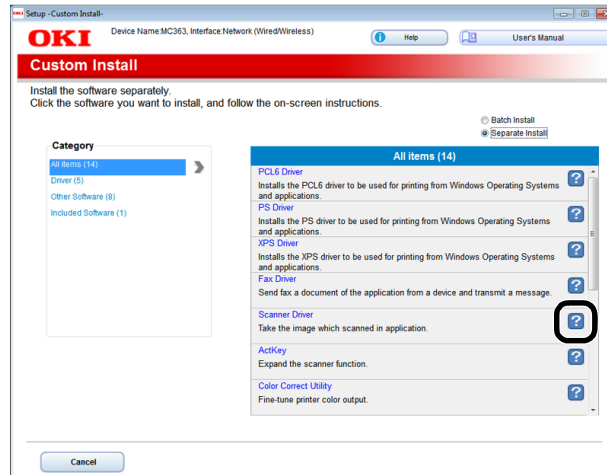
*Cuando utilice la función de escaneo de red en Windows, instale la Configuración de red. Para Mac OS X, las herramientas de configuración de escáner de red se instalarán de forma automática.*

---

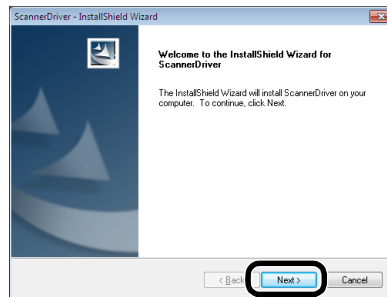
#### Para Windows

1. Asegúrese de que la máquina y el ordenador estén encendidos y conectados, y después inserte el "DVD-ROM de software" en el ordenador.
2. Haga clic en **Ejecutar Setup.exe** después de visualizar **Reproducción automática**. Si aparece el cuadro de diálogo **Control de cuentas de usuario**, haga clic en **Sí**.
3. Seleccione el idioma y después haga clic en **Siguiente**.
4. Seleccione el dispositivo de su máquina, y después haga clic en **Siguiente**.
5. Lea el acuerdo de licencia y haga clic en **Aceptar**.
6. Seleccione el controlador adecuado en **Software**, y después haga clic en el icono de instalación.
7. Haga clic en **Siguiente**, y luego en **Instalación Personalizada**.

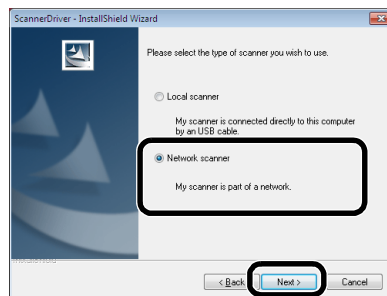
Si ya se instaló el controlador del escáner, se visualiza el programa de mantenimiento de configuración del controlador del escáner. Seleccione la casilla de **Añadir** y después haga clic en **Siguiente** para proceder al paso 8.



8. Haga clic en **Siguiente** (Next).

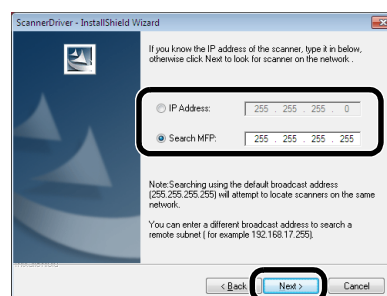


9. Seleccione la casilla de **Escáner de red** (Network scanner) y haga clic en **Siguiente** (Next).

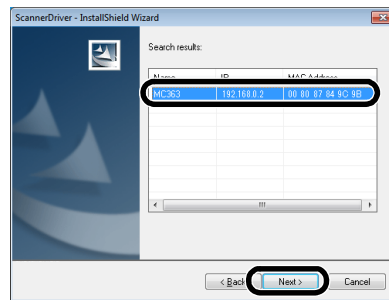


10. Seleccione la casilla **Dirección IP** (IP Address) o **Buscar impresoras multifunción** (Search MFP) para introducir la dirección de la máquina y después haga clic en **Siguiente** (Next).

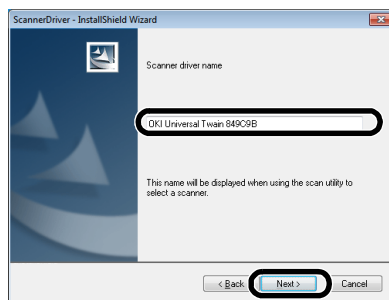
Si desea establecer la **Dirección IP** (IP Address), siga el procedimiento 10.



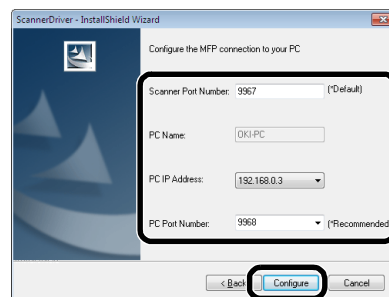
11. Si selecciona **Buscar impresoras multifunción** (Search MFP), seleccione la máquina y haga clic en **Siguiente** (Next).



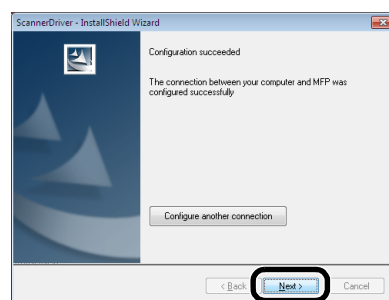
12. Establezca el nombre del controlador del escáner y haga clic en **Siguiente** (Next).



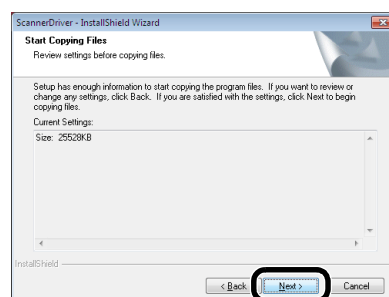
13. Introduzca el nombre de host, la dirección IP y el número de puerto y después haga clic en **Configurar** (Configure).



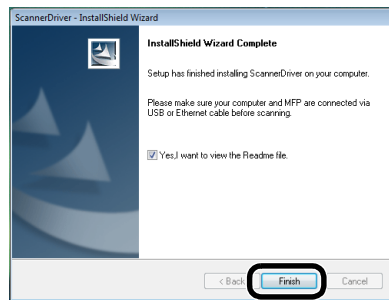
14. Haga clic en **Siguiente** (Next).



15. Haga clic en **Siguiente** (Next).

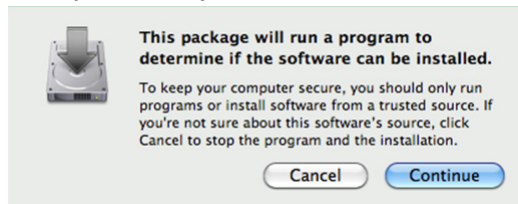


16. Haga clic en **Finalizar** (Finish).

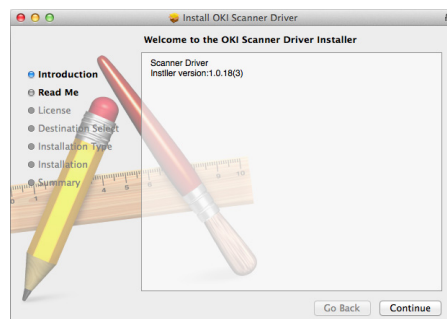


## Para Mac OS X

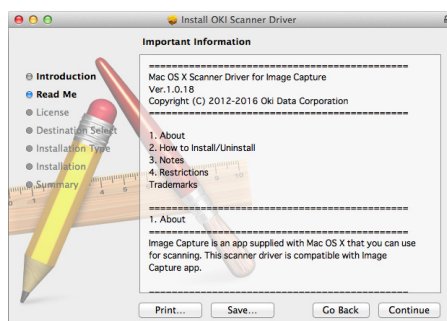
1. Asegúrese de que la máquina esté conectada en el PC y de que el interruptor de alimentación de la máquina esté en ENCENDIDO. Después cargue el "DVD-ROM de software" en la unidad del PC.
2. Haga doble clic en el icono **OKI** del escritorio.
3. Haga doble clic en **Drivers > Scanner > Instalador para OS X 10.8**.
4. Haga clic en **Continuar** (Continue).



5. Haga clic en **Continuar** (Continue).



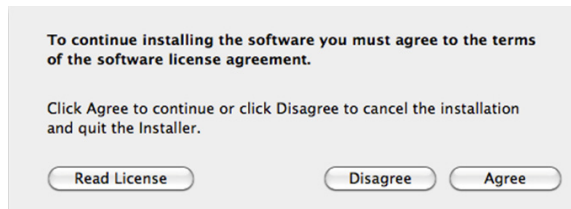
6. Verifique la pantalla y haga clic en **Continuar** (Continue) si todo está bien.



7. Lea el acuerdo de licencia y haga clic **Continuar** (Continue).

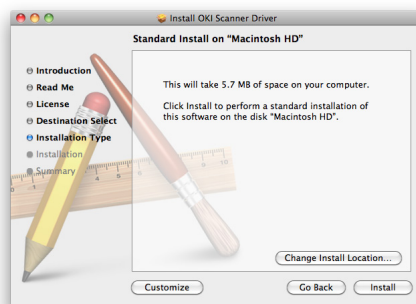


8. Haga clic en **Acepto** (Agree) si está de acuerdo.



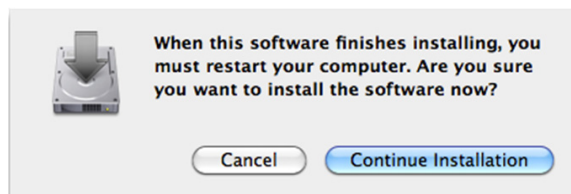
9. Haga clic en **Instalar** (Install).

Para cambiar el lugar de instalación del controlador, haga clic en **Cambiar el lugar de instalación** (Change Install Location).

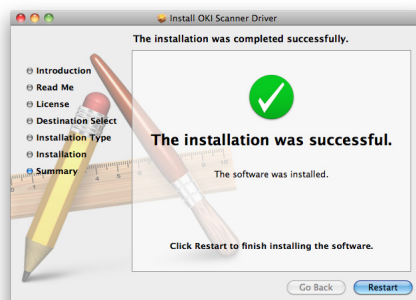


10. Introduzca el nombre y la contraseña de administrador, y haga clic en **ACEPTAR**.

11. Haga clic en **Continuar instalación** (Continue Installation).



12. Haga clic en **Reiniciar** (Restart).





## USO DEL SOFTWARE ACTKEY

Al utilizar ActKey podrá iniciar una tarea de escaneado con los ajustes especificados haciendo clic en un botón.

---

### MEMO

*ActKey no es compatible con Mac OS X.*

*Al usar el escaneado WSD, Actkey no funciona.*

*Al instalar ActKey, también se instalará simultáneamente la Configuración de red.*

---

### REFERENCIA

*Para más información acerca de cómo comenzar una tarea de escaneado, consulte Guía de configuración.*

---

## Instalación del software

1. Introduzca el "DVD-ROM de software" en el ordenador.  
Se abrirá una ventana.
2. Seleccione **ActKey** en **Software**.
3. Siga las instrucciones para instalar el software.
4. Haga clic en **Finalizar**.

## Inicio del software

1. Haga clic en **Inicio** para seleccionar **Todos los programas > Okidata > ActKey > ActKey**.

## CONFIGURACIÓN DE ESCANEADO WSD

A continuación se explica cómo debe configurar el PC para usar la función de escaneo WSD. Para poder usar la función de escaneo WSD, instale este dispositivo en el PC.

El escaneo WSD se puede usar desde Escaneo a ordenador y Escaneo remoto por medio de la red.

Para usar el escaneo WSD, la máquina tiene que estar conectada en el ordenador en el cual debe haberse instalado Windows Vista/ Windows7/ Windows8/ Windows10/ Windows Server 2008/ Windows Server 2008R2/ Windows Server 2012/ Windows Server 2012 R2 por medio de la red.

---

### REFERENCIA

Antes de iniciar el siguiente procedimiento, asegúrese de verificar la conexión de la red. Para más detalles, consulte Guía de configuración.

---

### NOTA

Si se usa un escáner por medio de la conexión de escaneo WSD y si se cambia la dirección IP del dispositivo, seleccione **Uninstal**, en el paso 2 del procedimiento de instalación y desinstale el escáner, enseguida ejecute nuevamente el procedimiento de instalación.

---

## PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN

---

### MEMO

Cuando siga el procedimiento descrito a continuación, se instala de forma automática el WIA como el controlador del escáner.

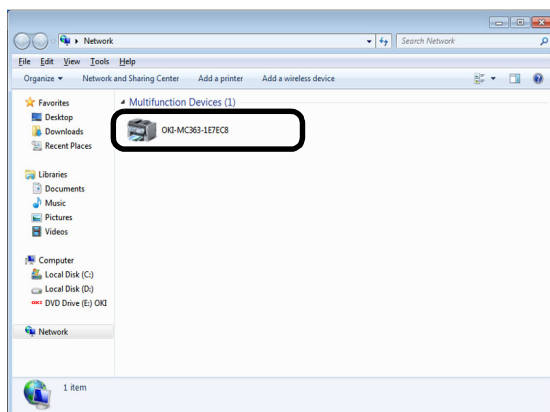
---

### NOTA

Antes de iniciar la instalación, seleccione **Centro de redes y recursos compartidos** en el Panel de control y asegúrese de que esté habilitada la **Búsqueda de red**.

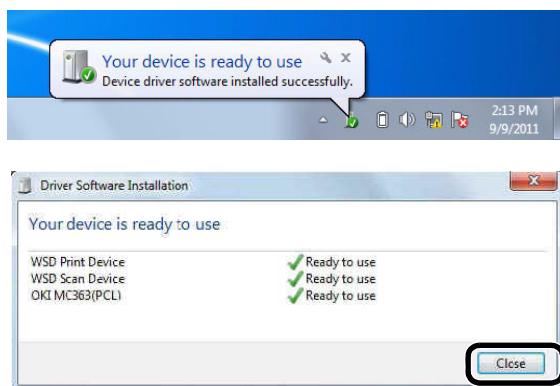
---

1. En el menú **Inicio**, seleccione **Red (Network)**. Se visualizan los dispositivos conectados en la red.



2. Haga clic con el botón derecho en el icono de MC363 en **Dispositivos multifunción (Multifunction Devices)** y seleccione **Instalar**. Si se visualiza el cuadro de diálogo **Control de cuentas de usuario**, haga clic en **Sí**.

3. Cuando en la barra de tareas aparezca un mensaje que indica que la instalación ha finalizado, haga clic en el mismo para comprobar los detalles y haga clic en **Cerrar** (Close).



Verifique la instalación del dispositivo en la máquina del siguiente modo.

4. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
5. Pulse ▼ para seleccionar **Ordenador** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Compruebe que **Seleccione un PC Remoto** haya sido seleccionado y pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse ▼ para seleccionar **Selec. de servicio web PC conect.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Asegúrese de que el PC de instalación de dispositivo se visualice como el PC de destino.

---

*MEMO*

*Se pueden registrar hasta 50 PCs como máximo.*

---

## MÉTODOS DE ESCANEO

---

*NOTA*

*Si el administrador ha activado el control de acceso en el dispositivo, éste se iniciará automáticamente en el modo de control de acceso. No podrá utilizarlo si no proporciona información de inicio de sesión válida. Consulte ["Autenticación del usuario y control de acceso"](#) en la página 38 para obtener más información al respecto.*

---



1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.

2. Pulse el botón **SCAN** (ESCANEADO) (1) del panel de control para que aparezca la pantalla **Menú escáner**.
3. Seleccione el destino de digitalización entre las siguientes opciones:
  - > Email
  - > Ordenador
  - > USB Memory
  - > Carpeta compartida
  - > Escaneo remoto

---

*NOTA*

*Ordenador: seleccione la aplicación de destino en el panel de control del MFP.*

*Escaneo remoto; seleccione la aplicación en la utilidad del PC.*

*No se muestra "Escaneo remoto" cuando el Modo escaneado de PC está en Modo de escaneado simple.*

---

4. Ajuste las opciones de escaneo según sea necesario. Para obtener más detalles, consulte las siguientes secciones.
5. Pulse **Mono** (MONO) (2) para digitalizar su(s) documento(s) en blanco y negro o **COLOR** (COLOR) (3) para digitalizar su(s) documento(s) en color.

---

*NOTA*

*Si desea cancelar el proceso de digitalización, pulse **STOP** (DETENER) (4) para cancelar la operación.*

---

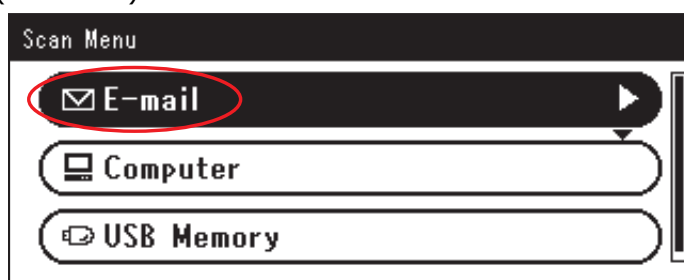
## ESCANEAR A CORREO ELECTRÓNICO

**NOTA**

Sólo para fines ilustrativos, se muestran las funciones a las que se accede a través del panel de control.

Con las opciones disponibles, puede introducir información de correo electrónico y modificar la digitalización para ajustarla a sus necesidades:

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Pulse el botón **SCAN** (ESCANEADO) del panel de control para que aparezca la pantalla **Menú escáner** (Scan Menu).
3. Si se requiere, utilice las teclas de flecha y desplácese a **E-mail** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).



4. Con las opciones disponibles, puede introducir los destinos de correo electrónico y modificar la digitalización para ajustarla a sus necesidades.

FUNCIÓN	OPCIÓN			DESCRIPCIÓN
Destination	Para	Menú de Operación	Editar tipo de destino	
			Suprimir la dirección	
			Cerrar la lista	
	Cc	Menú de Operación	Editar tipo de destino	
			Suprimir la dirección	
			Cerrar la lista	
	Cco	Menú de Operación	Editar tipo de destino	
			Suprimir la dirección	
			Cerrar la lista	
Añadir destino	Para: Cc: Cco:	Lista de Direcciones	Seleccione la dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones. Rango de entrada: 001-300	
		Listado Grupos	Seleccione el grupo de destino de la lista. Rango de entrada: 01-20	
		Registro Trs.	Muestra la lista de mensajes de correo electrónico enviados.	

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Añadir destino (cont.)	Para: Cc: Cco: (cont.)	Entrar Dirección	Introduzca la dirección de correo electrónico a través del teclado en pantalla.	
		LDAP	BusqSimple	Utilice el teclado en pantalla para introducir un valor de búsqueda.
			Búsqueda Avanzada Método de búsqueda: Nombre Usuario: Dirección E-mail:	Utilice la Búsqueda avanzada para buscar la libreta de direcciones LDAP por nombre de usuario o dirección de E-mail. Puede mostrar hasta 100 direcciones.
Configuración de escaneado	Scan Size	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Carta, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Ejecutivo, Informe, 8.5SQ, Folio	Le permite seleccionar el tamaño de digitalización.	
	EscánDupl	<b>APAG.</b> , Encuadernar por borde largo, Encuadernar por borde corto	Seleccione la posición de encuadernación de los originales. Nota: El escaneado de A6 dúplex no es compatible.	
	Configuración de Imagen	Densidad	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar Densidad Oscuro: Conserva la intensidad del color y la imagen más oscura. Claro: Reduce la intensidad del color y ofrece una imagen más clara.
		Tipo de documento	Texto, <b>Texto&amp;Foto</b> , Foto, Foto glossy	Le permite especificar el tipo de imágenes del documento.
		Resolución	75ppp, 100ppp, 150ppp, <b>200ppp</b> , 300ppp, 400ppp, 600ppp	Le permite seleccionar la resolución adecuada. Cuanto mayor sea la resolución, mayor será el tamaño del archivo.
		Elim. de fondo	<b>Auto</b> , APAG., 1, 2, 3, 4, 5, 6	Permite bloquear cualquier color de fondo no deseado.
		Eliminar fondo de cara posterior	APAG., Bajo, <b>Medio</b> , Alto	Ajusta el nivel de eliminación de la transparencia. Nota: Solamente se encuentra disponible cuando se ajusta "Eliminación de fondo" en "Automático" y el "Tipo de documento" es "Texto" o "Texto&Foto".
		Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de contraste Alto: Mejora el brillo Bajo: Reduce el brillo
		Tono	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de equilibrio de rojo/verde. Bajo: Mejora el rojo. Alto: Mejora el verde.
		Saturación	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de saturación Alto: Mejora la nitidez de la imagen Bajo: Reduce el tono
RGB		Rojo: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Verde: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Azul: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste el contraste de RGB. Utilice las teclas de flecha para aumentar o disminuir los valores y para desplazarse a la siguiente configuración de color.	

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Configuración de escaneado (cont.)	Responder a	Lista de Direcciones	Seleccione la dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones. Rango de entrada: 001-300	
		Entrar Dirección	Introduzca la dirección de correo electrónico a través del teclado en pantalla.	
		LDAP	BusqSimple	Utilice el teclado en pantalla para introducir un valor de búsqueda.
			Búsqueda Avanzada Método de búsqueda: Nombre Usuario: Dirección E-mail:	Utilice la Búsqueda avanzada para buscar la libreta de direcciones LDAP por nombre de usuario o dirección de E-mail. Puede mostrar hasta 100 direcciones.
	Editar Email	Referencia	Elige Ref.	Introduzca un nuevo asunto o edite el asunto de correo electrónico predeterminado y las plantillas de texto. Para obtener información más detallada, consulte <a href="#">"Creación de plantillas de correo electrónico" en la página 81.</a>
			Entrar Dirección	
		Texto de E-mail	Elige Texto	
			Entrar Dirección	
	Nombre Archivo	<b>Definido por el usuario</b>		Utilice el teclado en pantalla para introducir un nombre de archivo adecuado.
	Continuar Escaneado	ENC., <b>APAG.</b>		Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar un solo trabajo de digitalización a partir de varios originales u hojas individuales. Consulte <a href="#">"Modo de digitalización continua" en la página 111</a> para obtener más información al respecto.
	Escala de grises	ENC., <b>APAG.</b>		Seleccione ENC. para imprimir en escala de grises.
	Formato Archivo	Color: PDF sencillo, PDF múltiple, HC-PDF sencillo, HC-PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, JPEG, XPS  Mono (Escala de grises): PDF sencillo, PDF múltiple, HC-PDF sencillo, HC-PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, JPEG, XPS  Mono (Binario): PDF sencillo, PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, XPS		Seleccione el formato de archivo adecuado.
	PDF encriptado	No cifrar Cifrar	<b>Bajo</b> , Medio, Alto	Seleccione el nivel de encriptación adecuado.
Tasa de compresión Color, Escala de Grises	Alto, Medio, Bajo		Seleccione el nivel de compresión adecuado.	
Borrar Borde	ENC., <b>APAG.</b>		Utilice el teclado numérico para introducir los ajustes de ancho. Rango de entrada: 5 a 50 mm	
Registro Trs.			Muestra la lista de mensajes de correo electrónico enviados.	

---

**NOTA**

- > Si desea usar la libreta de direcciones o las funciones de lista de grupo, asegúrese de registrar previamente las direcciones de correo electrónico. Consulte "[Cómo gestionar la lista de direcciones](#)" en la página 80.
- > Esta máquina permite enviar documentos digitalizados a varias direcciones de correo electrónico. Sólo tiene que seleccionar el destino que desee, pulsar **OK** (ACEPTAR) y, a continuación, repita hasta que se hayan seleccionado todos los destinos deseados.
- > Se pueden introducir hasta 48 caracteres en los campos **Destino**, **Responder a** y **Asunto**.
- > Si el administrador ha configurado la autenticación SMTP o POP3, después de enviar el documento digitalizado a las direcciones de correo electrónico y, si no tiene que transmitir nada más, salga del sistema. De este modo se evita que se haga un mal uso de la cuenta de correo electrónico del usuario. Si no se realiza ninguna otra operación en 3 minutos, el sistema se cerrará automáticamente.

- 
- 5.** Pulse el botón **Mono** (MONO) para digitalizar su(s) documento(s) en blanco y negro o el botón **Color** (COLOR) para digitalizarlos en color.

---

**NOTA**

*Si desea cancelar el proceso de digitalización, pulse el botón **STOP** (DETENER) para cancelar la operación.*

---

Tras finalizar el proceso, el dispositivo emitirá un pitido y se mostrará un mensaje de confirmación.

---

**NOTA**

*El administrador puede habilitar o desactivar el MDN (notificación de disposición de mensajes) y el DSN (notificación del estado de entrega).*

- 
- 6.** Si el control de acceso está activado, cierre la sesión una vez que haya finalizado para evitar cualquier acceso no autorizado.



## ESCANEAR A CARPETA COMPARTIDA

**NOTA**

El MFP debe estar conectado a un servidor de red para habilitar la configuración de Escanear a carpeta compartida. Consulte la guía de configuración para obtener más información.

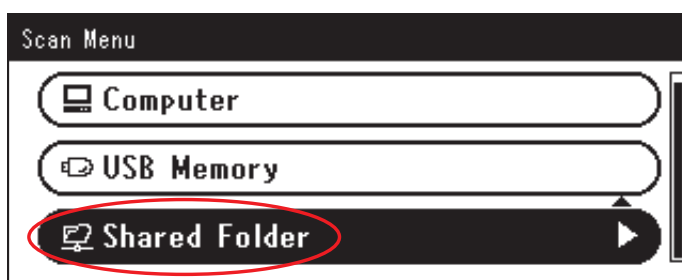
Los perfiles se deben configurar antes de enviar los documentos a un servidor de archivos, con el objeto de acelerar el proceso. Un perfil contiene una lista de varios parámetros de archivado, como el protocolo de archivado, el directorio, el nombre del archivo y otros parámetros de escaneado.

**NOTA**

Puede crear perfiles y administrarlos desde la página web de la máquina o desde la herramienta de configuración del MFP.

Puede crear hasta 50 perfiles. Consulte "Gestión de perfiles" en la página 78.

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Pulse el botón **SCAN** (ESCANEADO) del panel de control para que aparezca la pantalla **Menú escáner** (Scan Menu).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Carpeta compartida** (Shared Folder) y pulse **OK** (ACEPTAR).



4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Seleccione perfil** y pulse **OK** (ACEPTAR). Se muestra la lista de perfiles registrados.
5. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta el perfil requerido y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Configuración de escaneado** y pulse **OK** (ACEPTAR).

Con las opciones disponibles, puede introducir información de red y modificar la digitalización para ajustarla a sus necesidades.

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
Seleccionar perfil			
Configuración de escaneado	Scan Size	A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Ejecutivo, Informe, 8.5SQ, Folio	Le permite seleccionar el tamaño de digitalización.
	EscánDupl	APAG., Encuadernar por borde largo, Encuadernar por borde corto	Select the bound originals binding position. Nota: El escaneado de A6 dúplex no es compatible.
	Configuración de Imagen	Densidad	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
Configuración de escaneado (cont.)	Configuración de Imagen (cont.)	Tipo de documento	Texto, <b>Texto&amp;Foto</b> , Foto, Foto glossy	Le permite especificar el tipo de imágenes del documento.
		Elim. de fondo	<b>Auto</b> , APAG., 1, 2, 3, 4, 5, 6	Le permite bloquear el fondo en color de la imagen, suponiendo que el documento tenga un fondo en color, de modo que dicho fondo en color no se imprima.
		Eliminar fondo de cara posterior	APAG., Bajo, <b>Medio</b> , Alto	Ajusta el nivel de eliminación de la transparencia. Nota: Solamente se encuentra disponible cuando se ajusta "Eliminación de fondo" en "Automático" y el "Tipo de documento" es "Texto" o "Texto&Foto".
		Resolución	75ppp, 100ppp, 150ppp, <b>200ppp</b> , 300ppp, 400ppp, 600ppp	Le permite seleccionar la resolución adecuada. Cuanto mayor sea la resolución, mayor será el tamaño del archivo.
		Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Contrast setting High: Enhance brightness Low: Reduce brightness
		Tono	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de equilibrio de rojo/verde. Bajo: Mejora el rojo. Alto: Mejora el verde.
		Saturación	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de saturación Alto: Mejora la nitidez de la imagen Bajo: Reduce el tono
		RGB	Rojo: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Verde: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Azul: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste el contraste de RGB. Utilice las teclas de flecha para aumentar o disminuir los valores y para desplazarse a la siguiente configuración de color.
	Nombre Archivo	<b>Definido por el usuario</b>		Utilice el teclado en pantalla para introducir un nombre de archivo adecuado.
	SubCarpeta	<b>Definido por el usuario</b>		Introduzca el subdirectorio en el que se guardará el documento digitalizado.

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
Configuración de escaneado (cont.)	Continuar Escaneado	ENC., <b>APAG.</b>	
	Escala de grises	ENC., <b>APAG.</b>	
	Formato Archivo	Color: PDF sencillo, PDF múltiple, HC-PDF sencillo, HC-PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, JPEG, XPS Mono (Escala de grises): PDF sencillo, PDF múltiple, HC-PDF sencillo, HC-PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, JPEG, XPS Mono (Binario): PDF sencillo, PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, XPS	
	PDF encriptado	Not Encrypt Encrypt	Bajo, Medio, Alto
	Tasa de compresión Color, Escala de Grises	Alto, Medio, Bajo	
	Borrar Borde	ENC., <b>APAG.</b>	
			Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar un solo trabajo de digitalización a partir de varios originales u hojas individuales. Consulte " <a href="#">Modo de digitalización continua</a> " en la <a href="#">página 111</a> para obtener más información al respecto.
			Seleccione ENC. para imprimir en escala de grises.
			Seleccione el formato de archivo adecuado.
			Seleccione el nivel de encriptación adecuado.
			Seleccione el nivel de compresión adecuado.
			Utilice el teclado numérico para introducir los ajustes de ancho. Rango de entrada: 5 a 50 mm

- 7.** Pulse el botón **Mono** (MONO) para digitalizar su(s) documento(s) en blanco y negro o el botón **Color** (COLOR) para digitalizarlos en color.

*NOTA*

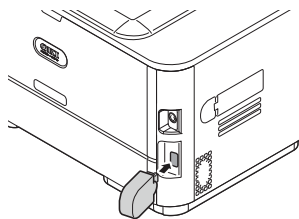
*Si desea cancelar el proceso de digitalización, pulse el botón **STOP** (DETENER) para cancelar la operación.*

Tras finalizar el proceso, el dispositivo emitirá un pitido y se mostrará un mensaje de confirmación.

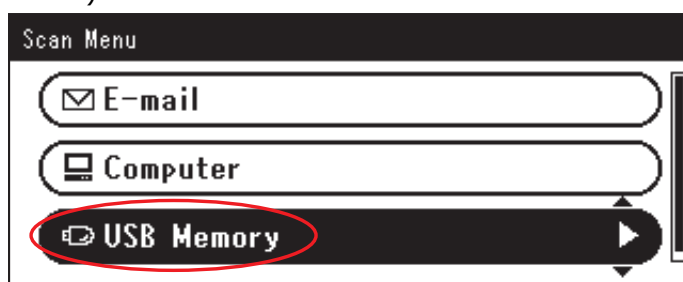
- 8.** Si el control de acceso está activado, cierre la sesión una vez que haya finalizado para evitar cualquier acceso no autorizado.

## ESCANEAR A MEMORIA

1. Conecte la memoria USB al puerto USB situado en la parte frontal de la máquina.



2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
3. Pulse el botón **SCAN** (ESCANEADO) del panel de control para que aparezca la pantalla **Menú escáner** (Scan Menu).
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Memoria USB** (USB Memory) y pulse **OK** (ACEPTAR).



Con las opciones disponibles, puede introducir un nombre de archivo y modificar la digitalización para ajustarla a sus necesidades.

FUNCIÓN	OPCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Scan Size	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Carta, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Ejecutivo, Informe, 8.5SQ, Folio	Le permite seleccionar el tamaño de digitalización.	
EscánDupl	<b>APAG.</b> , Encuadernar por borde largo, Encuadernar por borde corto	Seleccione la posición de encuadernación de los originales. Nota: El escaneo de A6 dúplex no es compatible.	
Configuración de Imagen	Densidad	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar Densidad Oscuro: Conserva la intensidad del color y la imagen más oscura. Claro: Reduce la intensidad del color y ofrece una imagen más clara.
	Tipo de documento	Texto, <b>Texto&amp;Foto</b> , Foto, Foto glossy	Le permite especificar el tipo de imágenes del documento.
	Elim. de fondo	<b>Auto</b> , APAG., 1, 2, 3, 4, 5, 6	Le permite bloquear el fondo en color de la imagen, suponiendo que el documento tenga un fondo en color, de modo que dicho fondo en color no se imprima.
	Eliminar fondo de cara posterior	APAG., Bajo, <b>Medio</b> , Alto	Ajusta el nivel de eliminación de la transparencia. Nota: Solamente se encuentra disponible cuando se ajusta "Eliminación de fondo" en "Automático" y el "Tipo de documento" es "Texto" o "Texto&Foto".
	Resolución	75ppp, 100ppp, 150ppp, <b>200ppp</b> , 300ppp, 400ppp, 600ppp	Le permite seleccionar la resolución adecuada. Cuanto mayor sea la resolución, mayor será el tamaño del archivo.

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
Configuración de Imagen (cont.)	Contraste	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de contraste Alto: Mejora el brillo Bajo: Reduce el brillo
	Tono	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de equilibrio de rojo/verde. Bajo: Mejora el rojo. Alto: Mejora el verde.
	Saturación	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste de saturación Alto: Mejora la nitidez de la imagen Bajo: Reduce el tono
	RGB	Rojo: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Verde: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Azul: -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajuste el contraste de RGB. Utilice las teclas de flecha para aumentar o disminuir los valores y para desplazarse a la siguiente configuración de color.
Nombre Archivo	<b>Definido por el usuario</b>		Utilice el teclado en pantalla para introducir un nombre de archivo adecuado.
Continuar Escaneado	ENC., <b>APAG.</b>		Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar un solo trabajo de digitalización a partir de varios originales u hojas individuales. Consulte <a href="#">"Modo de digitalización continua" en la página 111</a> para obtener más información al respecto.
Escala de grises	ENC., <b>APAG.</b>		Seleccione ENC. para imprimir en escala de grises.
Formato Archivo	Color: PDF sencillo, PDF múltiple, HC-PDF sencillo, HC-PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, JPEG, XPS Mono (Escala de grises): PDF sencillo, PDF múltiple, HC-PDF sencillo, HC-PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, JPEG, XPS Mono (Binario): PDF sencillo, PDF múltiple, PDF/A múltiple, TIFF sencillo, TIFF múltiple, XPS		Seleccione el formato de archivo adecuado.
PDF encriptado	No cifrar Cifrar	Bajo, Medio, Alto	Seleccione el nivel de encriptación adecuado.
Tasa de compresión Color, Escala de Grises	Alto, Medio, Bajo		Seleccione el nivel de compresión adecuado.
Borrar Borde	ENC., <b>APAG.</b>		Utilice el teclado numérico para introducir los ajustes de ancho. Rango de entrada: 5 a 50 mm

5. Pulse el botón **Mono** (MONO) para digitalizar su(s) documento(s) en blanco y negro o el botón **Color** (COLOR) para digitalizarlos en color.

*NOTA*



*Si desea cancelar el proceso de digitalización, pulse el botón **STOP** (DETENER) para cancelar la operación.*

Tras finalizar el proceso, se mostrará un mensaje de confirmación.

6. Retire la memoria USB de la máquina.
7. Si el control de acceso está activado, cierre la sesión una vez que haya finalizado para evitar cualquier acceso no autorizado.

## ESCANEAR A ORDENADOR

Puede guardar los datos escaneados en el ordenador local.

Cuando pulse  o , comienza la tarea de escaneo y de forma automática inicia la utilidad ActKey y el controlador TWAIN. Puede enviar el documento escaneado a una aplicación especificada, guardarlo en una carpeta especificada o enviarlo por fax.

En la conexión de escaneo WSD puede establecer una aplicación para iniciar y una ubicación a la cual pueda enviar o almacenar un documento para cada destinatario.

La máquina se puede conectar a una interfaz USB o red, pero sólo se puede conectar un ordenador al mismo tiempo.

Si está en ejecución el sistema Mac OS X, inician de forma automática la captura de imagen y el controlador ICA.

Puede seleccionar una carpeta y guardar en ella los documentos escaneados.

---

### NOTA

*Conecte la máquina en un ordenador por medio de USB o de una red.*

*Instale ActKey y el controlador del escáner antes de escanear a un ordenador local.*

*Si conecta la máquina a la red, siga estas instrucciones.*

- > Establezca la configuración **TCP/IP** en **Habilitado**.
- > Realice los cambios necesarios de tal modo que la versión IP de la máquina sea la misma que la de su ordenador.
- > Configure el servidor DNS.
- > Habilite los ajustes TWAIN de la red.

*Si el sistema Mac OS X está en ejecución, puede escanear un documento en el tamaño A4 establecido solamente en el cristal para documentos.*

*Si el sistema Mac OS X está en ejecución, puede guardar un archivo solo como JPEG.*

*Si está en ejecución el sistema Mac OS X y si escanea documentos a través de la conexión de red, tiene que iniciar primero la aplicación de captura de imagen. Enseguida, tendrá que seleccionar la máquina de la lista visualizada en el lado izquierdo de la pantalla de la aplicación de captura de imagen.*

*Para usar MFP en la conexión de escaneo WSD, ajuste lo siguiente.*

- > Ajuste la configuración **TCP/IP** de MFP en **Habilitado**.
- > Modifique de tal modo que la versión IP entre MFP y el PC sea la misma.
- > Habilite el escaneo WSD.
- > Instale la funcionalidad MFP en el PC.

---

### REFERENCIA

*Para más información acerca de cómo habilitar la configuración TWAIN de la red, consulte el Guía de configuración.*

*Para más información acerca de cómo instalar la utilidad ActKey, consulte el Guía de configuración.*

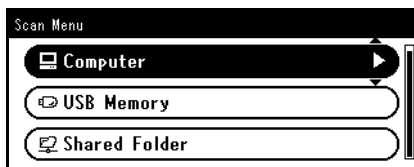
*Para saber cómo habilitar el escaneo WSD, consulte el Guía de configuración.*

*Para saber cómo instalar MFP en el PC, consulte ["Configuración de escaneo WSD"](#) en la página 58 .*

---

## CONEXIÓN POR MEDIO DE USB

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Ordenador** (Computer) y enseguida pulse **OK** (ACEPTAR).  
Si la configuración TWAIN de la red está establecida en **Desactivado**, proceda con el paso 6.



4. Verifique que haya seleccionado **Seleccione un PC Remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse ▼ para seleccionar **Desde Interface USB** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Pulse ▼ para seleccionar **Seleccione una Aplicación** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse ▼ para seleccionar dónde desea enviar el documento escaneado y después pulse **OK** (ACEPTAR).

Valores de ubicación que puede seleccionar para enviar:

Aplicación	Carpeta	PC-FAX
------------	---------	--------

### NOTA

Si el sistema Mac OS X está en ejecución, puede seleccionar solamente *Carpeta*.

8. Pulse  o .

### MEMO

Si selecciona **Aplicación**, inicia la aplicación especificada y se visualiza la imagen escaneada en la aplicación.

Si selecciona **Carpeta**, la imagen escaneada se guarda en la carpeta especificada.

Si selecciona **PC-FAX**, inicia la aplicación para la transmisión de fax. Después de enviar la imagen escaneada, envíe un fax con el software de transmisión de fax de su ordenador.

## CONEXIÓN POR MEDIO DE LA RED

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Ordenador** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Verifique que ha seleccionado **Seleccione un PC Remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Verifique que ha seleccionado **Desde la Red** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Pulse ▼ para seleccionar el ordenador deseado y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse ▼ para seleccionar **Seleccione una Aplicación** y después pulse **OK** (ACEPTAR).

8. Pulse ▼ para seleccionar a dónde enviar el documento escaneado y después pulse **OK** (ACEPTAR).

9. Pulse  o .

---

**MEMO**



Si selecciona **Aplicación**, inicia la aplicación especificada y se visualiza la imagen escaneada en la aplicación.

Si selecciona **Carpeta**, la imagen escaneada se guarda en la carpeta especificada.

Si selecciona **PC-Fax**, inicia la aplicación de transmisión de fax. Después de enviar la imagen escaneada, envíe un fax con el software de transmisión de fax de su ordenador.

---

### CONEXIÓN DE ESCANEADO WSD

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel de operación.
2. Coloque el original en el alimentador automático de documentos o en el cristal del escáner.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Ordenador** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de haber seleccionado **Seleccione un PC Remoto**, y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse ▼ para seleccionar **Selec. de servicio web PC conect.** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Pulse ▼ para seleccionar el PC de destino y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneado Dúplex** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar **ENCENDIDO** o bien **APAGADO** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Pulse  o .

---

**MEMO**

Para iniciar el escaneado de dos caras, active la configuración y coloque el original en el alimentador automático de documentos. Si activa el escaneado de dos caras pero coloca el documento en el cristal del escáner, no podrá escanear las dos caras del documento.

Cuando utilice la aplicación del escáner en el PC, será escaneado por el tipo de escáner de la configuración de perfil de escaneado en el PC, sin importar dónde se haya colocado el documento o la configuración de **Escaneado Dúplex**. (A6 es solo escaneado simplex)

---



## ESCANEO REMOTO

Esta función lanzará el controlador del escáner desde la utilidad instalada en el PC (ActKey, PaperPort, Image, Adobe Photoshop, etc.) y comenzará el escaneado. Conecte la máquina en un ordenador por medio de USB o de una red. Compatible con TWAIN (conexión USB y de red) y WSD Scan.

Hay 3 modos de funcionamiento posibles: Modo de escaneado simple, Modo de escaneado manual y Modo de escaneado seguro.

En el Modo de escaneado simple, el escaneado puede iniciarse desde todos los ordenadores mediante USB, Red y conexión de escaneado WSD, sin necesidad de operaciones especiales en el panel del operador.

En el Modo de escaneado manual, el escaneado puede iniciarse desde todos los ordenadores mediante USB, Red y conexión de escaneado WSD.

En el Modo de escaneado seguro, el escaneado solo se puede iniciar desde la máquina seleccionada entre los ordenadores ya registrados en la máquina mediante USB, Red y conexión de escaneado WSD.

Solo un ordenador puede conectarse al mismo tiempo.

---

### MEMO

*Para el siguiente procedimiento, ActKey se utilizará como ejemplo para Windows y Adobe Photoshop para Mac OS X. Los elementos de este manual pueden diferir dependiendo de la aplicación que esté usando.*

---

### NOTA

*Conecte la máquina en un ordenador por medio de USB o de una red.*

*Instale una aplicación (ActKey, PaperPort, etc.) y un controlador de escáner antes de iniciar una tarea de escaneado. Esta instalación NO se requiere para la conexión de escaneado WSD.*

*Si conecta la máquina en red, siga estas instrucciones.*

- > Establezca la configuración **TCP/IP** en **Habilitar**.
- > Realice los cambios necesarios de tal modo que la versión IP de la máquina sea la misma que la de su ordenador.
- > Configure el servidor DNS.
- > Habilite los ajustes TWAIN de la red.

*Cuando esté en el modo de escaneado seguro, el administrador primero necesita registrar la información del ordenador para escanear de forma segura desde el panel de control o del sitio web.*

*Para Mac OS X, al realizar un escaneado de red por primera vez, tendrá que establecer el objetivo de la conexión al usar un controlador. Cuando utilice el controlador por primera vez, se lanzará la herramienta de selección de objetivo de conexión.*

*No es necesario establecer el objetivo de conexión después de la primera vez.*

*Para operar la aplicación MFP en la conexión de escaneado WSD, realice lo siguiente.*

- > Ajuste la configuración **TCP/IP** de MFP en **Habilitar**.
  - > Modifique de tal modo que la versión IP entre MFP y el PC sea la misma.
  - > Habilite el escaneado WSD.
  - > Instale la funcionalidad MFP en el PC.
- 

### REFERENCIA

*Para más detalles sobre cómo instalar un controlador del escáner, consulte ["Instalación de los controladores del escáner \(Controlador TWAIN/WIA/ICA\)" en la página 52.](#)*

---

## MODO DE ESCANEADO SIMPLE

---

### NOTA

Si no pudo iniciar el escaneado, verifique si el panel está funcionando.

---

### Para Windows

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
2. Inicie ActKey en su ordenador.
3. Haga clic en el botón de escanear deseado.  
La tarea de escaneado dará inicio.

Nombre de botón para escanear:

Aplicación1, Aplicación2, Carpeta, PC-FAX

---

### MEMO

Si selecciona **Aplicación1** o **Aplicación2**, inicia la aplicación especificada y el documento escaneado se visualiza en la aplicación.

Si selecciona **Carpeta**, el documento escaneado se guarda en la carpeta especificada.

Si selecciona **PC-FAX**, da inicio la aplicación de transmisión de fax y el documento escaneado se envía a la aplicación. Envíe un fax con el software de transmisión de fax de su ordenador.

---

### Para Mac OS X

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
2. Inicie la captura de imagen en su ordenador.
3. Seleccione el dispositivo.
4. Haga clic en un botón de escaneado.  
Comenzará el escaneado.
5. Seleccione **Quit Image Capture** en **Image Capture**.

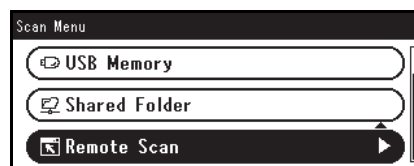
### Para escaneado WSD

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
2. Inicie cualquier programa de escaneado en el PC.
3. Haga clic en un botón de escaneado. Da inicio el escaneado del documento.

## MODO DE ESCANEADO MANUAL

### Para Windows

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** (Remote Scan) y después pulse **OK** (ACEPTAR).



4. Asegúrese de haber seleccionado **TWAIN**, y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Inicie ActKey en su ordenador
6. Haga clic en el botón de escanear deseado.  
La tarea de escaneado dará inicio.

Nombre de botón para escanear:

Aplicación1, Aplicación2, Carpeta, PC-FAX
---

---

*MEMO*

*Si selecciona **Aplicación1** o **Aplicación2**, inicia la aplicación especificada y el documento escaneado se visualiza en la aplicación.*

*Si selecciona **Carpeta**, el documento escaneado se guarda en la carpeta especificada.*

*Si selecciona **PC-FAX**, da inicio la aplicación de transmisión de fax y el documento escaneado se envía a la aplicación. Envíe un fax con el software de transmisión de fax de su ordenador.*

---

### Para Mac OS X

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de haber seleccionado **TWAIN**, y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Inicie la captura de imagen en su ordenador.
6. Seleccione el dispositivo.
7. Haga clic en un botón de escaneado.  
Comenzará el escaneado.
8. Seleccione **Quit Image Capture** en **Image Capture**.



### Para escaneado WSD

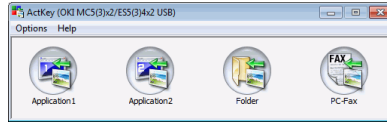
1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel de operación.
2. Coloque el original en el alimentador automático de documentos o en el cristal del escáner.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Pulse ▼ para seleccionar **WSD Scan** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Inicie cualquier programa de escaneado en el PC.
6. Haga clic en un botón de escaneado. Da inicio el escaneado del documento.

### MODO DE ESCANEADO SEGURO (PARA LA CONEXIÓN DE RED)



#### Para Windows

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de haber seleccionado **TWAIN**, y después pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Verifique que ha seleccionado **Seleccione un PC Remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).

6. Verifique que ha seleccionado **Desde la Red** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse ▼ para seleccionar el destino deseado y después pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse  o .
9. Inicie ActKey en su ordenador.
10. Haga clic en un botón de escaneo.



### Para Mac OS X

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de haber seleccionado **TWAIN**, y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Verifique que ha seleccionado **Seleccione un PC Remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Verifique que ha seleccionado **Desde la Red** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse ▼ para seleccionar el destino deseado y después pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse  o .
9. Si el modo de escaneo PC de su dispositivo está configurado en Modo de escaneo seguro, debe usar la herramienta de configuración del escáner de red para establecer la siguiente configuración:
  - > Se debe registrar en su dispositivo la dirección de su Mac.
  - > Se debe registrar el número de puerto usado para escanear. Este número de puerto se puede cambiar en la configuración "Destino de escaneo de red" en su dispositivo.
 La herramienta de configuración del escáner de red está instalada en la siguiente ubicación:  
 /Aplicaciones/OKIDATA/escáner/  
 Inicie la herramienta de configuración del escáner de red, seleccione su dispositivo MFP y cambie la configuración.
10. Inicie la captura de imagen en su ordenador.
11. Seleccione el dispositivo.
12. Haga clic en un botón de escaneo.  
Comenzará el escaneo.
13. Seleccione **Quit Image Capture** en **Image Capture**.



### Para escaneo WSD

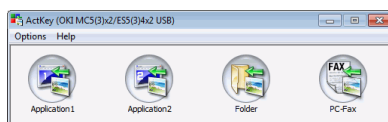
1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel de operación.
2. Coloque el original en el alimentador automático de documentos o en el cristal del escáner.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo WSD** y después pulse **OK** (ACEPTAR).

5. Inicie cualquier programa de escaneado en el PC.
6. Haga clic en un botón de escaneado. Da inicio el escaneado del documento.

## MODO DE ESCANEADO SEGURO (PARA LA CONEXIÓN USB)

### Para Windows

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Pulse ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de haber seleccionado **TWAIN**, y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Verifique que ha seleccionado **Seleccione un PC Remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Pulse ▼ para seleccionar **Desde Interface USB** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse  o .
8. ActKey inicia en el ordenador
9. Haga clic en el botón Escanear.



### Para Mac OS X

1. Pulse la tecla **SCAN** (ESCANEADO) en el panel del operador.
2. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia arriba o en el cristal hacia abajo.
3. Press the ▼ para seleccionar **Escaneo remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Asegúrese de haber seleccionado **TWAIN** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Verifique que ha seleccionado **Seleccione un PC Remoto** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Pulse ▼ para seleccionar **Desde Interface USB** y después pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse  o .
8. Inicie la captura de imagen en su ordenador.
9. Seleccione el dispositivo.
10. Haga clic en un botón de escaneado.  
Comenzará el escaneado.
11. Seleccione **Quit Image Capture** en **Image Capture**.

## GESTIÓN DE PERFILES

### AÑADIDO DE UN NUEVO PERFIL DE RED

Registre la información que ha configurado en el equipo como un perfil. Es necesario cuando realice la función de Escaneo a carpeta compartida con el ordenador.

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) del panel de control para que aparezca la pantalla **Ajustes**.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Perfil** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Seleccione el número de perfil deseado.
4. Pulse la tecla de flecha **derecha** para acceder a la pantalla **Menú de Operación**. Desde aquí, podrá registrar y ordenar perfiles.
5. Cuando registre un nuevo perfil, pulse la tecla de flecha **derecha** para acceder a la pantalla **Perfil**.
6. Asegúrese de que **Nombre del Perfil** está resaltado y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
7. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca un nombre de perfil adecuado.
8. Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **URL Destino** y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
10. Con las teclas de flecha y el teclado en pantalla, introduzca el nombre del ordenador de destino y el nombre de la carpeta compartida con este formato "**\\nombre del ordenador de destino\nombre de carpeta compartida**".
11. Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
12. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Nombre Usuario** y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
13. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca un nombre de usuario adecuado.

---

#### NOTA

*Si se realiza la administración de dominio, introduzca "**nombre usuario@nombre dominio**".*

---

14. Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
15. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Contraseña** y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
16. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca una contraseña adecuada.
17. Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
18. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Nombre del Archivo** y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.

- 19.** A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca un nombre de archivo adecuado.

---

*NOTA*

*Puede introducir hasta 64 caracteres.*

*Al añadir "#n" al final del nombre de archivo, se asigna automáticamente un número de serie al final del nombre de los archivos enviados.*

*Al añadir "#d" al final del nombre de archivo, se asigna automáticamente una fecha al final del nombre de los archivos enviados.*

---

- 20.** Con las teclas de flecha, resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 21.** Configure otros elementos, si es necesario, por ejemplo:  
\\PC1\SalesDev
- 22.** Pulse **OK** (ACEPTAR) para registrar los ajustes y guardar la entrada del perfil.  
La configuración para Escaneado a carpeta compartida se ha completado.

### **ELIMINACIÓN DE UN PERFIL DE RED**

Para eliminar un perfil de red:

- 1.** Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) del panel de control para que aparezca la pantalla **Ajustes**.
- 2.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Lista de Perfiles** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 3.** Seleccione el número de perfil deseado.
- 4.** Asegúrese de que **Eliminar** está resaltado y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
- 5.** Cuando se le indique:
  - > pulse **OK** (ACEPTAR) para continuar eliminando la entrada del perfil, o bien...
  - > use la tecla de flecha **derecha** para resaltar **No** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR) para cancelar.

## CÓMO GESTIONAR LA LISTA DE DIRECCIONES

### CONFIGURACIÓN DEL REMITENTE Y DE LA RESPUESTA A DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO (DE/RESPONDER A)

Puede configurar la dirección de correo electrónico desde las que se envían los correos electrónicos y las direcciones a las que se envían las respuestas.

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Admin** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
3. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca la contraseña de administrador.

---

*NOTA*

*La contraseña predeterminada es "999999".*

---

4. Seleccione **Hecho** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Escáner.** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Configuración e-mail** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **De/Responder a** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **De** o **Responder a** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
9. A través del teclado en pantalla, introduzca la dirección de correo electrónico de hasta 48 caracteres.
10. Seleccione **Hecho** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Puede seleccionar las direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones.*

---

11. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Cerrar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
12. Pulse el botón **RESET/LOG OUT** (RESTABLECER/CERRAR SESIÓN).



## CREACIÓN DE PLANTILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Puede crear hasta cinco plantillas de correo electrónico con varias líneas de asunto y texto.

### Registro de un asunto

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Admin** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
3. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca la contraseña de administrador.

---

*NOTA*

*La contraseña predeterminada es "999999".*

---

4. Seleccione **Hecho** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Escáner.** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Configuración e-mail** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Plantilla** y pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Asegúrese de que **Editar Asunto** está seleccionado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con la tecla de flecha **abajo**, seleccione un número de entrada de plantilla y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
10. A través del teclado en pantalla, introduzca el asunto de hasta 80 caracteres.
11. Seleccione **Hecho** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

### Registro del texto

1. Siga los pasos [1](#) a [7](#) de "Registro de un asunto" en la [página 81](#).
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Editar Texto** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
3. A través del teclado en pantalla, introduzca el texto de hasta 256 caracteres.
4. Seleccione **Hech** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

## CÓMO AGREGAR UNA ENTRADA DE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA LIBRETA DE DIRECCIONES

La máquina puede almacenar hasta 300 direcciones de correo electrónico en la lista de direcciones. Para asignar una nueva dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de direcciones** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Dirección e-mail**.
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Registro**.
6. Pulse la tecla de flecha **derecha** para seleccionar **Nombre**.
7. A través del teclado numérico o de las teclas de flechas y del teclado en pantalla, introduzca el nombre.

---

### NOTA

*El nombre puede contener un máximo de 16 caracteres.*

*Si no se especifica un nombre, esta columna permanece vacía.*

---

8. Resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Dirección e-mail** y pulse la tecla de flecha **derecha**.
10. A través del teclado numérico o de las teclas de flechas y del teclado en pantalla, introduzca la nueva dirección de correo electrónico.

---

### NOTA

*La dirección puede contener un máximo de 80 caracteres.*

---

11. Resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
12. Si fuera necesario, utilice las teclas de flecha y desplácese a **No. Grupo** y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
13. Con las teclas de flecha, seleccione el número de grupo al que asignar la dirección de correo electrónico y pulse **OK** (ACEPTAR).  
Se activa la casilla de verificación. Puede seleccionar varias entradas.
14. Pulse la tecla de flecha **derecha** para completar.
15. Pulse **OK** (ACEPTAR) para confirmar.
16. Pulse **OK** (ACEPTAR) una vez más para añadir la entrada a la libreta de direcciones.
17. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

## CÓMO ELIMINAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Para eliminar una dirección de correo electrónico de la lista de direcciones:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de direcciones** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Dirección e-mail**.
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con las teclas de flecha, desplácese hasta **Eliminar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Cuando se le solicite, seleccione **Sí** para continuar o seleccione **No** para cancelar la operación.

7. Pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO MODIFICAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES**

Para modificar una dirección de correo electrónico de la lista de direcciones:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de direcciones** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Dirección e-mail**.
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Editar**.
6. Modifique la información de **Nombre**, **Dirección e-mail** y **No. Grupo**, como se prefiera, y pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO AGREGAR UNA ENTRADA DE GRUPO A LA LISTA DE DIRECCIONES**

La máquina puede almacenar hasta 20 direcciones de grupo. Para agregar una nueva dirección de grupo a la lista de direcciones:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de direcciones** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Grupo de e-mail** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Registro**.
6. Pulse la tecla de flecha **derecha** para seleccionar **Nombre**.
7. A través del teclado numérico o de las teclas de flechas y del teclado en pantalla, introduzca el nombre.

---

*NOTA*

*El nombre puede contener un máximo de 16 caracteres.*

---

8. Resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Número de dirección** y pulse la tecla de flecha **derecha**.
10. Con las teclas de flecha, seleccione el destino al que asignar el grupo de correo electrónico y pulse **OK** (ACEPTAR).  
Se activa la casilla de verificación. Puede seleccionar varias entradas.
11. Pulse la tecla de flecha **derecha** para completar.
12. Pulse **OK** (ACEPTAR) para confirmar.
13. Pulse **OK** (ACEPTAR) una vez más para añadir la entrada a la libreta de direcciones.
14. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO ELIMINAR UNA ENTRADA DE DIRECCIÓN DE GRUPO DE LA LISTA DE DIRECCIONES**

Para eliminar una entrada de dirección de grupo de la lista de direcciones:

- 1.** Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
- 2.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de direcciones** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 3.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Grupo de e-mail** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 4.** Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 5.** Con las teclas de flecha, desplácese hasta **Eliminar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 6.** Cuando se le solicite, seleccione **Sí** para continuar o seleccione **No** para cancelar la operación.
- 7.** Pulse **OK** (ACEPTAR).
- 8.** Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO MODIFICAR UNA ENTRADA DE DIRECCIÓN DE GRUPO DE LA LISTA DE DIRECCIONES**

Para modificar una entrada de dirección de grupo de la lista de direcciones:

- 1.** Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
- 2.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de direcciones** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 3.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Grupo de e-mail** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 4.** Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 5.** Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Editar**.
- 6.** Si es necesario, modifique la información de **Nombre** o **Número de dirección** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
- 7.** Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

# IMPRIMIR

## NOTA

Si el administrador ha activado el control de acceso en el dispositivo, éste se iniciará automáticamente en el modo de control de acceso. No podrá utilizarlo si no proporciona información de inicio de sesión válida. Consulte "[Autenticación del usuario y control de acceso](#)" en la página 38 para obtener más información al respecto.

Este capítulo proporciona información detallada sobre cómo usar las opciones de impresión siguientes en el panel de control.

- > Listas de tareas
- > Imprimir desde la memoria USB
- > Apagar y Encender

Para obtener instrucciones detalladas sobre el modo de utilizar el dispositivo y cualquier accesorio opcional para imprimir trabajos con eficacia, consulte la Guía de impresión y la Guía de impresión de códigos de barras.

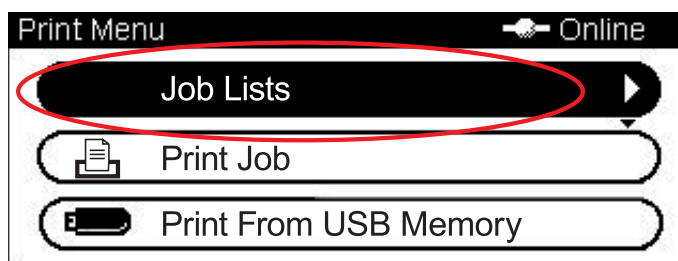
## LISTAS DE TAREAS

Puede cancelar una tarea de impresión eliminándola de la lista de tareas:

1. Pulse el botón **PRINT** (IMPRIMIR) (1) en el panel de control para acceder a la pantalla **Imprimir Menú** (Print Menu).



2. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Listas de Tareas** (Job Lists).



3. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la tarea que desea cancelar y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

## IMPRIMIR DESDE LA MEMORIA USB

NOTA

**Sistemas de archivos admitidos:** FAT12, FAT16, FAT32.

**Formatos de archivos admitidos:** JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), XPS, PRN (PCL, PS, XPS).

**Admitido:** Memoria USB de hasta 32 GB de capacidad.

**No admitido:** concentradores USB, discos duros USB externos y PDF encriptados.

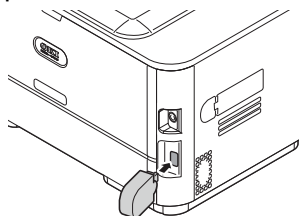
NOTA

En la lista de archivos se pueden mostrar hasta 100 archivos en formatos compatibles almacenados en una memoria USB. Si se almacenan más archivos en memoria USB, es posible que no se muestre correctamente la lista de archivos almacenados.

Puede seleccionar e imprimir un archivo en su memoria USB a la vez.

### FUNCIONAMIENTO BÁSICO

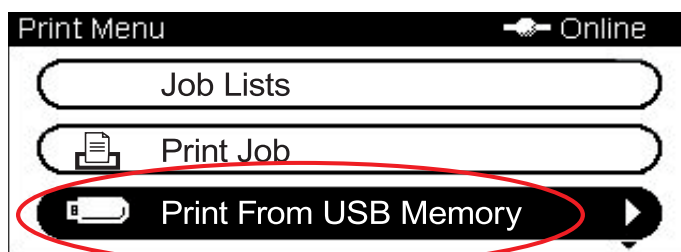
1. Conecte la memoria USB al puerto USB situado en la parte frontal de la máquina.



2. Pulse el botón **PRINT** (IMPRIMIR) (1) en el panel de control para acceder a la pantalla **Imprimir Menú** (Print Menu).



3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Imprimir desde la memoria USB** (Print From USB Memory) y pulse **OK** (ACEPTAR).



4. Asegúrese de que **Seleccione archivo de impresión** está resaltado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

Se muestra la lista de archivos admitidos en la memoria USB.

5. Si el archivo está contenido en una carpeta:
  - (a) Con las teclas de flecha, desplácese hasta la carpeta deseada y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Si se requiere, desplácese a Folder Property (Comprobando información de carpeta) y pulse **OK** (ACEPTAR) para comprobar la información del archivo.*

---

- (b) Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Abrir carpeta**.
6. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el archivo que desea imprimir y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Si se requiere, desplácese a File Property (Propiedad del archivo) y pulse **OK** (ACEPTAR) para comprobar la información del archivo.*

---

7. Asegúrese de que **Seleccionar** está resaltado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Si se requiere, desplácese a **Config.Impresora** y configure los ajustes de impresión y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR). Consulte "[Funcionamiento avanzado](#)" en la [página 87](#) para obtener más información al respecto.
9. Pulse **MONO** (MONO) (2) para imprimir sus documentos en blanco y negro o **COLOR** (COLOR) (3) para imprimir sus documentos en color.

---

*NOTA*

*Si desea cancelar el proceso de impresión, pulse **STOP** (DETENER) (4) para cancelar la operación.*

---

10. Retire la memoria USB del puerto después de que se muestre un mensaje que indica que se puede retirar la memoria USB.

## FUNCIONAMIENTO AVANZADO

Con las opciones disponibles puede modificar la salida de impresión para ajustarla a sus necesidades:

1. Seleccione el parámetro requerido con la tecla de flecha **abajo** y pulse el botón **OK** (ACEPTAR) o la tecla de flecha **derecha** para mostrar las opciones disponibles.
2. Con las teclas de flecha **arriba** o **abajo**, seleccione un valor y pulse **OK** (ACEPTAR).

Las opciones son las que aparecen a continuación. Los valores que aparecen en **negrita** son los predeterminados.

PARÁMETRO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Alimentación papel	<b>Bandeja 1(A4)</b> , Bandeja MF(A4)	Le permite definir la bandeja de papel para impresión.
Copias	<b>1</b>	Introduzca el número de copias que desea imprimir, de 1 a 999.
Dúplex	<b>APAG.</b> , Encuadernar por borde largo, Encuadernar por borde corto	Seleccione el método de copia dúplex.
Ajustar	<b>ENC.</b> , APAG.	Haga coincidir el tamaño de la página con el tamaño del papel. Si el tamaño de la página del archivo es mayor o menor que el área de impresión activa, la página se ajustará para adaptarse al tamaño del papel.

3. Pulse el botón **BACK** (ATRÁS) para volver al menú de impresión.

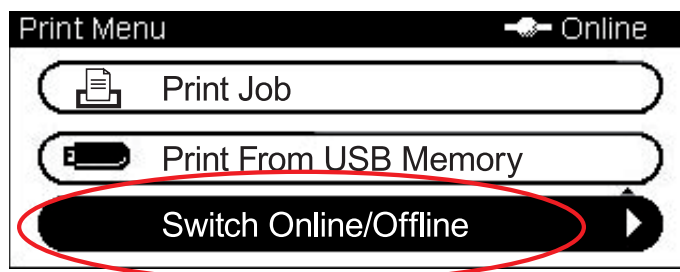
## APAGAR Y ENCENDER

Si desea modificar el estado de impresión de la máquina:

1. Pulse el botón **PRINT** (IMPRIMIR) (1) en el panel de control para acceder a la pantalla **Imprimir Menú** (Print Menu).



2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Apagar y Encender** (Switch Online/Offline) y pulse **OK** (ACEPTAR).



3. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la opción que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

### NOTA

Si cambia la máquina a **Fuera de Línea**, también desactivará la función de copia.

---

## IMPRIMIR CON AirPrint

Las aplicaciones compatibles con AirPrint pueden imprimir en dispositivo compatibles con AirPrint, sin necesidad de instalar un driver.

Pulsa imprimir, selecciona un dispositivo compatible con AirPrint e imprime.

### PRODUCTOS AFECTADOS

- > iPhone, iPad, o iPod touch con iOS 4.2 o posterior
- > MAC OSX 10.8.5 o posterior

### CÓMO IMPRIMIR

1. Conectar usando la red.  
AirPrint admite conexiones inalámbricas que usan el modo infraestructura.
2. Imprima desde aplicaciones como Apple iBook, correo electrónico, fotos, y Safari, etc.  
Toque el icono de control y después toque el botón "Imprimir". Seleccione la impresora, y a continuación configure las opciones de impresora, y toque el botón "Imprimir".



## ENVÍO DE FAX

---

### NOTA

Si el administrador ha activado el control de acceso en el dispositivo, éste se iniciará automáticamente en el modo de control de acceso. No podrá utilizarlo si no proporciona información de inicio de sesión válida. Consulte ["Autenticación del usuario y control de acceso"](#) en la página 38 para obtener más información al respecto.

Cuando se envíe un fax, sólo puede cargar documentos de tamaño A4, carta o legal en el ADF, y documentos de tamaño A4 o carta en el vidrio para documentos. No puede cargar documentos de distintos tamaños.

---

## ENVÍO DE UN FAX DESDE EL MFP

En esta sección se describe cómo enviar un fax directamente desde el MFP.

### FUNCIONAMIENTO BÁSICO



1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Pulse el botón **FAX** (FAX) (1) en el panel de control para acceder a la pantalla **Modo Fax**.
3. Asegúrese de que **Fax** está resaltado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Ajuste las propiedades de destino y de envío según sea necesario. Consulte ["Funcionamiento avanzado"](#) en la página 90 para obtener más información al respecto.
5. Pulse el botón **MONO** (MONO) (2) para iniciar el envío de su(s) documento(s).

### NOTA

Si desea cancelar el proceso, pulse **STOP** (DETENER) (3) para cancelar la operación. Puede cancelar una tarea que se está transmitiendo mientras no se muestre el mensaje que indica que la tarea se ha completado. Consulte ["Visualización/cancelación de trabajos de fax"](#) en la página 99 para obtener más información sobre cómo cancelar un trabajo reservado.

Cuando selecciona una tarea de difusión, la misma tarea se cancela. Si desea cancelar un destino universal dentro de una tarea de difusión, consulte ["Eliminación de destinos especificados"](#) en la página 92.

Las transmisiones de fax se envían únicamente en blanco y negro.

---

## FUNCIONAMIENTO AVANZADO

Con las opciones disponibles, puede modificar la impresión de fax para ajustarla a sus necesidades:

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
<b>Fax</b>			
Añadir destino	Lista Marc.Abrev.		<p>Seleccione el número de marcación rápida requerido. Puede seleccionar varias entradas. Las entradas deben registrarse previamente, consulte <a href="#">"Cómo agregar una entrada de llamada abreviada a la guía telefónica"</a> en la página 102.</p>
	Listado Grupos		<p>Seleccione el número de llamada de grupo requerido. Puede seleccionar varias entradas. Las entradas deben registrarse previamente. Consulte <a href="#">"Cómo agregar una entrada de grupo a la guía telefónica"</a> en la página 103.</p>
	Entrar Dirección		<p>Introduzca el número de fax de destino, una pausa y el tono de marcado usando el teclado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pausa (pulse la tecla # key dos veces. A P aparece en la pantalla) hace una pausa de 2 segundos al marcar. Puede usar varias pausas.</li> <li>&gt; Tono (pulse la tecla * dos veces. A T aparece en la pantalla) cambia a tono de marcado si se selecciona marcación por pulsos.</li> </ul> <p>Utilice las teclas de flecha y el botón OK para seleccionar la función de marcación en las opciones en pantalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; - (Guión) Inserta un guión al número de fax introducido.</li> <li>&gt; PreFix (Prefijo) Inserta un número de prefijo registrado previamente.</li> <li>&gt; Flash Notifica un PBX de un botón a una línea telefónica pública.</li> </ul>
	Registro Trs.		Seleccione un destino entre las diez transmisiones más recientes.
	Registro Rec.		Seleccione un destino entre las diez recepciones más recientes.
Funciones de FAX	Scan Size	<b>A4</b> , Carta, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Folio	Le permite seleccionar el tamaño de papel para que coincida con el tamaño del documento.
	Resolución	<b>Normal</b> , Fino, Extra Fino, Foto	Le permite especificar el tipo de imágenes del documento.
	Borrar Fondo	<b>Auto</b> , APAG., 1, 2, 3, 4, 5, 6	Le permite seleccionar la configuración de la eliminación de fondo del documento (para escanear mejor un documento con color de fondo): para el ajuste automático, para ajustarlo manualmente en 6 pasos, o para no eliminarlo.
	Densidad	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	<p>Ajustar Densidad</p> <p>Oscuro: Conserva la intensidad del color y la imagen más oscura.</p> <p>Claro: Reduce la intensidad del color y ofrece una imagen más clara.</p>
	EscánDupl	<b>APAG.</b> , Encuadernar por borde largo, Encuadernar por borde corto	Seleccione la posición de encuadernación de los originales.

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
Funciones de FAX (cont.)	Escaneado Continuo(Cristal de exposición)	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar una única tarea de fax a partir de varios originales u hojas individuales. Consulte " <a href="#">Modo de digitalización continua</a> " en la página 111 para obtener más información al respecto.
	Escaneado Continuo(ADF)	ENC., <b>APAG.</b>	Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar una única tarea de fax a partir de varios originales u hojas individuales. Consulte " <a href="#">Modo de digitalización continua</a> " en la página 111 para obtener más información al respecto.
	Borrar Borde	ENC., <b>APAG.</b>	Borra la sombra negra alrededor del borde al escanear un documento como un libro. El rango es de 2 mm a 50 mm.
	TTI	ENC., <b>APAG.</b>	Imprime el nombre del remitente en el encabezado del fax transmitido. De manera predeterminada, se imprime el nombre especificado en ID de Remitente.
	TTI Select	<b>definido por el usuario</b>	Seleccione el encabezado de TTI definido por el usuario. Nota: TTI debe estar ajustado en ENC.
	Informe confirmación de transmisión	ENC., <b>APAG.</b>	Seleccione ENC. para imprimir una confirmación de fax después de la transmisión.
	TX retardado	<b>APAG.</b> Fecha Hora	La transmisión retardada le permite enviar por fax documentos en una fecha y a una hora específicas. Pueden programarse hasta cien horas de transmisión hasta con un mes de antelación.
	F-code Polling	ENC., <b>APAG.</b>	Para activar este ajuste, utilice el teclado numérico para introducir la subdirección del dispositivo remoto. Si es necesario, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña del dispositivo remoto.
	F-Code Tx	ENC., <b>APAG.</b>	La función de transmisión de código F se utiliza para establecer una comunicación mediante subdirecciones o contraseñas de acuerdo con el estándar ITU-T. Al crear y registrar buzones de código F, puede establecer una comunicación confidencial y una comunicación de tablón de anuncios. Utilice el teclado numérico para introducir la subdirección. Si es necesario, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña del dispositivo remoto. Nota: pueden registrarse hasta 20 buzones de código F; pueden guardarse hasta 30 documentos en un buzón. Nota: Polling y FPolling deben estar ajustados en APAG.
Tarea Fax Ver/ Cancelar			Vea o cancele una tarea de fax reservada de la lista.
Informe actividad	Registro Trs.		Compruebe el registro de transmisión o recepción y los resultados de una tarea de fax.
	Registro Rec.		

## Aliment. Man.

Si desea enviar varios conjuntos de documentos desde el ADF o la platina, active la función de "digitalización continua". Consulte "[Modo de digitalización continua](#)" en la página 111 para obtener información más detallada.

## Transmisión

Esta función le permite enviar un fax a varios destinatarios al mismo tiempo. La combinación de llamadas abreviadas, grupos y la introducción de direcciones a través del teclado numérico permite especificar hasta 100 destinos a la vez.

---

### NOTA

*Cuando se ejecuta el sondeo o la transmisión en tiempo real (Trs.Mem. ajustada en APAG) durante la transmisión de datos, lo hacen de forma preferencial. En el caso del sondeo, se ejecuta de forma preferencial cuando sólo se ha especificado una dirección.*

*Cuando **Comprob.destino emisión** está habilitado, se muestran los números de destino antes de la transmisión.*

---

## Eliminación de destinos especificados

Puede cancelar un destino universal dentro de una tarea de difusión.

1. Asegúrese de que está seleccionado el destino requerido en la pantalla en espera del fax y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
2. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el destino que desea eliminar y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).  
Se activa una casilla de verificación. Puede seleccionar varias entradas.
3. Cuando haya seleccionado todos los destinos que se van a eliminar, pulse la tecla de flecha **derecha**.
4. Asegúrese de que **Eliminar la dirección** está seleccionado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

## Remarcación manual

La máquina está configurada para rellamar automáticamente, si desea rellamar manualmente:

1. Pulse el botón **FAX** (FAX) en el panel de control.
2. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Fax**.
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Añadir destino**.
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Registro de e-mail enviados** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el destino que desee y pulse **OK** (ACEPTAR):  
Se activa la casilla de verificación. Puede seleccionar varias entradas.
6. Cuando haya seleccionado todos los destinos, pulse la tecla de flecha **derecha**.
7. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Completo**.
8. Pulse el botón **MONO** (MONO) (2) para iniciar el envío de su(s) documento(s).

## Comunicación de código F

La transmisión de código F es una función que se utiliza para establecer una comunicación, a través de subdirecciones o contraseñas de acuerdo en el estándar ITU-T. Al crear subdirecciones/contraseñas/buzones de código F, puede establecer una comunicación segura, una comunicación de buzón de boletín y una comunicación de sondeo.

---

*NOTA*

*Pueden registrarse hasta 20 buzones de código F.*

---

### Subdirección y código ID

- > Una subdirección es un número utilizado para distinguir diversos buzones de código F establecidos en la memoria.
- > Un código ID es una clave utilizada para acceder a un buzón seguro.

Al emplearse una subdirección, pueden utilizarse las siguientes funciones:

- > Comunicación confidencial de código F

Cuando se configura un buzón confidencial de código F en el dispositivo receptor, al especificar la subdirección de su buzón, puede establecerse una comunicación confidencial.

En el lado receptor de la comunicación confidencial, a menos que se introduzca el código ID especificado, no podrá imprimirse un documento recibido, por lo que esta función resulta útil cuando se envía un documento que necesita una protección de seguridad. Consulte:

- > ["Transmisión con una subdirección \(transmisión de código F\)" en la página 96.](#)
- > ["Impresión de documentos almacenados" en la página 98.](#)

- > Comunicación de buzón de boletín de código F

Cuando se ha configurado el buzón de boletín de código F en el dispositivo destinatario, al especificar la subdirección de su tablón de anuncios, se podrá enviar un documento al buzón de boletín o se podrá retirar un documento almacenado en el buzón de boletín (sondeo). (Puede especificarse una contraseña, si es necesario.) Consulte:

- > ["Transmisión con una subdirección \(transmisión de código F\)" en la página 96.](#)
- > ["Recepción con una subdirección \(sondeo de código F\)" en la página 97.](#)
- > ["Almacenamiento de documentos en una bandeja boletín" en la página 97.](#)

### Registro de un buzón de código F

Para utilizar la comunicación de código F, registre un buzón de código F. Registre una subdirección en cada buzón de código F.

---

*NOTA*

*Asegúrese de registrar una subdirección.*

*Cuando se configura un número secreto, sólo la persona específica podrá utilizar el botón de código F.*

---

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Admin** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca la contraseña de administrador. Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Configuración de Fax** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Asunto** y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).

7. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Registro**.
8. Seleccione un tipo de buzón de código F:
  - > Bulletin Box (Bandeja Boletín) - consulte "[Registro de un buzón de boletín de código F](#)" en la página 94.
  - > Confidential Box (Buzón Confidencial) - consulte "[Registro de un buzón confidencial de código F](#)" en la página 94.

### **Registro de un buzón de boletín de código F**

1. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Bandeja Boletín**.
2. Pulse la tecla de flecha **derecha** para seleccionar **Nombre de Buzón**.
  - (a) Con las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca un nombre de buzón.
  - (b) Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Si se utilizan caracteres de un solo byte, pueden registrarse hasta 16 caracteres.*

---

3. Con la tecla de flecha abajo, desplácese a **Sub-Dirección** y pulse la tecla de flecha **derecha**.
  - (a) Con el teclado, introduzca la subdirección.
  - (b) Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Una subdirección se puede registrar con un máximo de 20 dígitos. Pueden registrarse números y los signos # y \*.*

*Si se equivoca al introducir los dígitos, pulse el botón **Borrar** para eliminar el dígito y después, introduzca el dígito correcto.*

---

4. Pulse **OK** (ACEPTAR) para finalizar.

### **Registro de un buzón confidencial de código F**

1. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Buzón Confidencial**.
2. Pulse la tecla de flecha **derecha** para seleccionar **Nombre de Buzón**.
  - (a) Con las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca un nombre de buzón.
  - (b) Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Si se utilizan caracteres de un solo byte, pueden registrarse hasta 16 caracteres.*

*Si se utilizan caracteres de dos bytes, pueden registrarse hasta 8 caracteres.*

---

3. Con la tecla de flecha abajo, desplácese a **Sub-Dirección** y pulse la tecla de flecha **derecha**.
  - (a) Con el teclado, introduzca la subdirección.
  - (b) Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Una subdirección se puede registrar con un máximo de 20 dígitos. Pueden registrarse números y los signos # y \*.*

*Si se equivoca al introducir los dígitos, pulse el botón **Borrar** para eliminar el dígito y después, introduzca el dígito correcto.*

---

4. Con la tecla de flecha abajo, desplácese a **Código ID**. y pulse la tecla de flecha **derecha**:
- (a) Registre un número de código ID (4 dígitos) a través del teclado numérico.

---

*NOTA*

*El código ID no se muestra, anótelos y guárdelos en un lugar seguro.*

---

- (b) Pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Si fuese necesario, utilice la tecla de flecha **abajo** para desplazarse hasta **Tiempo de Espera**. Pulse la tecla de flecha **derecha**:
- (a) Introduzca con el teclado numérico el tiempo de espera requerido (00 ~ 31).
- (b) Pulse **OK** (ACEPTAR).

---

*NOTA*

*Especifique un periodo de retención entre 0 y 31 días.*

*Si se especifica "00", los datos se retendrán durante un periodo indefinido.*

*El rango de entrada del periodo de retención es de 0 a 31 días. Cuando se ajusta en 0, los documentos se retienen durante un periodo de tiempo indefinido.*

---

6. Pulse **OK** (ACEPTAR) para finalizar.

#### **Eliminación de un buzón de código F**

---

*NOTA*

*No se puede eliminar un buzón de código F en el que haya documentos almacenados; éste deberá estar vacío.*

---

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Config. Admin** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. A través de las teclas de flecha y del teclado en pantalla, introduzca la contraseña de administrador. Resalte **Hecho** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Configuración de Fax** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Asunto** y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Eliminar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Con las teclas de flecha, resalte **Sí** para continuar o **No** para cancelar.
9. Pulse el botón **OK** (ACEPTAR) para ejecutar la acción.

## Transmisión con una subdirección (transmisión de código F)

Al introducir una subdirección y un código ID, puede ejecutarse la transmisión confidencial de código F, la transmisión de boletín de código F y la transmisión de sondeo de código F.

---

### NOTA

*Antes de proceder, asegúrese de tener a mano la subdirección y el código ID necesario.*

---

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Pulse el botón **FAX** (FAX) del panel de control para que aparezca la pantalla **Fax Listo**.
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Fax**.
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Funciones de FAX** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **F-Code Tx** y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Con las teclas de flecha, desplácese a **Enc.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
7. A través del teclado numérico, introduzca la subdirección del buzón registrada en el dispositivo destinatario.
8. Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir.
10. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Añadir destino**.
11. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el método de entrada de destino que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
12. Especifique un destino.
13. Pulse **OK** (ACEPTAR) para finalizar.
14. Pulse el botón **MONO** (MONO) para iniciar el envío de sus documentos.



## Recepción con una subdirección (sondeo de código F)

Cuando se introduce una subdirección y un código ID, se podrá retirar un documento almacenado en el buzón de boletín de un dispositivo destinatario (sondeo).

---

### NOTA

*Antes de proceder, asegúrese de tener a mano la subdirección y el código ID necesario.*

---

1. Pulse el botón **FAX** (FAX) del panel de control para que aparezca la pantalla **Fax Listo**.
2. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Fax**.
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Funciones de FAX** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **F-code Polling** y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con las teclas de flecha, desplácese a **ENC.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. A través del teclado numérico, introduzca la subdirección del buzón registrada en el dispositivo del remitente.
7. Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir.
9. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Añadir destino**.
10. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el método de entrada de destino que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
11. Especifique un destino.
12. Pulse **OK** (ACEPTAR) para finalizar.
13. Pulse el botón **MONO** (MONO) para iniciar la recepción de sus documentos.

## Almacenamiento de documentos en una bandeja boletín

---

### NOTA

*Antes de proceder, asegúrese de haber registrado el buzón de boletín en el buzón de código-F.*

---

1. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Guardar Config.Doc.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Guardar**.
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Tablón de Anuncios Fcode**.
6. Seleccione el buzón de código F en el que desee guardar el documento.
7. Pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Confirme el **Sobrescribir** mostrado, y pulse **OK** (ACEPTAR).  
**> Sobrescribir:** sustituya un documento del buzón.
9. Con las teclas de flecha, resalte **Sí** para continuar o **No** para cancelar.
10. Pulse el botón **OK** (ACEPTAR) para ejecutar la acción.

## Impresión de documentos almacenados

Impresión de documentos confidenciales recibidos.

---

### NOTA

*Cuando se recibe un documento en un buzón de código F, se imprime el aviso de recepción de código F.*

*Compruebe el número de buzón de código F e imprima el documento almacenado.*

---

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
  2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Guardar Config.Doc.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
  3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Imprimir** y pulse **OK** (ACEPTAR).
  4. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Buzón Código-F**.
  5. Seleccione el buzón de código F en el que se guarda el documento que desea imprimir.
  6. Si se configura un código ID, introduzca el número (4 dígitos) a través del teclado numérico. Pulse **OK** (ACEPTAR).
  7. Seleccione el número de archivo del documento que desee imprimir. Pulse **OK** (ACEPTAR).
  8. Con las teclas de flecha, resalte **Sí** para continuar o **No** para cancelar.
  9. Pulse el botón **OK** (ACEPTAR) para ejecutar la acción.  
Se imprimirá el documento almacenado o recibido.
- 

### NOTA

*Los documentos confidenciales recibidos se borrarán automáticamente después de la impresión.*

---

## Eliminación de documentos almacenados

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Guardar Config.Doc.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Eliminar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Tablón de Anuncios Fcode**.
5. Seleccione el buzón de código F en el que se guarda el documento que desea eliminar. Pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Seleccione el número de archivo del documento que desee eliminar. Pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Con las teclas de flecha, resalte **Sí** para continuar o **No** para cancelar.
8. Pulse el botón **OK** (ACEPTAR) para ejecutar la acción.

## Visualización/cancelación de trabajos de fax

Si ya no necesita una tarea de fax almacenada, puede cancelarla y quitarla de la memoria de su MFP.

1. Pulse el botón **FAX** (FAX) en el panel de control para acceder a la pantalla **Modo Fax**.
2. Con las teclas de flecha, desplácese a **Fax** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Tarea Fax Ver/Cancelar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a la tarea de fax que desea eliminar y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Compruebe el contenido de la tarea y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
6. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Eliminar TX reservada** y pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Con las teclas de flecha, seleccione **Sí** para continuar o **No** para cancelar y pulse **OK** (ACEPTAR).

---

### NOTA

*Cuando selecciona una tarea de difusión, la misma tarea se elimina. Si desea cancelar un destino universal dentro de la tarea de difusión, consulte "Eliminación de destinos especificados" en la página 92 para obtener más información.*

---

## Informes y listas de trabajos de fax

### RECEPCIÓN DE FAX

Su MFP está configurada para recibir faxes automáticamente.

---

### NOTA

*Si el MFP está enviando o recibiendo un fax, los faxes entrantes serán rechazados.*

---

El comportamiento de la máquina difiere según el modo de recepción especificado.

Cuando la máquina está recibiendo faxes, se ilumina el indicador **DATA IN MEMORY** (DATOS EN MEMORIA) y se muestra en la pantalla la información del remitente. El indicador permanece encendido mientras los datos se guardan en memoria.

---

### NOTA

- > *En la pantalla se muestran el nombre del remitente y el número de fax registrados en la máquina del remitente.*
  - > *Si la memoria se desborda mientras la máquina está recibiendo datos, la recepción se cancela. Si esto sucede, solicite al remitente que vuelva a enviar el fax.*
- 

### Modo Fax Listo

Es el ajuste predefinido de fábrica; la máquina se configura para que reciba automáticamente los faxes.

### Tel/fax modo listo

Cuando la máquina está configurada en **Tel/fax modo listo**, puede recibir llamadas y faxes. Debe conectar previamente un teléfono externo para recibir llamadas. Consulte la guía de configuración para obtener información detallada.

## Recepción de faxes

La máquina inicia automáticamente la recepción de faxes.

## Recepción de llamadas

El teléfono comienza a sonar cuando recibe llamadas.

1. Levante el auricular para hablar cuando suena la máquina.
2. Si es necesario, pulse el botón **START** (INICIAR) y luego cuelgue el auricular para recibir faxes.

---

### NOTA

*En caso de conectar con teléfonos de larga distancia, puede recibir faxes pulsando la tecla "Número de receptor remoto". Consulte la página 114 de la Guía de configuración".*

---

## Modo Contestador/Fax Listo

Cuando la máquina está configurada en **Modo Contestador/Fax Listo**, puede usar un contestador automático y recibir faxes automáticamente. Debe conectar previamente un contestador automático externo. Consulte la guía de configuración para obtener información detallada.

---

### NOTA

*Dependiendo del contestador automático y de la máquina del remitente, es posible que **Modo Contestador/Fax Listo** no funcione correctamente.*

---

## Recepción de faxes

La máquina inicia automáticamente la recepción de faxes.

## Recepción de llamadas

El contestador automático suena, se inicia el mensaje de respuesta y, a continuación, comienza a grabar un mensaje.

## Modo Tel. en alerta

Se recomienda **Modo Tel. en alerta** si se suele usar el teléfono externo conectado a la máquina. Debe conectar previamente un teléfono externo para recibir llamadas. Consulte la guía de configuración para obtener información detallada.

## Recepción de llamadas

El teléfono comienza a sonar cuando recibe llamadas.

## Recepción de faxes

El teléfono comienza a sonar cuando recibe una señal.

1. Levante el auricular cuando suena la máquina.
2. Pulse el botón **START** (INICIAR) y luego cuelgue el auricular para recibir faxes.

## DRD

Este modo permite que el dispositivo detecte un timbre distintivo si se ha habilitado en la línea del teléfono. En este modo, la máquina distingue el tipo de DRD del remitente. La máquina sólo responde cuando coincide con el tipo DRD registrado.

Hay varios tipos de patrones de timbre DRD. La duración de los timbres ACTIVADO y DESACTIVADO es distinta. Depende del código de país. Establezca el Código de país y el Tipo de DRD para el patrón de timbre apropiado. Puede registrar un máximo de cuatro tipos DRD.

Código de país: excepto Nueva Zelanda, Australia y Hong Kong (este patrón se aplica al DRD de EE.UU.).

Tipo 1: 2 seg. ACTIVADO - 4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 2: 0,8 seg. ACTIVADO - 0,4 seg. DESACTIVADO - 0,8 seg. ACTIVADO - 4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 3: 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,8 seg. ACTIVADO - 4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 4: 0,3 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 1 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,3 seg. ACTIVADO - 4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Código de país: Nueva Zelanda (este patrón se aplica al DRD de Nueva Zelanda.)

Tipo 1: 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 2 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 2: 0,4 seg. ACTIVADO - 2,6 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 3: 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 1,4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 4: 0,4 seg. ACTIVADO - 0,8 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 1,4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Código de país: Australia (este patrón se aplica al DRD de Australia).

Tipo 1: 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 2 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 2: 0,2 seg. ACTIVADO - 0,4 seg. DESACTIVADO - 0,2 seg. ACTIVADO - 0,4 seg. DESACTIVADO - 0,2 seg. ACTIVADO - 1,6 seg. DESACTIVADO (se repite)

Código de país: Hong Kong (este patrón se aplica al DRD de Hong Kong).

Tipo 1: 1,2 seg. ACTIVADO - 3 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 2: 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,4 seg. ACTIVADO - 0,2 seg. DESACTIVADO - 0,8 seg. ACTIVADO - 0,4 seg. DESACTIVADO (se repite)

Tipo 3: 0,5 seg. ACTIVADO - 0,5 seg. DESACTIVADO - 1 seg. ACTIVADO - 0,5 seg. DESACTIVADO - 0,5 seg. ACTIVADO - 3 seg. DESACTIVADO (se repite)

## Impresión de faxes recibidos

La máquina imprime automáticamente los faxes recibidos.

---

### NOTA

> Utilice sólo papel estándar o reciclado.

> Los tamaños de papel disponibles son A4, A5, B5, Letter, Legal13/13.5/14, Informe.

---

Las imágenes que sean más grandes que el papel especificado se reducen, descartan o se imprimen en varias hojas de papel, dependiendo de los ajustes de impresión de recepción.

Si la máquina no puede imprimir los faxes recibidos debido a que falta papel o hay un atasco de papel, guardará temporalmente los datos de fax recibidos en la memoria. Cuando el problema se resuelve, comienza a imprimir automáticamente.

---

### NOTA

Para obtener información detallada sobre cómo cargar papel, consulte ["Carga del papel" en la página 33](#).

Para obtener información detallada sobre cómo eliminar atascos de papel, consulte ["Eliminación de atascos de papel" en la página 134](#).

Para comprobar el registro de recepciones, consulte ["Registro Rec." en la página 91](#).

---

## GESTIÓN DE LA LIBRETA DE TELÉFONOS

En la siguiente sección se describe cómo agregar, quitar o modificar entradas de marcación rápida o de grupo hacia o desde la lista de direcciones.

### CÓMO AGREGAR UNA ENTRADA DE LLAMADA ABREVIADA A LA GUÍA TELEFÓNICA

La máquina puede almacenar hasta 300 números de llamada abreviada en la guía telefónica. Para agregar un número nuevo de llamada abreviada a la guía telefónica:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de Teléfonos** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Marcación rápida**.
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Registro**.
6. Pulse la tecla de flecha **derecha** para seleccionar **Nombre**.
7. A través del teclado numérico o de las teclas de flechas y del teclado en pantalla, introduzca el nombre.

---

*NOTA*

*El nombre puede contener un máximo de 24 caracteres.*

---

8. Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Número de FAX** y pulse la tecla de flecha **derecha**.
10. Con el teclado, introduzca el número de fax de destino.

---

*NOTA*

*El nombre puede contener un máximo de 40 dígitos.*

*Si el número de fax de destino tiene un "número de extensión", pulse el botón **Pausa** entre los números. La máquina introducirá una pausa durante el marcado.*

*Si el MFP está conectado a una PBX (central secundaria privada), deberá añadir un prefijo para poder acceder a la línea externa. Consulte la guía de configuración para obtener más información.*

*Si necesita cambiar el método de marcado para la región, pulse el botón **Tono** para cambiar los parámetros de llamada de ese número específico.*

*Si se equivoca al introducir el número, pulse el botón **Borrar** para eliminar el último dígito.*

---

11. Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).
12. Si fuera necesario, utilice las teclas de flecha y desplácese a **No. Grupo** y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
13. Con las teclas de flecha, seleccione el número de grupo al que desea asignar el número de fax y pulse **OK** (ACEPTAR).

Se activa la casilla de verificación. Puede seleccionar varias entradas.

---

*NOTA*

*Los números registrados a los grupos desde la función de marcación rápida se sincronizan con los números que se registran a los grupos usando la función Group No. (Nº de grupo).*

---

14. Pulse la tecla de flecha **derecha** para completar.
15. Pulse **OK** (ACEPTAR) para confirmar.
16. Pulse **OK** (ACEPTAR) una vez más para añadir la entrada a la libreta de teléfonos.

17. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO AGREGAR UNA ENTRADA DE GRUPO A LA GUÍA TELEFÓNICA**

La máquina puede almacenar hasta 20 configuraciones de marcación por grupo. Para agregar un número nuevo de marcación por grupo a la guía telefónica:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de Teléfonos** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **No. Grupo** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Registro**.
6. Pulse la tecla de flecha **derecha** para seleccionar **Nombre**.
7. A través del teclado numérico o de las teclas de flechas y del teclado en pantalla, introduzca el nombre.

---

*NOTA*

*El nombre puede contener un máximo de 16 caracteres.*

---

8. Resalte **Enter** y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Marcación rápida** y pulse la tecla de flecha **derecha**.
10. Con las teclas de flecha, seleccione el número de marcación rápida que desea asignar al grupo y pulse **OK** (ACEPTAR).  
Se activa la casilla de verificación. Puede seleccionar varias entradas.
11. Pulse la tecla de flecha **derecha** para completar.
12. Pulse **OK** (ACEPTAR) para confirmar.
13. Pulse **OK** (ACEPTAR) una vez más para añadir la entrada a la libreta de teléfonos.
14. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO ELIMINAR UNA ENTRADA DE LLAMADA ABREVIADA DE LA GUÍA TELEFÓNICA**

Para eliminar una entrada de llamada abreviada de la guía telefónica

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de Teléfonos** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Marcación rápida**.
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con las teclas de flecha, desplácese hasta **Eliminar** y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Cuando se le solicite, seleccione **Sí** para continuar o seleccione **No** para cancelar la operación.
7. Pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **CÓMO ELIMINAR UNA ENTRADA DE MARCACIÓN DE GRUPO DE LA GUÍA TELEFÓNICA**

Para eliminar una entrada de marcación de grupo de la guía telefónica:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de Teléfonos** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **No. Grupo** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con las teclas de flecha, desplácese hasta **Eliminar** y pulse **OK** (ACEPTAR).

6. Cuando se le solicite, seleccione **Sí** para continuar o seleccione **No** para cancelar la operación.
7. Pulse **OK** (ACEPTAR).
8. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **MODIFICACIÓN DE UNA ENTRADA DE MARCACIÓN RÁPIDA**

Para modificar una entrada de marcación rápida:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de Teléfonos** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Marcación rápida**.
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Editar**.
6. Si es necesario, modifique la información de **Nombre**, **Número de FAX** o **No. Grupo** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **MODIFICACIÓN DE UNA ENTRADA DE MARCACIÓN DE GRUPO**

Para modificar una entrada de marcación de grupo:

1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel de control.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Libreta de Teléfonos** y pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **No. Grupo** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Editar**.
6. Si es necesario, modifique la información de **Nombre** o **Marcación rápida** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
7. Pulse la tecla de flecha **izquierda** para salir del menú.

### **REGISTRO DE UNA ENTRADA EN EL REGISTRO DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN**

1. Pulse el botón **FAX** (FAX) en el panel de control para acceder a la pantalla **Modo Fax**.
2. Asegúrese de que **Fax** está resaltado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Informe actividad** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Con las teclas de flecha, resalte **Registro Trs.** o **Registro Rec.**, según sea apropiado, y pulse **OK** (ACEPTAR).
5. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
6. Compruebe el contenido de la entrada y, a continuación, pulse la tecla de flecha **derecha**.
7. Pulse **OK** (ACEPTAR) para seleccionar **Registro de Lista marcación rápida**.
8. Con las teclas de flecha, desplácese hasta la posición de entrada que desee y pulse **OK** (ACEPTAR).
9. Continúe el proceso de registro, tal como se describe en ["Cómo agregar una entrada de llamada abreviada a la guía telefónica"](#) en la página 102.

El número de fax se introduce automáticamente. No tiene que introducirlo manualmente.



## INTERNET FAX

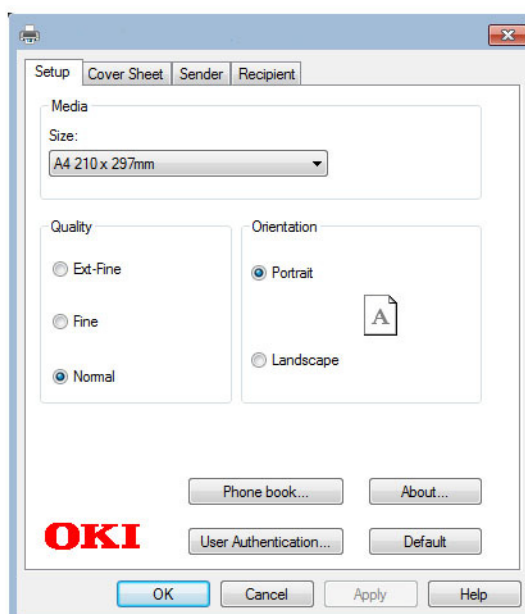
### ENVÍO DE UN FAX DESDE EL PC

*NOTA*

*Deberá tener instalado el controlador de fax en el PC. Descargue el controlador de fax más reciente del sitio web de soporte técnico.*

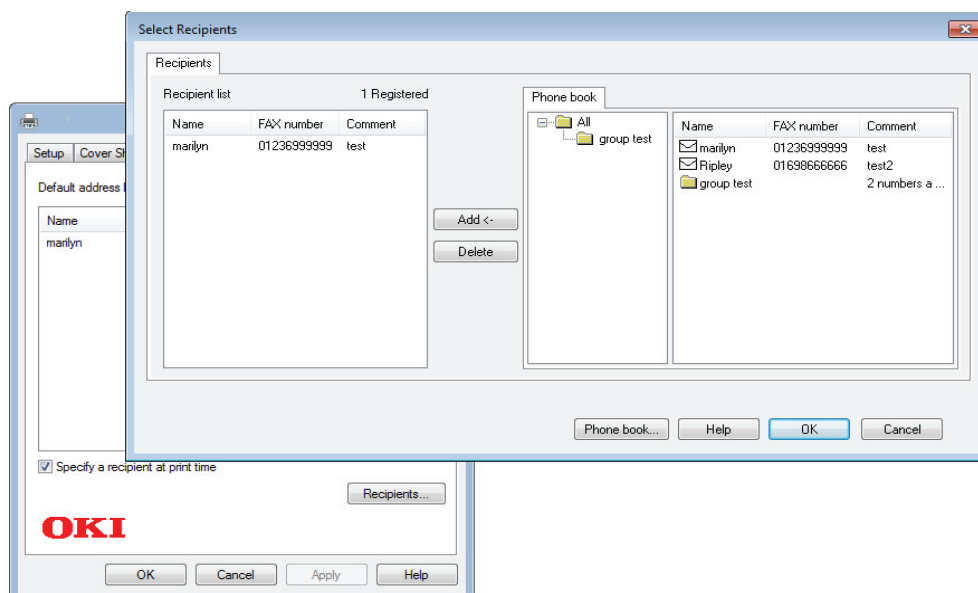
#### Funcionamiento básico

1. En el MFP: Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
2. Pulse el botón **FAX** (FAX) en el panel de control para acceder a la pantalla **Modo Fax**.
3. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Internet Fax** y pulse **OK** (ACEPTAR).
4. Ajuste las propiedades de destino y de envío según sea necesario. Consulte "[Funcionamiento avanzado](#)" en la [página 107](#) para obtener más información al respecto.
5. En el PC: Elija **Imprimir** en el menú Archivo de la aplicación.
6. En la ventana **Seleccionar impresora**, resalte la opción de controlador de fax.
7. Pulse el botón **Preferencias** para mostrar la ventana del controlador de fax.



8. En la ficha Configuración:
  - (a) Seleccione el tamaño de papel adecuado en el menú desplegable.
  - (b) Ajuste la calidad de resolución en **Ext-Fino** (Ext-Fine), **Fino** (Fine) o **Normal** (Normal).
  - (c) Ajuste la orientación en **Retrato** (Portrait) o **Apaisado** (Landscape).
9. En la ficha Cover Sheet (Portada):
  - (a) Defina los ajustes de uso de la portada como desee.
  - (b) Seleccione un formato de portada.

- 10.** En la ficha Transmitedente:
- Escriba su nombre.
  - Escriba su número de fax.
  - Si es necesario, introduzca comentarios.
  - Si es necesario, active la casilla **Agregar un número de llamada externo** y escriba el número externo correspondiente.
- 11.** En la ficha Destinatario:



- Haga clic en el botón **Destinatarios...**
  - Seleccione un número de fax del panel **Libreta de teléfonos** de la derecha. Consulte ["Añadido de números de fax a la libreta de teléfonos"](#) en la página 109.
  - Pulse el botón **Añadir** (Add) para agregar este número a la lista de destinatarios.
  - Repita los pasos (a) y (c) según sea preciso para crear la lista de destinatarios.
  - Si necesita eliminar un número de la lista de destinatarios, resalte el nombre y, a continuación, pulse el botón **Eliminar** (Delete).
  - Una vez finalizada la lista, pulse el botón **ACEPTAR** (OK) para cerrar la ventana Seleccionar destinatarios.
- 12.** Pulse el botón **ACEPTAR** (OK) para cerrar la ventana del controlador de fax.
- 13.** Pulse **ACEPTAR** (OK) para iniciar el envío del fax.

---

**NOTA**

*Si desea cancelar el envío de faxes durante la transmisión a MFP:*

- Haga doble clic en el icono de la impresora en el área de notificación.*
- Seleccione la tarea de la cola de impresión.*
- En el menú **Documento**, seleccione **Cancelar**.*

*Una vez que la tarea está guardada en el MFP, no se puede cancelar desde el PC; en su lugar, debe cancelarla directamente desde la máquina. Consulte ["Visualización/cancelación de trabajos de fax"](#) en la página 99 para obtener más información al respecto.*

---

## Funcionamiento avanzado

Con las opciones disponibles, puede modificar la impresión de fax para ajustarla a sus necesidades:

FUNCIÓN	OPCIÓN		DESCRIPCIÓN
<b>Internet Fax</b>			
Añadir destino	Para: Cc: Cco:	Lista de Direcciones	Seleccione la dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones. Rango de entrada: 001-300
		Listado Grupos	Seleccione el grupo de destino de la lista. Rango de entrada: 01-20
		Registro Trs.	Muestra la lista de mensajes de correo electrónico enviados.
		Entrar Dirección	Introduzca la dirección de correo electrónico a través del teclado en pantalla.
		LDAP	BusqSimple
		Busqueda Avanzada Método de búsqueda: Nombre Usuario: Dirección E-mail:	Utilice la búsqueda avanzada para buscar la libreta de direcciones LDAP por nombre de usuario o dirección de E-mail.
Configuración de escaneado	Scan Size	<b>A4</b> , Carta, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14	Le permite seleccionar el tamaño de papel para que coincida con el tamaño del documento.
	Densidad	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ajustar Densidad Oscuro: Conserva la intensidad del color y la imagen más oscura. Claro: Reduce la intensidad del color y ofrece una imagen más clara.
	Resolución	<b>Normal</b> , Fino, Extra Fino, Foto	Le permite especificar el tipo de imágenes del documento.
	Elim. de fondo	<b>Auto</b> , APAG., 1, 2, 3, 4, 5, 6	Le permite seleccionar la configuración de la eliminación de fondo del documento (para escanear mejor un documento con color de fondo): para el ajuste automático, para ajustarlo manualmente en 6 pasos, o para no eliminarlo.
	Responder a	Lista de Direcciones	
Entrar Dirección			Introduzca la dirección de correo electrónico a través del teclado en pantalla.
LDAP		BusqSimple	Utilice el teclado en pantalla para introducir un valor de búsqueda.
		Busqueda Avanzada Método de búsqueda: Nombre Usuario: Dirección E-mail:	Utilice la búsqueda avanzada para buscar la libreta de direcciones LDAP por nombre de usuario o dirección de E-mail.

FUNCIÓN	OPCIÓN			DESCRIPCIÓN
Configuración de escaneado (cont.)	Editar Email	Referencia	Elige Ref.	Introduzca un nuevo asunto o edite el asunto de correo electrónico predeterminado y las plantillas de texto.  Para obtener información más detallada, consulte <a href="#">"Creación de plantillas de correo electrónico"</a> en la página 81.
			Entrar Dirección	
		Texto de E-mail	Elige Texto	
			Entrar Dirección	
	Nombre Archivo	<b>Definido por el usuario</b>		Utilice el teclado en pantalla para introducir un nombre de archivo adecuado.
EscánDupl	ENC., <b>APAG.</b>		Enciende o apaga la función Dúplex (2 caras).	
Continuar Escaneado	ENC., <b>APAG.</b>		Le permite seguir digitalizando más documentos. Le permite generar una única tarea de fax a partir de varios originales u hojas individuales. Consulte <a href="#">"Modo de digitalización continua"</a> en la página 111 para obtener más información al respecto.	
Ratio de Compresión	Alto, Medio, <b>Bajo</b>		Seleccione el nivel de compresión adecuado.	
Registro Trs.				Compruebe el registro de transmisión y los resultados de una tarea de fax de Internet.

## RECEPCIÓN DE UN FAX DE INTERNET

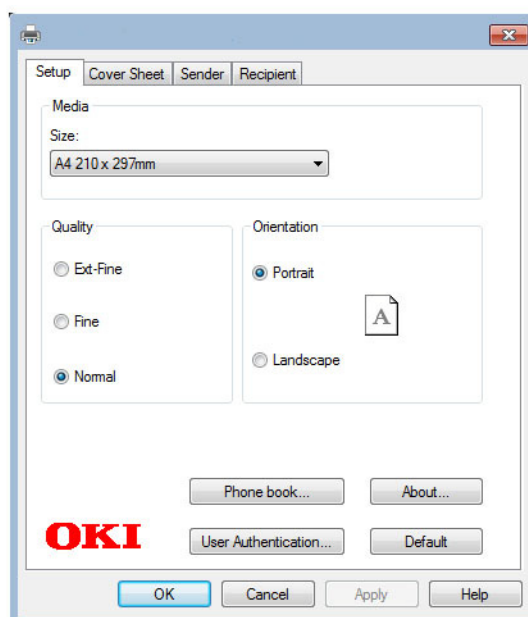
La máquina imprime automáticamente los faxes de Internet recibidos. Si el documento recibido es más grande que el tamaño A4, la máquina lo reduce automáticamente al tamaño del papel en la bandeja especificada.

## AÑADIDO DE NÚMEROS DE FAX A LA LIBRETA DE TELÉFONOS

*NOTA  
puede registrar hasta 1.000 destinos.*

Para agregar un número de destino de fax a la guía telefónica:

1. Elija **Imprimir** en el menú Archivo de la aplicación.
2. En la ventana **Seleccionar impresora**, resalte la opción de controlador de fax.
3. Pulse el botón **Preferencias** para mostrar la ventana del controlador de fax.



4. Haga clic en el botón **Libreta de teléfonos** (Phone book)... .  
Se mostrará la pantalla de la guía telefónica.
5. Seleccione **Número de fax -> Nuevo (número de fax)**.
6. Escriba el **Nombre** de destino del número de fax.
7. Escriba el **Número de fax** requerido.
8. Si es necesario, introduzca un **Comentario**.
9. Pulse el botón **ACEPTAR** (OK) para guardar.

### AGREGAR NUEVOS GRUPOS A LA GUÍA TELEFÓNICA

Para agregar un nuevo grupo a la guía telefónica:

1. Elija **Imprimir** en el menú Archivo de la aplicación.
2. En la ventana **Seleccionar impresora**, resalte la opción de controlador de fax.
3. Pulse el botón **Preferencias** para mostrar la ventana del controlador de fax.
4. Haga clic en el botón **Libreta de teléfonos....**  
Se mostrará la pantalla de la guía telefónica.
5. Seleccione **Número de fax -> Nuevo (grupo)**.
6. Escriba el **Nombre Grupo**.
7. Si es necesario, introduzca un **Comentario**.

**8.** Agregar destinatarios a la lista de grupos:

---

*NOTA*  
*Máximo de 100 destinatarios por grupo.*

---

- (a) Seleccione un número de fax del panel Guía Telefónica de la derecha.
- 

*NOTA*  
*Puede agregar un nuevo número de fax directamente haciendo clic en el botón **Nuevo** (número de fax) y agregando una entrada en el panel de la guía telefónica.*

---

- (b) Pulse el botón **Agregar ->** para añadir este número a la lista de grupos.  
(c) Repita los pasos (a) y (b) según sea preciso para crear la lista de grupos.  
(d) Si necesita eliminar un número de la lista de destinatarios, resalte el nombre y, a continuación, pulse el botón **<- Eliminar**.

**9.** Una vez finalizada la lista, pulse el botón **ACEPTAR** para cerrar la ventana Grupo nuevo.

### **IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE NÚMEROS DE FAX**

Mediante el uso de las funciones de importación y exportación, se pueden gestionar los números de fax de una guía telefónica creada en otro ordenador.

---

*NOTA*  
*Este procedimiento usa Windows 7 y NotePad como ejemplo. Los procedimientos y menús pueden diferir dependiendo del sistema operativo que utilice.*

---

- 1.** En Windows:  
Seleccione **Inicio > Dispositivos e impresoras**.
  - 2.** Haga clic con el botón derecho en el icono de la máquina y seleccione **Preferencias de impresión**.
  - 3.** En la ficha **Configuración**, haga clic en el botón **Libreta de teléfonos**.
  - 4.** En el menú desplegable, haga clic en **Herramientas > Exportar**.
  - 5.** En la pantalla Exportar archivo, introduzca un nombre para el archivo y haga clic en el botón **Guardar**. Se guardará la guía telefónica.
  - 6.** Importe el archivo de la guía telefónica guardado a otro ordenador:
    - (a) En el controlador de fax instalado en el ordenador en el que se ha importado el archivo de la guía telefónica, inicie la guía telefónica del mismo modo y haga clic en **Herramientas > Importar** en el menú.
    - (b) En la pantalla Importar archivo, seleccione el archivo de guía telefónica que desee importar. Cuando haga clic en el botón **Abrir**, los datos se importarán a la guía telefónica.
- 

*NOTA*  
*El registro de grupos no se puede exportar. (Se exportarán los destinos incluidos en el grupo.)*

---

## **FUNCIONES COMUNES A LAS OPERACIONES DE COPIA, FAX Y DIGITALIZACIÓN**

### **MODO DE DIGITALIZACIÓN CONTINUA**

Si necesita digitalizar, copiar o enviar por fax varios conjuntos de documentos desde el ADF o el cristal para documentos, active la opción "Continuous Scan" (Continuar Escaneado).

---

*NOTA*

*En el siguiente ejemplo, se utiliza la función de fax, no obstante, las funciones de digitalización y copia siguen el mismo proceso.*

---

Para ajustar el fax en digitalización continua:

- 1.** Coloque el documento en el ADF con el texto hacia ARRIBA o en el cristal hacia ABAJO.
- 2.** Pulse el botón **FAX** (FAX) del panel de control para que aparezca la pantalla **Fax Listo**.
- 3.** Asegúrese de que **Fax** está resaltado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
- 4.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese a **Funciones de FAX** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 5.** Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Escaneo continuo (ADF)** o **Escaneo continuo (Cristal para documentos)** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 6.** Seleccione **ENC.** y pulse **OK** (ACEPTAR).
- 7.** Pulse el botón **BACK** (ATRÁS) para salir del menú y volver a la pantalla **Fax Listo**.
- 8.** Ajuste las propiedades de envío según sea necesario.
- 9.** Pulse **MONO** (MONO) para empezar a digitalizar el primer documento.

Una vez que la operación de digitalización actual haya finalizado, en la pantalla se mostrará "Please set next document" (Sitúe el documento siguiente). Si tiene más documentos que digitalizar, asegúrese de que **Iniciar Escáner** está resaltado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR) para continuar la digitalización o use la tecla de flecha **abajo** para seleccionar **Escaneado completado**.

# MANTENIMIENTO

## SUSTITUCIÓN DE CONSUMIBLES

**Utilice solamente consumibles originales para garantizar un rendimiento y calidad óptimos del hardware. El uso de productos no originales puede perjudicar el rendimiento de la impresora e invalidar la garantía.**

### SUSTITUCIÓN DEL CARTUCHO DE TÓNER

---

*NOTA*

*Cuando la pantalla LCD indique TÓNER BAJO, o si los resultados de impresión aparecen atenuados, abra primero la bandeja de salida e intente sacudir el cartucho un par de veces para distribuir el polvo de tóner uniformemente. De esta forma le sacará el máximo partido a su cartucho de tóner.*

---

#### **PRECAUCIÓN:**

**Para evitar el desperdicio de tóner y que se puedan producir errores en los sensores del tóner, no cambie los cartuchos hasta que aparezca "TONER EMPTY" (Tóner vacío).**

El tóner que se utiliza en esta impresora es un polvo seco muy fino. Éste se almacena en cuatro cartuchos: uno para cada uno de los colores: cian, magenta, amarillo y negro.

Tenga a mano una hoja de papel para colocar el cartucho usado mientras instala el nuevo.

Deseche el cartucho usado de forma responsable, dentro de la bolsa de reciclado que venía con el cartucho nuevo. Cumpla todas las normativas, recomendaciones, etc., vigentes sobre el reciclado de residuos.

Si se cae polvo de tóner, límpielo con cuidado con una brocha o cepillo. Si esto no es suficiente, use un trapo humedecido con agua fría para quitar el residuo.

Nunca use agua caliente ni disolventes de ningún tipo. Podrían fijar las manchas permanentemente.

#### **ADVERTENCIA:**

**Si inhala polvo de tóner o le entra en los ojos, beba agua o lávese los ojos con abundante agua fría. Busque inmediatamente atención médica.**

Cuando se muestra el mensaje de error "**Precaución, Consumible desconocido detectado**", puede utilizar cualquier consumible en su producto, pero debe aceptar los riesgos de usar consumibles no originales. La reparación de los defectos derivados del uso de consumibles desconocidos se cobrará aunque el aparato todavía esté dentro del periodo de garantía y no se incluirán en el contrato de mantenimiento. A pesar de los puntos ya mencionados, si desea seguir utilizando consumibles desconocidos, puede seguir el siguiente procedimiento. Apague el sistema de alimentación de la impresora;

1. Apague su producto.
2. Pulse y mantenga pulsado el botón **CLEAR** (BORRAR) y encienda su producto.
3. Después del inicio, libere el botón **CLEAR** (BORRAR).

---

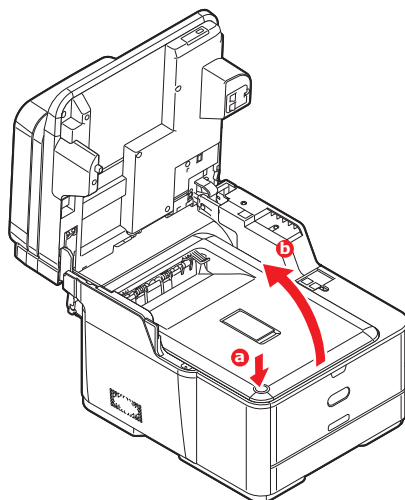
*NOTA*

*Esta operación no se registrará para referencia futura*

---



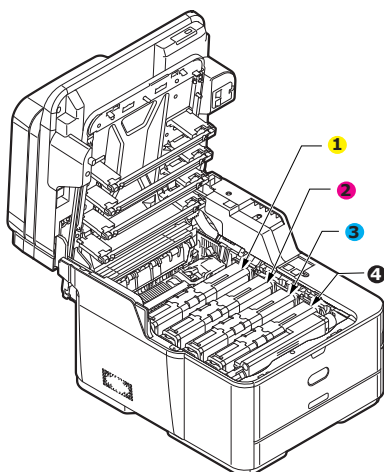
1. Eleve con cuidado el escáner.
2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra completamente la bandeja de salida (b).



### **ADVERTENCIA:**

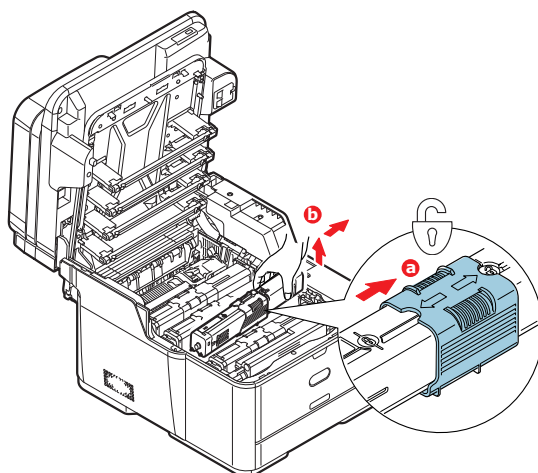
**Si ha encendido el MFP, el fusor estará caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.**

- 3.** Tome nota de la posición de los cuatro cartuchos. Es fundamental que se vuelvan a colocar en el mismo orden.



1. Cartucho amarillo    2. Cartucho magenta  
3. Cartucho cian      4. Cartucho negro

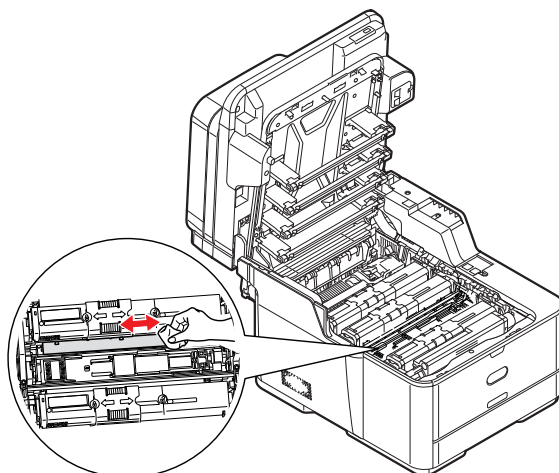
- (a) Deslice el arnés de color de liberación del cartucho que desea cambiar hacia la parte lateral derecha de la impresora.



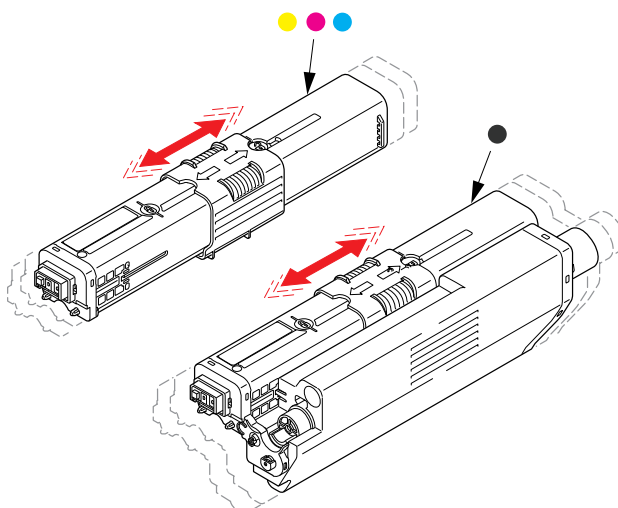
- (b) Levante el extremo derecho del cartucho y tire del cartucho hacia la derecha para soltar el extremo izquierdo, como se muestra en la figura, y extraer el cartucho de tóner de la impresora.

- 4.** Deje el cartucho con cuidado sobre un trozo de papel para evitar que el tóner manche los muebles.

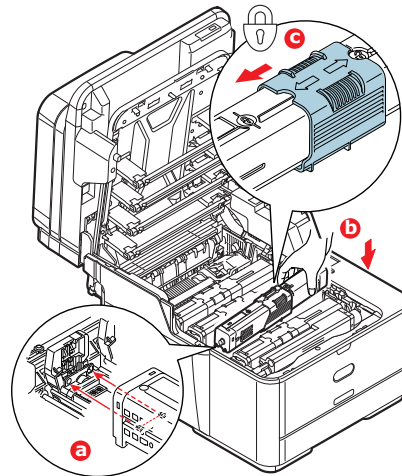
5. Limpie la parte superior de la unidad de tambor de imagen con un paño limpio y sin pelusas.



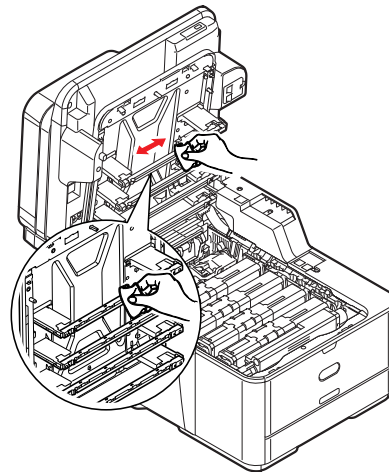
6. Saque el cartucho nuevo de la caja, pero por el momento, deje la envoltura que lo protege.
7. Agite suavemente el cartucho nuevo de extremo a extremo varias veces, para soltar y distribuir el tóner uniformemente en el interior del cartucho.



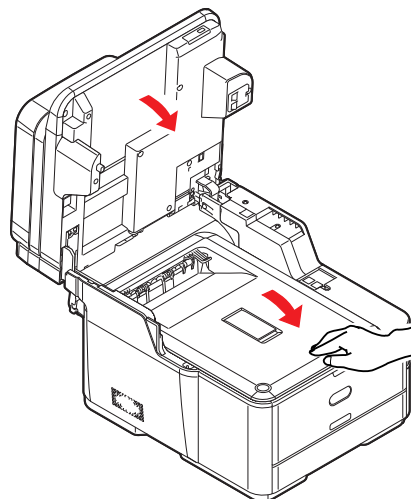
8. Retire la envoltura.
9. Sujete el cartucho por el centro de la parte superior, bájelo sobre la unidad del tambor de imagen en la impresora, en el sitio en el que estaba el cartucho que quitó.
10. Inserte primero el extremo izquierdo del cartucho en la parte superior de la unidad del tambor de imagen, empujándolo contra el muelle de la unidad de tambor, y después baje el extremo derecho del cartucho sobre la unidad del tambor de imagen.
11. Presione suavemente el cartucho hacia abajo para asegurarse de que esté bien asentado, deslice **totalmente** el arnés de color hacia el lateral izquierdo de la impresora. Esto bloqueará el cartucho en su sitio y liberará tóner a la unidad del tambor de imagen.



- 12.** Limpie suavemente la superficie del cabezal del LED con un paño limpio que no suelte pelusa.



- 13.** Cierre la bandeja de salida y presiónela firmemente para que quede perfectamente cerrada.



- 14.** Baje con cuidado el escáner.

## SUSTITUCIÓN DEL TAMBOR DE IMAGEN

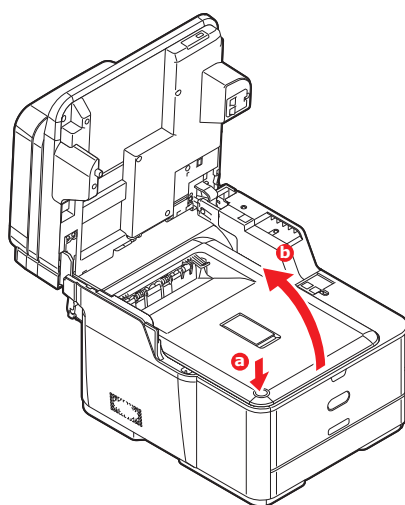
El conjunto de tambor de imagen viene completo con sus propias instrucciones de instalación, que proporcionan indicaciones detalladas sobre su sustitución. Se recomienda seguir estas instrucciones cuidadosamente.

## SUSTITUCIÓN DE LA CINTA DE ARRASTRE DE TRANSPORTE

La cinta de transporte está debajo del conjunto de tambor de imagen.

Apague el MFP y espere unos 10 minutos a que el fusor se enfríe antes de abrir la cubierta. Consulte ["Apagado del dispositivo" en la página 19](#) para obtener más información al respecto.

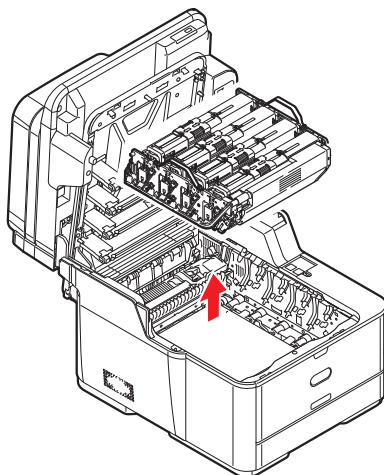
1. Eleve con cuidado el escáner.
2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra completamente la bandeja de salida (b).



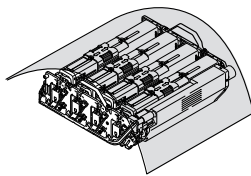
### ADVERTENCIA:

**Si ha encendido el MFP, el fusor estará caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.**

3. Levante el conjunto del tambor de imagen, sujetándolo por sus asas, junto con los cartuchos de tóner, y extráigalo de la impresora.



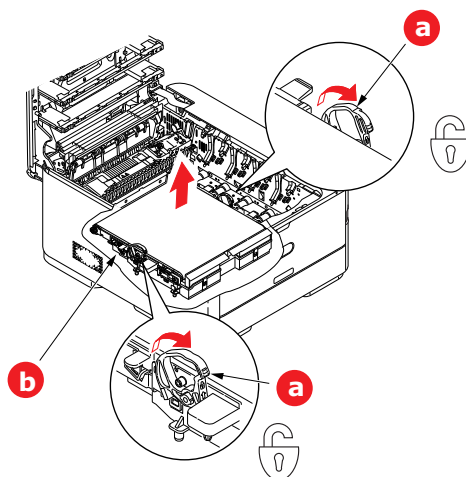
- Coloque el conjunto en un lugar seguro, alejado de fuentes directas de luz y calor.



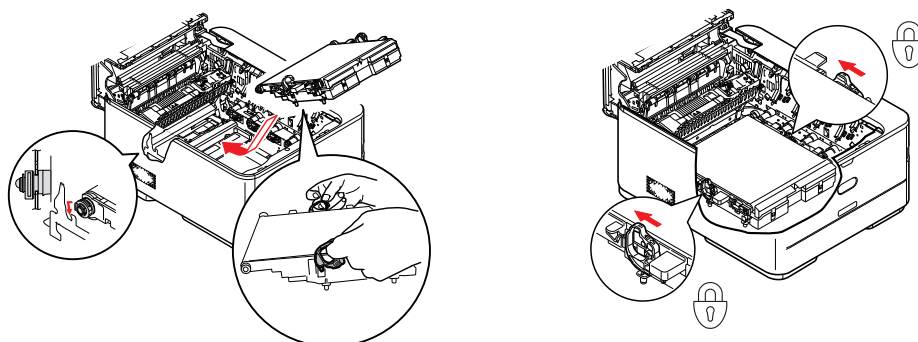
### PRECAUCIÓN:

**La superficie verde del tambor de imagen en la base de los cartuchos es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la impresora durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.**

- Tire de las palancas de bloqueo de cada lateral de la cinta de transporte hacia la parte delantera de la máquina.

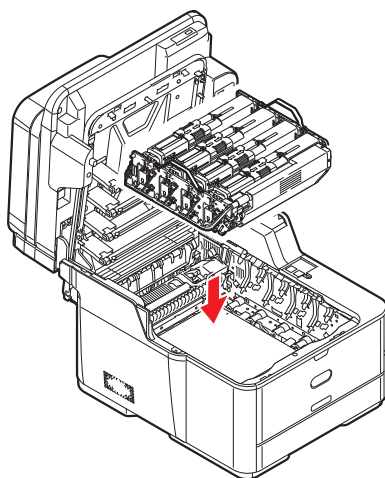


- Mediante las palancas de bloqueo (a), levante la cinta (b) hacia arriba y extráigala de la máquina.
- Coloque la nueva unidad de cinta de transporte en su sitio, con el sistema de engranajes hacia la parte posterior de la impresora. Coloque el sistema de engranajes sobre el engranaje de la impresora por la esquina posterior derecha de la unidad y haga descender la unidad de cinta de transporte en posición horizontal para colocarla en la impresora.

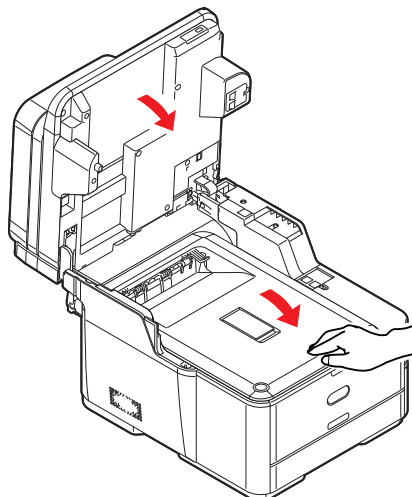


- Baje las dos palancas de bloqueo hacia la parte posterior de la máquina. Esto fijará la unidad de cinta de transporte en su sitio.

- 9.** Sujete todo el conjunto de tambor de imagen por sus asas y colóquelo en su sitio en la máquina, haciendo coincidir las patillas de los laterales en las ranuras correspondientes a los lados de la cavidad de la impresora.



- 10.** Cierre la bandeja de salida y presiónela firmemente para que quede perfectamente cerrada.



- 11.** Baje con cuidado el escáner.

## SUSTITUCIÓN DEL FUSOR

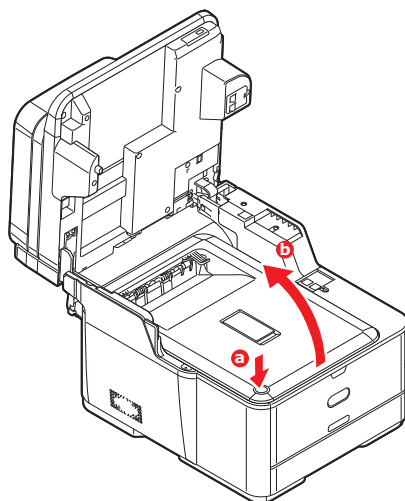
El fusor se encuentra en el interior de la impresora, detrás de los cartuchos del tóner.

### ADVERTENCIA:

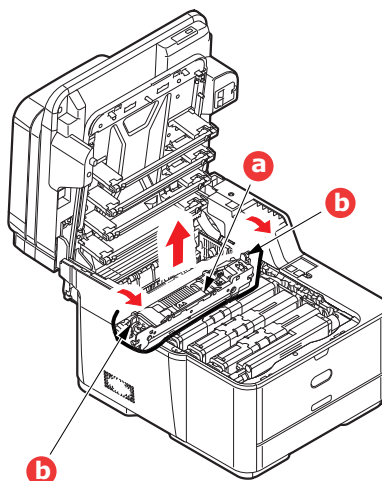
**Si ha encendido recientemente el MFP, algunos componentes del fusor estarán muy calientes. Maneje el fusor con mucho cuidado, sujetándolo únicamente por el asa, que estará sólo ligeramente caliente al tacto. Una etiqueta de advertencia indica claramente la zona.**

Apague el MFP y espere unos 10 minutos a que el fusor se enfríe antes de abrir la cubierta. Consulte "[Apagado del dispositivo](#)" en la [página 19](#) para obtener más información al respecto.

1. Eleve con cuidado el escáner.
2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra completamente la bandeja de salida (b).



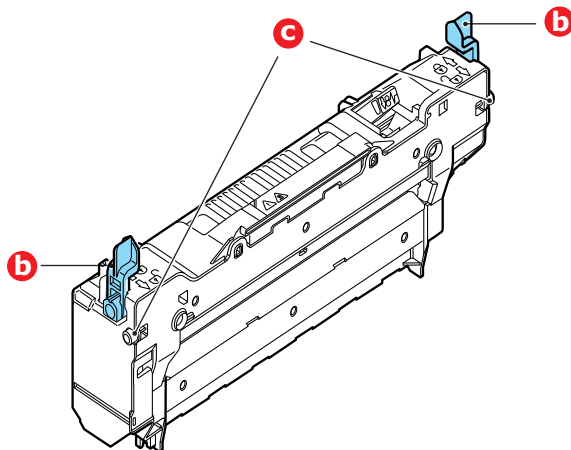
3. Localice el asa del fusor (a) en la parte superior de la unidad del fusor.



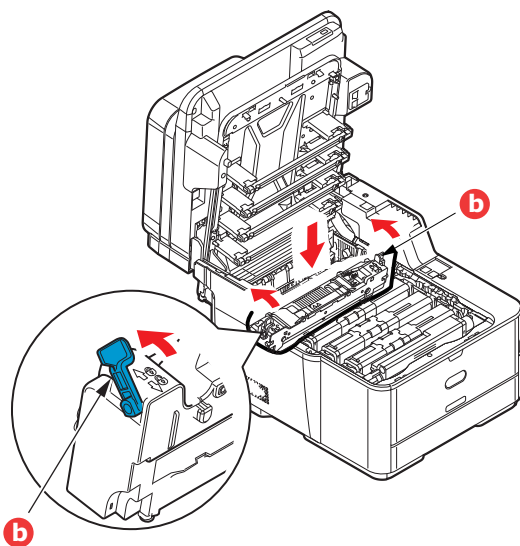
4. Tire de las dos palancas de sujeción del fusor (b) hacia el frente de la impresora, hasta que estén en posición vertical.
5. Sujete el fusor por el asa (a), y levántelo recto hacia arriba para extraerlo de la impresora. Si aún está caliente, colóquelo sobre una superficie plana que no se dañe con el calor.
6. Extraiga el nuevo fusor de su embalaje y deseche el material de transporte.



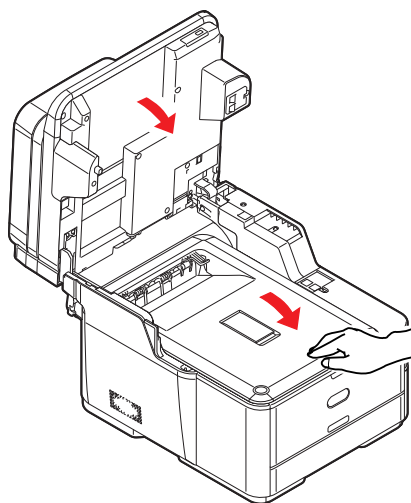
- 7.** Sujete el nuevo fusor por el asa y asegúrese de que está en la posición correcta. Las palancas de sujeción (b) deben estar totalmente levantadas y los dos salientes de posición (c) deben estar hacia usted.



- 8.** Baje el fusor hacia la impresora y coloque los dos salientes (c) en sus ranuras en los lados de la cavidad de la impresora.
- 9.** Presione las dos palancas de sujeción (b) hacia la parte posterior de la impresora para bloquear el fusor en su sitio.



- 10.** Cierre la bandeja de salida y presiónela firmemente para que quede perfectamente cerrada.



- 11.** Baje con cuidado el escáner.

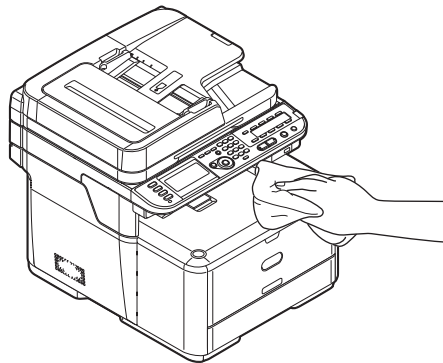
## LIMPIEZA

### PRECAUCIÓN:

**Utilice un paño limpio, húmedo y sin pelusas para limpiar. No utilice gasolina, disolventes o alcohol como agentes limpiadores.**

#### ...LA CARCASA DE LA UNIDAD

1. Apague la impresora. Consulte ["Apagado del dispositivo" en la página 19](#) para obtener más información al respecto.
2. Limpie la superficie de la unidad con un paño suave y ligeramente humedecido con agua o jabón neutro.



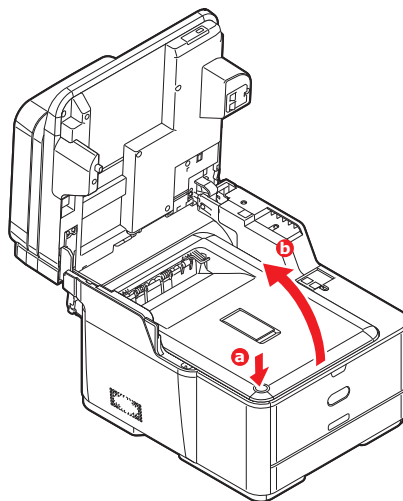
3. Utilice un paño suave y seco para secar la superficie de la unidad.
4. Encienda la impresora.

#### ...EL CABEZAL DEL LED

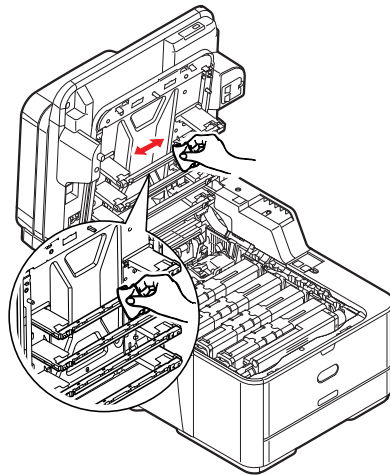
Limpie los cabezales de los LED cuando la impresión no sea clara, presente líneas blancas o el texto se vea borroso.

No es necesario desconectar la impresora para limpiar la lente.

1. Eleve con cuidado el escáner.
2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra completamente la cubierta superior (b).



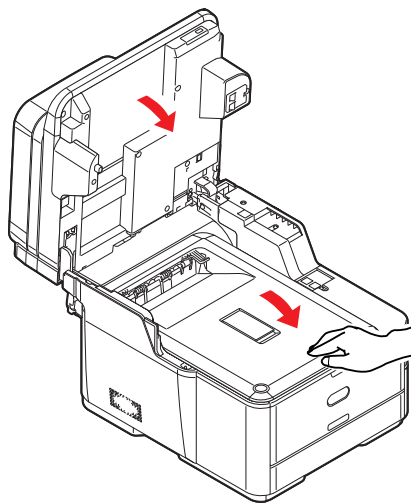
3. Limpie suavemente la superficie del cabezal del LED con un paño limpio que no suelte pelusa.



### PRECAUCIÓN:

**No utilice alcohol metílico ni otros disolventes en el cabezal del LED porque podría dañar la superficie de la lente.**

4. Cierre la bandeja de salida y presiónela firmemente en ambos lados para que cierre perfectamente.

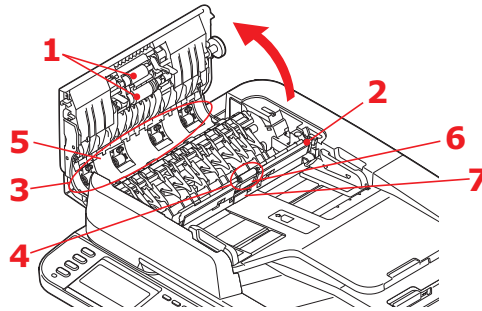


5. Baje con cuidado el escáner.

### ...VÍA DEL PAPEL EN EL ADF

Si aparecen marcas en una imagen que haya pasado por el ADF o los documentos no se introducen en el ADF con suavidad, siga este procedimiento de limpieza.

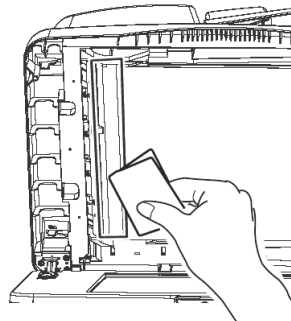
1. Apague el MFP. Consulte "[Apagado del dispositivo](#)" en la [página 19](#) para obtener más información al respecto.
2. Abra la cubierta superior del ADF.
3. Humedezca un paño suave, limpio y sin pelusas, y limpie los rodillos de alimentación (1) pasando el paño de un lado a otro.



4. Gire los rodillos hacia adelante con el dedo y repita el paso 3 hasta que los rodillos estén limpios.
5. Levante con cuidado la cubierta interior (2).
6. Limpie los rodillos (3 y 4) pasando el paño de un lado a otro.
7. Gire los rodillos hacia adelante con el dedo y repita el paso 6 hasta que los rodillos estén limpios.
8. Frote la guía (5) de lado a lado.
9. Frote la almohadilla de goma (6) y la lámina de goma (7) de lado a lado.
10. Vuelva a colocar la cubierta interior en su posición original.
11. Cierre la cubierta superior del ADF.

### ...LA PARTE INFERIOR DEL ADF

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Humedezca un paño suave, limpio y sin pelusas y elimine cualquier marca, según se muestra.

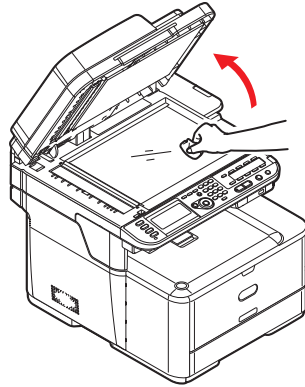


3. Cierre la cubierta de documentos.

### ...EL VIDRIO PARA DOCUMENTOS

Este cristal tiene que limpiarse ocasionalmente para garantizar un rendimiento y una calidad de la imagen óptimos.

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Humedezca un paño suave, limpio y sin pelusas y elimine cualquier marca, según se muestra.



3. Cierre la cubierta de documentos.

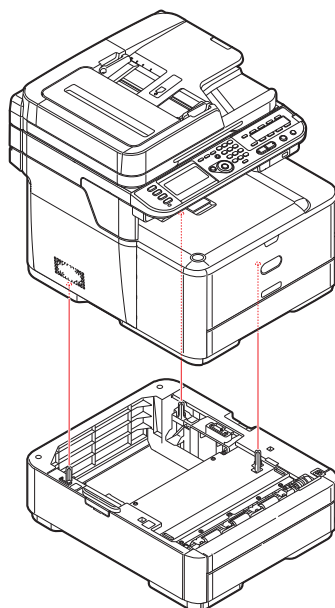
## INSTALACIÓN DE ACTUALIZACIONES

En esta sección se explica cómo instalar equipo opcional en el MFP. Por ejemplo:

- > Bandeja de papel adicional
- > Módulo de LAN inalámbrica

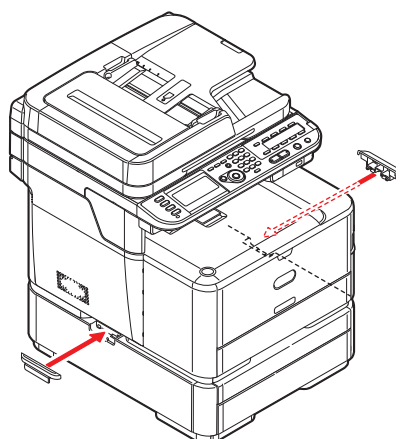
### BANDEJA DE PAPEL ADICIONAL

1. Apague el MFP y desconecte el cable de alimentación. Consulte ["Apagado del dispositivo" en la página 19](#) para obtener más información al respecto.
2. Coloque una bandeja de papel adicional en la ubicación deseada.
3. Respete las normas de seguridad para levantar la impresora y, utilizando las guías de colocación, sitúe la máquina encima de las bandejas de papel adicionales.



Número de modelo: N34311A

4. Ajuste los clips de sujeción tal y como se muestra.



5. Vuelva a conectar el cable de alimentación y encienda el MFP.  
Ahora, sólo tiene que ajustar el controlador de la impresora para realizar un uso completo de todas las funciones nuevas (["Ajuste de las opciones de dispositivo del controlador" en la página 127](#)).

## **AJUSTE DE LAS OPCIONES DE DISPOSITIVO DEL CONTROLADOR**

Una vez instalada la nueva actualización, puede que tenga que actualizar el controlador de la impresora para que las funciones adicionales estén disponibles desde sus aplicaciones.

Los accesorios, tales como las bandejas de papel adicionales, sólo se podrán utilizar si el controlador de la impresora instalado en el ordenador sabe que están disponibles.

En algunos casos, la configuración del hardware del dispositivo se detecta automáticamente cuando se instala el controlador. Sin embargo, es aconsejable comprobar al menos si todas las funciones de hardware disponibles aparecen indicadas en el controlador.

Este procedimiento es esencial si posteriormente se añaden funciones de hardware adicionales al equipo después de instalar y configurar los controladores.

Recuerde que si el equipo se comparte entre usuarios de distintos ordenadores, el controlador se debe ajustar en el equipo de cada usuario.

### **Windows**

- 1.** Acceda a la ventana Propiedades del controlador.
  - (a) Abra la ventana Impresoras desde el menú Inicio o desde el Panel de control de Windows.
  - (b) Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de su dispositivo y la opción Propiedades en el menú emergente.
- 2.** Seleccione la ficha "Dispositivo".
- 3.** Establezca las opciones correspondientes para cualquier dispositivo que acabe de instalar.
- 4.** Haga clic en **OK** (ACEPTAR) para cerrar la ventana y guardar los cambios.

### **Mac OS X**

- 1.** Abra las preferencias de Mac OS X (Para Mac OS X 10.8 Imprimir & Escanear).
- 2.** Asegúrese de que su equipo está seleccionado.
- 3.** Haga clic en **Opciones y suministros**.
- 4.** Haga clic en **Controlador**.
- 5.** Seleccione todas las opciones de hardware adecuadas para su dispositivo y haga clic en **OK** (ACEPTAR).

## MÓDULO DE LAN INALÁMBRICA

1. Apague la máquina.
2. Abra la cubierta I/F de LAN inalámbrica.
3. Conecte el conector del cable de conexión al módulo de LAN inalámbrica.
4. Instale el módulo a la impresora.
5. Cierre la cubierta I/F de LAN inalámbrica.
6. Encienda la máquina.
7. Pulse la tecla **CONFIGURACIÓN** en el panel de control.
8. Con la tecla de flecha **Hacia abajo**, desplácese hasta **Config. Admin.** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
9. Introduzca la clave de Admin.

---

### NOTA

*La contraseña predeterminada es "999999".*

---

10. Pulse la tecla de flecha **Hacia abajo** para mostrar **Instalación de usuario** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
11. Pulse la tecla de flecha **Hacia abajo** para mostrar **Módulo inalámbrico** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
12. Pulse la tecla de flecha **Hacia arriba** para seleccionar **Activar** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
13. Pulse el botón **ATRÁS** o la tecla de flecha **Izquierda** hasta que se muestre la pantalla superior.
14. Apague la máquina.

## CONEXIÓN EN LAN INALÁMBRICA (MODO INFRAESTRUCTURA)

### Conexión usando WPS

Si el punto de acceso de la LAN inalámbrica es compatible con WPS, la conexión a la LAN inalámbrica se puede hacer más fácilmente usando el botón de configuración fácil (botón WPS).

Realice el siguiente procedimiento para la configuración.

1. Confirme la posición del botón de configuración fácil y cuando pulsar el botón consultando el manual de usuario del punto de acceso de la LAN inalámbrica.
2. Confirme que el punto de acceso de la LAN inalámbrica se ha activado y funciona normalmente.
3. Encienda la impresora.  
Cuando se muestra la pantalla **Configuración inalámbrica**, seleccione **Sí**, y pulse el botón **ACEPTAR**.
4. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Configuración inalámbrica (Infraestructura)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
5. Introduzca la contraseña de administrador y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
6. Seleccione **Activar** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.



7. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar **Configuración automática (WPS)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
8. Seleccione **WPS-PBC** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
9. Seleccione **Sí** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
10. La impresora empezará a buscar los puntos de acceso de la LAN inalámbrica. Durante 2 minutos, pulse el botón de configuración fácil del punto de acceso de la LAN inalámbrica durante unos segundos.

Cuando se muestra **Conexión exitosa**, esto indica que la configuración de la LAN inalámbrica ha finalizado.

Si se muestra **Error de conexión**, repita el procedimiento a partir del paso 4.

Si aparece una antena en la esquina superior derecha del panel del operador, esto indica que la conexión ha sido exitosa.

### **Conexión seleccionando un punto de acceso de la LAN inalámbrica desde el panel de control**

Si el punto de acceso de la LAN inalámbrica no es compatible con WPS, puede conectar seleccionando el punto de acceso de la LAN inalámbrica que desee usar de entre aquellos que haya detectado la máquina. Para ello, será necesaria una clave de cifrado.

1. Confirme y escriba el SSID y la clave de cifrado consultando el manual de usuario del punto de acceso de la LAN inalámbrica.

---

*MEMO*

- > Al SSID también se le llama como nombre de la red, ESSID o ESS-ID.
- > A la clave de cifrado también se le llama clave de red, clave de seguridad, contraseña o clave previamente compartida.

- 
2. Confirme que el punto de acceso de la LAN inalámbrica se ha activado y funciona normalmente.
  3. Encienda la impresora.  
Cuando se muestra la pantalla **Configuración inalámbrica**, seleccione **Sí**, y pulse el botón **ACEPTAR**.
  4. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Configuración inalámbrica (Infraestructura)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
  5. Introduzca la contraseña de administrador y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
  6. Seleccione **Activar** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
  7. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Selección de red inalámbrica** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
  8. La impresora empezará a buscar los puntos de acceso de la LAN inalámbrica. Espere, por favor.
  9. Se muestra una lista de puntos de acceso de la LAN inalámbrica SSID disponibles. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo**, seleccione un punto de acceso de la LAN inalámbrica, y pulse el botón **ACEPTAR**.

---

*NOTA*

*Si solo se muestra **Configuración manual** o no se muestra la red SSID de LAN inalámbrica deseada, siga el procedimiento en "Conexión mediante configuración manual desde el panel de control" para hacer los ajustes.*

---

- 10.** Se abre una pantalla para introducir la clave de cifrado adecuada en el procedimiento de cifrado para el punto de acceso de LAN inalámbrica seleccionado; introduzca la clave de cifrado.

---

*MEMO*

*La clave de cifrado difiere dependiendo del punto de acceso de la LAN inalámbrica y la seguridad.*

---

■ Si se muestra **Ingrese la clave previamente compartida**

ELEMENTO	EXPLICACIÓN
Método de cifrado	WPA/WPA2-PSK
Clave de cifrado	Ingrese la clave compartida previamente.

■ Si se muestra **Ingrese la clave WEP**

ELEMENTO	EXPLICACIÓN
Método de cifrado	WEP
Clave de cifrado	Ingrese la clave WEP.

■ Otros ajustes

ELEMENTO	EXPLICACIÓN
Método de cifrado	Desactivar
Clave de cifrado	No es necesaria la entrada.

- 11.** El SSID seleccionado en el paso 9 y el método de cifrado en el paso 10 se mostrarán como seguridad en de la pantalla de confirmación. Si el SSID es el mismo que el establecido en el paso 1, seleccione **Sí** y pulse el botón **ACEPTAR**.

Cuando se muestra **Conexión exitosa**, esto indica que la configuración de la LAN inalámbrica ha finalizado.

Si se muestra **Error de conexión**, repita el procedimiento a partir del paso 4.

Si aparece una antena en la esquina superior derecha del panel del operador, esto indica que la conexión ha sido exitosa.

### Conexión mediante configuración manual desde el panel de control

Configure la información del punto de acceso de la LAN inalámbrica (SSID, método de cifrado y clave de cifrado) manualmente y conéctese a la LAN inalámbrica.

- 1.** Compruebe y escriba el SSID, el método de cifrado y la clave de cifrado consultando el manual del usuario del punto de acceso de la LAN inalámbrica.

---

*NOTA*

*Cuando el método de cifrado es WPA-EAP o WPA2-EAP, configure desde la página web de la impresora.*

---

*MEMO*

- > Al SSID también se le llama como nombre de la red, ESSID o ESS-ID.
  - > A la clave de cifrado también se le llama clave de red, clave de seguridad, contraseña o clave previamente compartida.
- 

- 2.** Confirme que el punto de acceso de la LAN inalámbrica se ha activado y funciona normalmente.
- 3.** Encienda la impresora.

Cuando se muestra la pantalla **Configuración inalámbrica**, seleccione **Sí**, y pulse el botón **ACEPTAR**.

4. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Configuración inalámbrica (Infraestructura)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
5. Introduzca la contraseña de administrador y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
6. Seleccione **Activar** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
7. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Selección de red inalámbrica** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
8. La impresora empezará a buscar los puntos de acceso de la LAN inalámbrica. Espere, por favor.
9. Se muestra una lista de puntos de acceso de la LAN inalámbrica SSID disponibles. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo**, seleccione **Configuración Manual** al final de la lista, y pulse el botón **ACEPTAR**.
10. Introduzca el SSID registrado en el paso 1, y pulse el botón **ACEPTAR**.

---

*NOTA*

*Distingue mayúsculas de minúsculas. Escríbalo correctamente.*

---

11. Seleccione el método de cifrado confirmado en el paso 1, y pulse el botón **ACEPTAR**.

---

*MEMO*

*La clave de cifrado difiere dependiendo del punto de acceso de la LAN inalámbrica y la seguridad.*

---

12. Introduzca la clave de cifrado registrada en el paso 1, y pulse el botón **ACEPTAR**.
13. Pulse el botón **ACEPTAR**.

Cuando se muestra **Conexión exitosa**, esto indica que la configuración de la LAN inalámbrica ha finalizado.

Si se muestra **Error de conexión**, repita el procedimiento a partir del Paso 4.

Si aparece una antena en la esquina superior derecha del panel del operador, esto indica que la conexión ha sido exitosa.

## **Establezca la dirección IP**

Establezca una dirección IP para la LAN inalámbrica diferente a la de la LAN cableada. Introduzca el menú de ajustes y realice los ajustes según el siguiente procedimiento.

1. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Configuración inalámbrica (Infraestructura)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
2. Introduzca la contraseña de administrador y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.  
(La contraseña predeterminada es 999999).
3. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar **Configuración de red**.
4. **Automático** o **Manual** en la **Configuración de dirección IP**.

Si se selecciona **Manual**, introduzca manualmente la dirección IPv4, Máscara de subred y dirección de Puerta de enlace.

## CONEXIÓN EN LAN INALÁMBRICA (MODO AP)

### Configuración automática (Botón Pulsador)

Si el terminal inalámbrico (ordenador, tablet, smartphone, etc.) es compatible con WPS-PBC (botón pulsador), entonces puede usar el botón WPS para conectarse de forma inalámbrica (modo AP).

Realice el siguiente procedimiento para conectarse.

1. Confirme la posición del botón WPS en el manual de usuario proporcionado con el terminal inalámbrico (ordenador, tablet, smartphone, etc.).
2. Encienda la impresora.
3. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Configuración inalámbrica(Modo AP)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
4. Introduzca la contraseña de administrador y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.  
(La contraseña predeterminada es 999999).
5. Seleccione **Activar** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
6. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar **Conexión automática (botón de pulsación)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
7. Seleccione **Sí** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
8. Inicie WPS-PBC (botón pulsador) en el terminal inalámbrico (ordenador, tablet, smartphone, etc.).

### Conexiones manuales

Si el terminal inalámbrico (ordenador, tablet, smartphone, etc.) no es compatible con WPS-PBC (botón pulsador), entonces puede introducir el SSID de la máquina y la contraseña en el terminal inalámbrico (ordenador, tablet, smartphone, etc.) para conectarlos.

Realice el siguiente procedimiento para conectarse.

1. Encienda la impresora.
2. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar la **Configuración inalámbrica(Modo AP)** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
3. Introduzca la contraseña de administrador y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.  
(La contraseña predeterminada es 999999).
4. Seleccione **Activar** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
5. Pulse **hacia arriba** o **hacia abajo** en el panel del operador para mostrar **Configuración manual** y, a continuación, pulse el botón **ACEPTAR**.
6. Confirme el **SSID** y la **Contraseña** que se muestran en la impresora.
7. Introduzca el **SSID** y la **Contraseña** de la impresora que se confirmaron en el paso 6 para el terminal inalámbrico (ordenador, tablet, smartphone, etc.).

## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

### COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LA MÁQUINA

Desde la tecla **STATUS** (ESTADO) en el panel de control, se puede comprobar el estado de la máquina.



La tecla **STATUS** (ESTADO) se ilumina o parpadea cuando está ocurriendo un problema en la máquina.

1. Pulse la tecla **STATUS** (ESTADO) en el panel de control para abrir el menú de estado.
2. Asegúrese de que **Estado del Sistema** está seleccionado y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el elemento que desea comprobar y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).

### COMPROBACIÓN DEL ESTADO DEL DISPOSITIVO Y DE LA TAREA

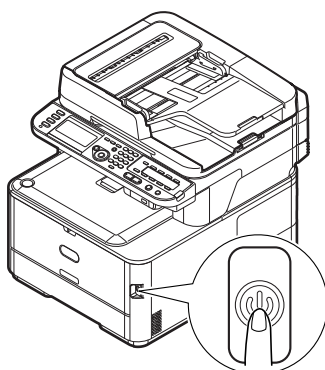
Puede comprobar el estado del dispositivo, como la vida residual de los consumibles, y las listas de tareas en la tecla **STATUS** (ESTADO).

1. Pulse la tecla **STATUS** (ESTADO) en el panel de control para abrir el menú de estado.
2. Con la tecla de flecha **abajo**, desplácese hasta **Información del dispositivo** y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR).
3. Con las teclas de flecha, desplácese hasta el elemento que desea comprobar y, a continuación, pulse **OK** (ACEPTAR). Elija entre:
  - > **Copiar/Imprimir:** Muestra la lista de tareas para copiar o imprimir actualmente almacenadas en la memoria de la máquina.
  - > **Tarea Fax Ver/Cancelar:** muestra la lista de tareas de fax actualmente almacenadas en la memoria de la máquina.
  - > **Estado Consumibles:** Muestra información sobre el estado de los consumibles.
  - > **Contador:**
    - Contador impresión: Muestra el recuento de impresiones desde todas las bandejas disponibles.
    - Contador Escáner: Muestra el número de páginas digitalizadas desde la platina y el ADF.

### COMPROBACIÓN DEL INDICADOR LED DEL INTERRUPTOR DE ALIMENTACIÓN

Si el indicador LED del interruptor de alimentación parpadea a gran velocidad durante 0,3 segundos aproximadamente, la máquina podría estar averiada.

Desenchufe el cable de alimentación de CA inmediatamente y contacte con el distribuidor.



## ELIMINACIÓN DE ATASCOS DE PAPEL

Siempre que siga las recomendaciones de esta guía acerca del uso de los papeles de impresión y que mantenga el papel en buenas condiciones antes de su uso, su MFP le ofrecerá años de servicio fiable. No obstante, en ocasiones se producen atascos de papel y en esta sección se explica cómo eliminarlos rápida y fácilmente.

Los atascos pueden producirse por la alimentación incorrecta del papel desde una bandeja o en cualquier punto de la trayectoria del papel a través del MFP. Cuando se produce un atasco, la máquina se detiene inmediatamente y el LED STATUS del panel de control informa de la situación.

---

### NOTA

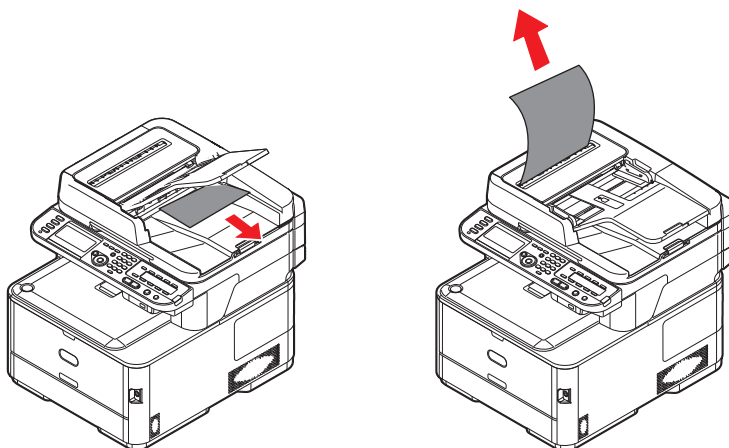
*También puede consultar las instrucciones sobre cómo eliminar los atascos de papel pulsando la tecla **?HELP** (?Ayuda) en el panel de control mientras se muestra el mensaje de error.*

---

Si va a imprimir varias páginas (o copias), no suponga que después de haber eliminado una hoja que evidentemente daba problemas las demás atravesarán sin problemas toda la trayectoria. Debe quitar todas las hojas de la trayectoria para eliminar totalmente el atasco y restablecer el funcionamiento normal.

### EN LA SECCIÓN DEL ADF DEL ESCÁNER...

Si una hoja está casi fuera del ADF, simplemente tire de ella suavemente para sacarla totalmente.



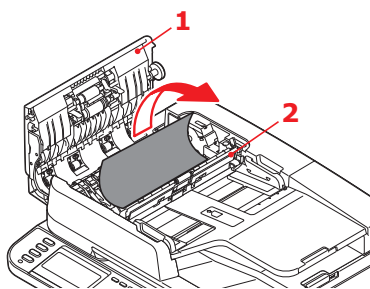
---

### NOTA

*Si no sale fácilmente, no emplee demasiada fuerza.*

---

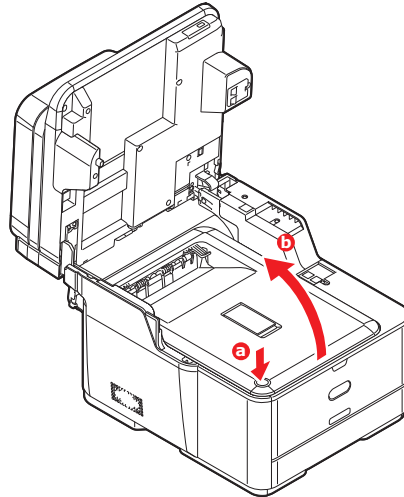
1. Levante la cubierta del ADF (1).



2. Retire el papel suelto que encuentre desde la entrada hasta el alimentador de hojas.
3. Si hay papel atascado en el mecanismo de alimentación:
  - (a) Levante el mecanismo alimentador (2).
  - (b) Retire el papel del mecanismo ADF.
4. Baje la cubierta del ADF (1).
5. Pulse el botón **STOP** (DETENER) para colocar el cabezal de digitalización en la posición correcta.

### EN LA SECCIÓN DE LA IMPRESORA...

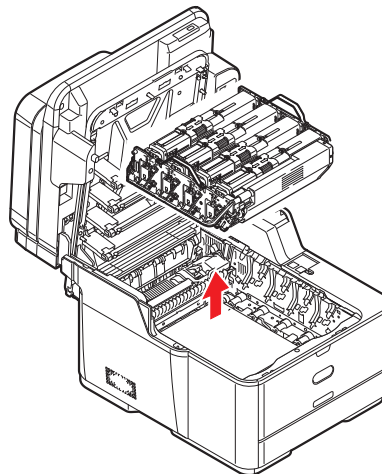
1. Si una hoja está casi fuera de la impresora por la parte superior, simplemente tire de ella suavemente para sacarla totalmente. Si no sale fácilmente, no emplee demasiada fuerza. Podrá quitarla más adelante desde la parte posterior.
2. Eleve con cuidado el escáner.
3. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra completamente la bandeja de salida (b).



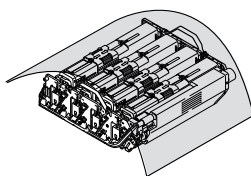
### ADVERTENCIA:

**Si ha encendido el MFP, el fusor estará caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.**

4. Levante el conjunto del tambor de imagen, sujetándolo por sus asas, junto con los cartuchos de tóner, y extráigalo de la impresora.



5. Deje el conjunto con cuidado sobre una hoja de papel para evitar que el tóner deje manchas en los muebles e impedir que se dañen la cubierta y la superficie verde del tambor.

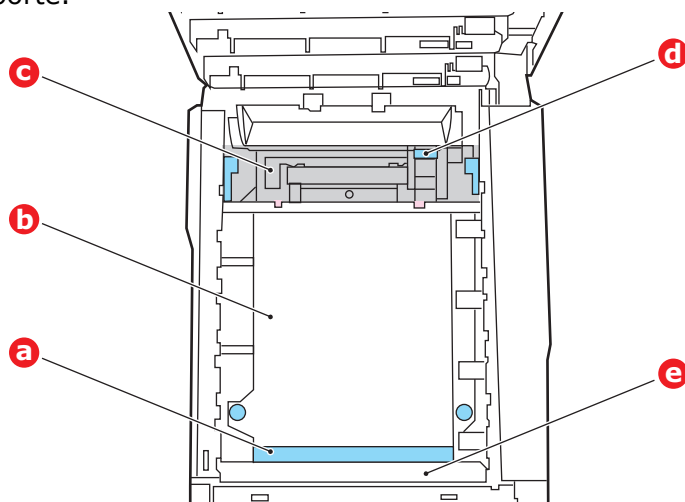


### **PRECAUCIÓN:**

**La superficie verde del tambor de imagen en la base de dicho tambor es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la impresora durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.**



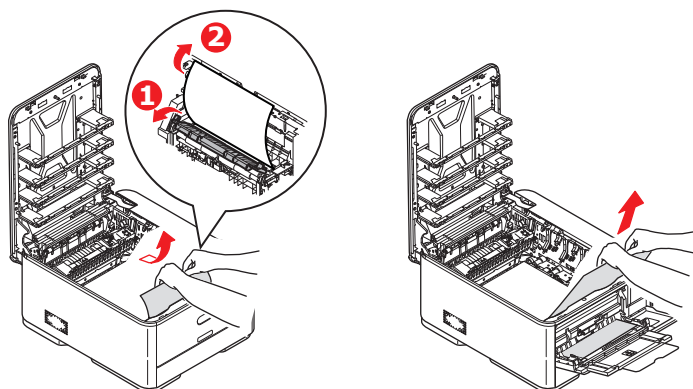
6. Mire en el interior de la impresora si se ve alguna hoja de papel en algún lugar de la cinta de transporte.



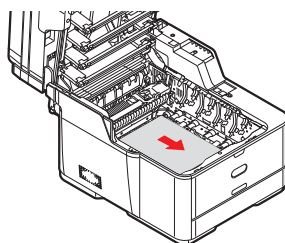
### PRECAUCIÓN:

**No utilice ningún objeto punzante ni abrasivo para separar las hojas de la cinta de transporte. Esto podría dañar la superficie de la cinta.**

- (a) Para quitar una hoja con el borde anterior en la parte frontal de la cinta de transporte (a), levante la protección de plástico (e) de la parte delantera de la impresora, levante con cuidado la hoja de la cinta y tire de la hoja hacia adelante, hacia la cavidad interna del tambor, y extráigala.

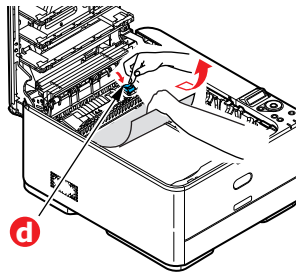


- (b) Para quitar una hoja de la zona central de la cinta de transporte (b), separe con cuidado la hoja de la superficie de la cinta y retire la hoja.



- (c) Para quitar una hoja que acaba de entrar en el fusor (c), separe el borde final de la hoja de la cinta, empuje la palanca de liberación de presión del fusor (d) hacia delante y hacia abajo para liberar la presión del fusor sobre la hoja y

retírela a través del área de la cavidad del tambor. A continuación, vuelva a ajustar la palanca de liberación de presión.



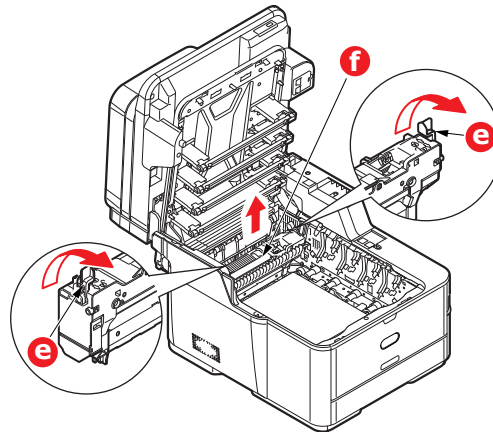
---

**NOTA**

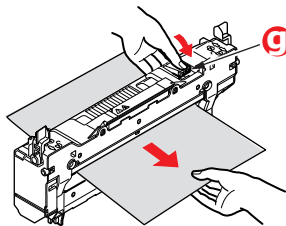
*Si la hoja se ha introducido ya casi completamente en el fusor (sólo queda un trocito visible), no intente tirar de ella.*

---

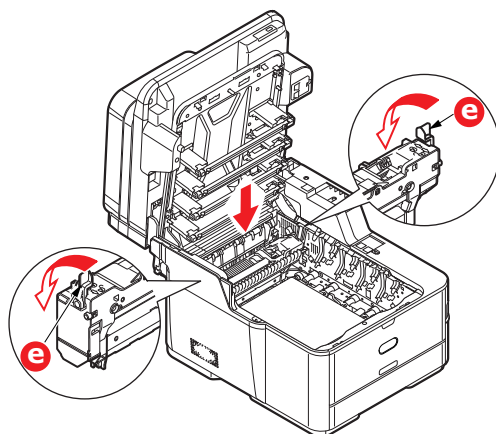
- (d) Para quitar una hoja que está en el fusor, mueva las dos palancas de sujeción (e) hacia la parte delantera de la máquina para liberar el fusor. Extraiga el fusor mediante el asa (f).



- (e) Pulse la palanca de liberación (g) y extraiga el papel atascado del fusor.



- (f) Vuelva a colocar el fusor en el dispositivo y mueva las palancas de bloqueo (e) hacia la parte posterior de éste.



---

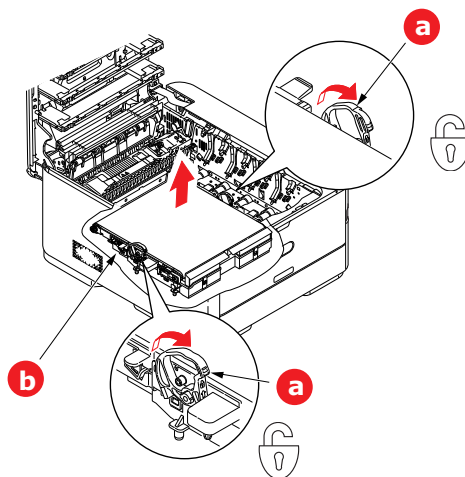
**NOTA**

*Compruebe que no quede papel dentro de la máquina.*

*Quite el papel con cuidado para que no se rompa. Si el papel se rompe, asegúrese de quitar todos los trozos.*

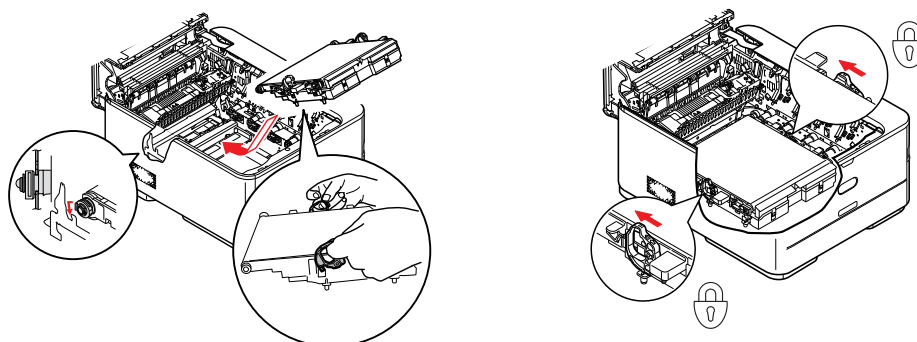
---

- 7.** Si estaba realizando una impresión dúplex cuando se ha producido el atasco, compruebe la vía del papel dúplex:
- (a) Tire de las palancas de bloqueo de cada lateral de la cinta de transporte hacia la parte delantera de la máquina.

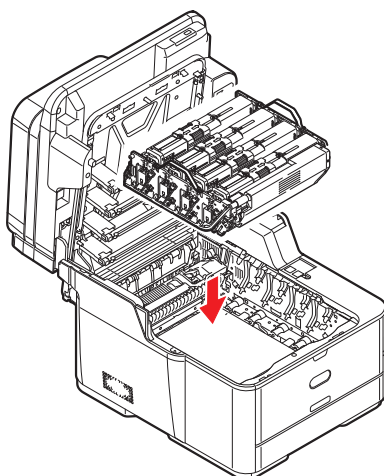


- (b) Mediante las palancas de bloqueo (a), levante la cinta (b) hacia arriba y extráigala de la máquina.
- (c) Mire en el interior de la impresora si se ve alguna hoja de papel en algún lugar de la vía del papel. Extraiga todas las hojas que encuentre en esta zona.

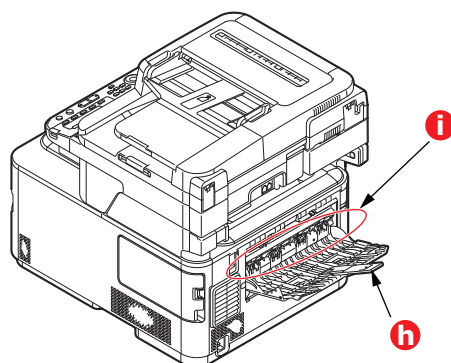
- (d) Coloque la unidad de cinta de transporte en su sitio, con el sistema de engranajes hacia la parte posterior de la impresora. Coloque el sistema de engranajes sobre el engranaje de la impresora por la esquina posterior derecha de la unidad y haga descender la unidad de cinta de transporte en posición horizontal para colocarla en la impresora.



- (e) Baje las dos palancas de bloqueo hacia la parte posterior de la máquina. Esto fijará la unidad de cinta de transporte en su sitio.
- 8.** Sujete todo el conjunto de tambor de imagen por sus asas y colóquelo en su sitio en la máquina, haciendo coincidir las patillas de los laterales en las ranuras correspondientes a los lados de la cavidad de la impresora.

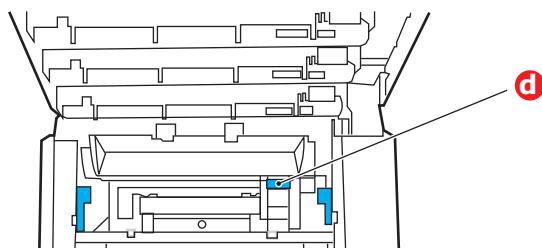


- 9.** Baje la bandeja de salida pero no la presione aún para cerrarla bien. Esto protegerá al tambor de la exposición excesiva a la iluminación ambiente mientras se comprueba si hay hojas atascadas en el resto de la impresora.
- 10.** Abra la bandeja de salida posterior (h) y compruebe si hay alguna hoja de papel en la parte posterior de la trayectoria (i).

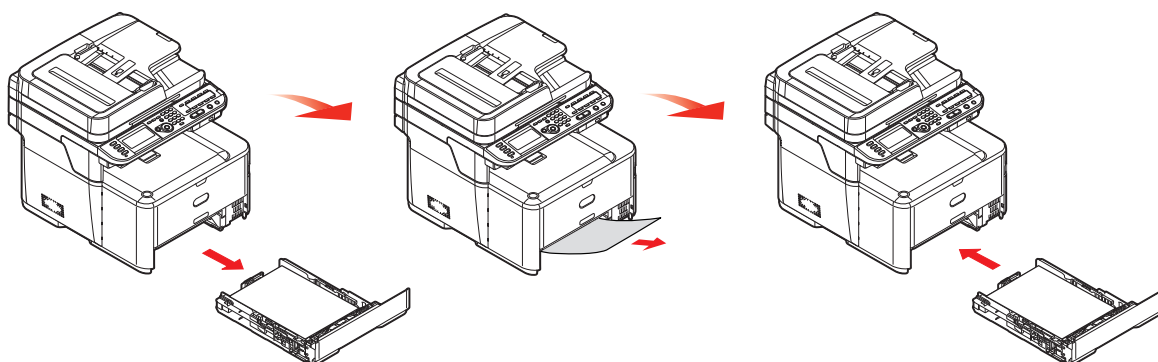


- > Extraiga todas las hojas que encuentre en esta zona.

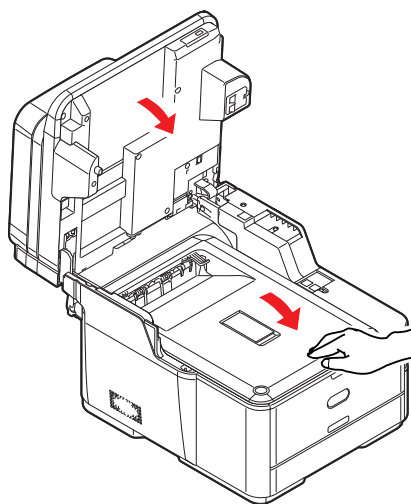
- > Si la hoja se encuentra muy profunda y es difícil de sacar, es probable que aún esté sujeta por el fusor. En este caso, levante la bandeja de salida, alcance y presione la palanca de liberación de presión del fusor(d).



11. Si no está utilizando la bandeja de salida posterior, ciérrala después de quitar todo el papel de esta zona.
12. Extraiga la bandeja de papel y compruebe que el papel está correctamente apilado, está en buenas condiciones y las guías del papel están colocadas correctamente contra los bordes de la pila de papel. Cuando termine, vuelva a colocar la bandeja.



13. Cierre la bandeja de salida y presiónela firmemente para que quede perfectamente cerrada.



14. Baje con cuidado el escáner.

Una vez que haya eliminado el atasco, si está activada la función **Recuperación de Atasco** en el menú **Ajustes Impresora**, el MFP intentará volver a imprimir las páginas perdidas debido al atasco.

## CORRECCIÓN DE RESULTADOS DE IMPRESIÓN NO SATISFATORIOS

SÍNTOMAS	CAUSAS POSIBLES	ACCIONES
En la página impresa se pueden ver líneas blancas verticales.	El cabezal del LED está sucio.	Limpie el cabezal del LED con un paño suave y sin pelusas.
	Tóner bajo.	Abra la bandeja de salida y golpee suavemente el cartucho varias veces para que el tóner restante se distribuya uniformemente. Si los síntomas persisten, sustituya el cartucho de tóner.
	Puede que haya materiales extraños en el tambor de imagen.	Sustituya el cartucho del tambor de imagen.
	La película protectora de la luz del cartucho del tambor de imagen está sucia.	Limpie la película con un paño suave y sin pelusas.
Las imágenes impresas salen borrosas verticalmente.	El cabezal del LED está sucio.	Limpie el cabezal del LED con un paño suave y sin pelusas.
	Tóner bajo.	Abra la bandeja de salida y golpee suavemente el cartucho varias veces para que el tóner restante se distribuya uniformemente. Si los síntomas persisten, sustituya el cartucho de tóner.
	El papel no es el adecuado para la impresora.	Utilice el papel recomendado.
La impresión es demasiado clara.	El cartucho del tóner no está colocado correctamente.	Vuelva a instalar el cartucho del tóner.
	Tóner bajo.	Abra la bandeja de salida y golpee suavemente el cartucho varias veces para que el tóner restante se distribuya uniformemente. Si los síntomas persisten, sustituya el cartucho de tóner.
	El papel está húmedo.	Utilice papel que se haya almacenado a temperatura adecuada y en condiciones óptimas de humedad.
	El papel no es el adecuado para la impresora.	Utilice el papel recomendado.
	El grosor y el tipo de papel no son los adecuados.	Establezca un valor correcto para el tipo y peso del papel en el menú Media (Papel) o bien establezca un valor de mayor grosor para el peso del papel.
	Se está utilizando papel reciclado.	Establezca un valor de mayor grosor para el peso de papel en el menú Media (Papel).
Las imágenes aparecen parcialmente borrosas. En la impresión de áreas sólidas aparecen puntos y líneas blancas.	El papel está húmedo o seco.	Utilice papel que se haya almacenado a temperatura adecuada y en condiciones óptimas de humedad.
Aparecen líneas verticales.	El cartucho del tambor de imagen está dañado.	Sustituya el cartucho del tambor de imagen.
	Tóner bajo.	Abra la bandeja de salida y golpee suavemente el cartucho varias veces para que el tóner restante se distribuya uniformemente. Si los síntomas persisten, sustituya el cartucho de tóner.

SÍNTOMAS	CAUSAS POSIBLES	ACCIONES
Aparecen periódicamente líneas y puntos horizontales.	Cuando el intervalo es de alrededor de 94 mm (4 pulgadas), el tambor de imagen (el tubo verde) está dañado o sucio.	Límpielo suavemente con un paño. Sustituya el cartucho del tambor de imagen si está dañado.
	Cuando el intervalo es de alrededor de 30 mm (1,2 pulgadas), puede que haya partículas extrañas en el cartucho del tambor de imagen.	Abra/cierre la bandeja de salida e imprima de nuevo.
	Cuando el intervalo es de alrededor de 86 mm (3,4 pulgadas), la unidad del fusor está dañada.	Sustituya la unidad del fusor.
	El cartucho del tambor de imagen se ha expuesto a la luz.	Sustituya el cartucho del tambor de imagen si el problema no se ha resuelto.
El área blanca del papel está parcialmente manchada.	El papel está cargado con electricidad estática.	Utilice papel que se haya almacenado a temperatura adecuada y en condiciones óptimas de humedad.
	Se está utilizando papel demasiado grueso.	Utilice papel más fino.
	Tóner bajo.	Abra la bandeja de salida y golpee suavemente el cartucho varias veces para que el tóner restante se distribuya uniformemente. Si los síntomas persisten, sustituya el cartucho de tóner.
Los alrededores de las letras aparecen manchados.	El cabezal del LED está sucio.	Limpie el cabezal del LED con un paño suave y sin pelusas.
El tóner se sale cuando se frota.	El grosor y el tipo de papel se han ajustado incorrectamente.	Establezca un valor correcto para el tipo y peso del papel en el menú Media (Papel) o bien establezca un valor de menor grosor para el peso del papel.
	Se está utilizando papel reciclado.	Establezca un valor de mayor grosor para el peso de papel en el menú Media (Papel).
El satinado no es uniforme.	El grosor y el tipo de papel se han ajustado incorrectamente.	Establezca un valor correcto para el tipo y peso del papel en el menú Media (Papel) o bien establezca un valor de menor grosor para el peso del papel.
No se imprimen todas las páginas.	Se utiliza el puerto WSD.	Cambie el puerto al puerto TCP/IP estándar.

## CORRECCIÓN DE RESULTADOS DE COPIA NO SATISFATORIOS

Al igual que en las recomendaciones que se incluyen en "[Corrección de resultados de impresión no satisfactorios](#)" en la página 142, compruebe siempre que el cristal del escáner está limpio. Consulte "[Limpieza](#)" en la página 122.

## LISTA DE COMPROBACIÓN DE PROBLEMAS DEL FAX

Si se produce algún problema, lea la lista de problemas y soluciones antes de ponerse en contacto con el servicio técnico.

**La máquina no marca un número de teléfono:** Compruebe el cable de alimentación y la toma de pared. Asegúrese de que la línea telefónica (no un auricular o teléfono externo) está conectada a la toma LINE que se encuentra en la parte posterior de la máquina. Si se instala un teléfono externo, levante el teléfono y compruebe si se escucha un tono de marcado. Si no lo hay, puede que exista algún tipo de problema con la línea telefónica. Si hay tono de marcado, puede que la máquina esté utilizando un método de marcado que no es correcto (pulso o tonos) en la zona. En caso de que se oigan tonos alternos en lugar de pulsos de marcado y que en la zona se utilice el marcado por pulsos, modifique los parámetros de llamada.

**La pantalla muestra un error de comunicación:** Este error indica que se ha producido algún problema de entre varios posibles.

- > Es posible que la máquina no sea compatible con la máquina remota o que ésta no pueda realizar la función solicitada, como en el caso del sondeo o la transmisión de un fax confidencial.
- > Puede también que no haya papel en el equipo remoto o que el papel esté atascado.
- > Los errores de comunicación pueden producirse también cuando las condiciones de la línea telefónica no son buenas. Intente enviar de nuevo el fax y asegúrese de que se marca el número de teléfono correcto.
- > Si hay que marcar un prefijo para conectar con una línea externa o si la llamada se realiza a un destino internacional, es posible que haya que introducir una pausa después de marcar el prefijo o el código de marcado internacional para indicar al equipo que debe esperar un tono de marcado. En caso de que se produzcan con frecuencia problemas al establecer la comunicación con una determinada máquina remota, pruebe a programar el número de teléfono en una tecla de marcación rápida y, a continuación, modifique los parámetros de dicha tecla.
- > Finalmente, puede que la máquina remota requiera la prestación de servicio técnico. Pruebe a enviar un fax a otro destino para comprobar la máquina local.

**Se pueden enviar faxes, pero la imagen del documento impreso por el equipo remoto es de muy mala calidad:** Si el documento enviado por fax tiene letra pequeña, ilustraciones complejas, fotografías o si es excesivamente claro u oscuro, pruebe a modificar los ajustes de densidad y calidad del fax. Copie el documento en la máquina para determinar cómo se transmitirá. El problema puede deberse a interferencias de la línea telefónica. Pruebe a enviar de nuevo el documento más tarde.

**El fax se envía, pero el mensaje recibido está totalmente en blanco:** Asegúrese de que el documento se ha cargado correctamente antes de enviarlo por fax, con la cara del texto HACIA ARRIBA en el ADF o la cara HACIA ABAJO en el cristal.

**La calidad de imagen del fax recibido es muy pobre:** Pruebe a hacer una copia del documento en la máquina local con el fin de asegurarse de que funciona correctamente. Si el problema continúa, póngase en contacto con la persona que le envió el fax y pídale que cambie la configuración de la calidad y densidad del fax. Pida a la persona que haga una copia del documento en su equipo para comprobar que funciona correctamente. A continuación, pídale que le envíe de nuevo el fax.

**Se ha probado el marcado con un número de marcación rápida o de marcación de grupo, pero no ha pasado nada:** Asegúrese de que el número de marcación rápida que está utilizando se ha programado correctamente.

**Los documentos recibidos son tenues o tienen líneas verticales, y la máquina tiene tóner:** Limpie suavemente la superficie de la lente del cabezal del LED del MFP y compruebe si el dispositivo funciona correctamente (consulte "[...el cabezal del LED](#)" en la



[página 122](#)). A continuación, compruebe si es necesario cambiar el tóner o el tambor de imagen (consulte "[Sustitución de consumibles](#)" en la [página 112](#)).

**La máquina se ha configurado para una transmisión retrasada, pero no ha enviado nada:** Compruebe la pantalla para asegurarse de que el MFP tiene ajustadas la hora y la fecha correctas.

**El MFP no realiza acción de polling en una máquina remota.** Llame a la persona a cargo de la máquina remota y asegúrese de que han cargado documentos y de que la máquina se encuentra en el modo polling de transmisión.

**La máquina está conectada a una línea PBX, pero no es posible marcar:** Asegúrese de que se ha introducido el prefijo delante del número de teléfono para cada número marcado o programado en la máquina. Asimismo, la máquina debe programarse para el funcionamiento de PBX antes de que funcione con un PBX (consulte la guía de configuración para obtener más información).

**La máquina responde siempre antes de que sea posible utilizar el teléfono externo:** Si hay un teléfono externo conectado, aumente el ajuste de respuesta de tono de la máquina.

**Los faxes recibidos aparecen a veces distorsionados:** Si el documento recibido es más ancho o más largo que el papel colocado en la bandeja de papel, la máquina reduce automáticamente el ancho o largo del documento para que quepa en el papel. Este tipo de problema también podría guardar relación con la comunicación.

## ANTES DE DESECHAR LA MÁQUINA

Antes de desechar esta máquina, se recomienda borrar los datos privados registrados y los datos almacenados.

Los datos almacenados en la máquina se muestran a continuación.

- > Libreta de direcciones
  - > Libreta de teléfonos
  - > Perfil
  - > Datos registrados en el botón de un toque o similares
  - > Contraseña de administrador
  - > Configuración registrada en varios menús
  - > Datos de fax
  - > Datos de impresión privada
  - > Varios registros
  - > Control de acceso, datos de administración de usuario (usuario local, caché de usuario expereno **LDAP**, y **Kerberos**)
1. Pulse el botón **SETTING** (CONFIGURACIÓN) en el panel del operador.
  2. Pulse el botón de desplazamiento ▼ para seleccionar **Config. Admin**, y pulse el botón **OK** (ACEPTAR).
  3. Introduzca la contraseña de administrador.
  4. Seleccione **Usuario Configuración > Borrar datos Privados**.
  5. Seleccione **Sí**, y pulse el botón **OK** (ACEPTAR).
  6. Cuando se muestre **¿Estás seguro?**, seleccione **Sí**, y pulse el botón **OK** (ACEPTAR).
  7. Cuando se muestre **Realmente le gustaría?**, seleccione **Sí**, y pulse el botón **OK** (ACEPTAR).
- Reinicie la máquina para borrar los datos.

---

### NOTA

*Cuando se ejecute la acción, los datos borrados no se podrán restaurar. Para cancelar el borrado, seleccione **No** en el paso 6 o el paso 7.*

---

## ESPECIFICACIONES

Modelo MFP	Número de modelo
MC363dn	N34346A, N34346B

Elemento	MC363dn	
Dimensiones	427 x 509 x 445 mm (Ancho x Profundidad x Alto)	
Peso	aprox. 29 Kg	
Sistema de alimentación	De 110 a 127 V CA, 50/60Hz±2% De 220 a 240 V CA, 50/60Hz±2%	
Consumo eléctrico	Desactivado:	<0,5 W
	Reposo:	<1,5 W
	Ahorro de energía:	<20 W
	En modo de espera:	100 W
	En funcionamiento (promedio):	570 W
	En funcionamiento (máx.):	1170 W
Entorno de funcionamiento	Operativo entre 10 y 32 °C/ 20 a 80% de humedad relativa (condiciones óptimas 25 °C en ambiente húmedo, 2 °C en ambiente seco) En inactividad: 0 a 43 °C/10 a 90% humedad relativa (condiciones óptimas 26,8 °C en ambiente húmedo, 2 °C en ambiente seco)	
Entorno de impresión	Color 17 a 27 °C @ 50 a 70% humedad relativa	
Ruido (nivel de sonido)	Funcionamiento (Imprimir):	52 dB(A)
	Funcionamiento (Copia):	54 dB(A)
	En modo de espera:	Inaudible
	Ahorro de energía:	Inaudible

## Declaraciones reglamentarias de LAN inalámbrico.

- Declaración FCC
- Declaración IC
- Declaración de conformidad para Europa-CE.

### Declaración FCC

#### ADVERTENCIA FCC

Los cambios o modificaciones no aprobadas expresamente por la parte responsable podrían anular la autoridad del usuario para usar el equipo.

Nota: Este equipo ha sido comprobado y cumple los límites para dispositivos digitales clase B, de acuerdo con el apartado 15 de las normas de la FCC. Estos límites han sido diseñados para proporcionar protección razonable contra interferencia en una instalación residencial. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia y, si no se instala y se utiliza de acuerdo con las instrucciones, podría ocasionar interferencias perjudiciales para las comunicaciones por radio. Sin embargo, no se puede garantizar que dicha interferencia no ocurra en una instalación determinada. Si este equipo causa interferencia perjudicial para la recepción de radio o televisión, lo que puede determinarse al apagar y encender el equipo, el usuario debe intentar corregir la interferencia mediante una o más de las siguientes medidas:

- Vuelva a orientar o a colocar la antena de recepción.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a la toma de un circuito diferente al que está conectado el receptor.
- Póngase en contacto con el distribuidor o con un técnico de radio y televisión para recibir ayuda.

Este transmisor no debe colocarse u operar conjuntamente con ninguna otra antena o transmisor.

### Declaración IC

Este equipo cumple con la Parte 15 de las reglas FCC y queda exento de licencia para las normas RSS de la Industria de Canadá. El funcionamiento está sujeto a las siguientes dos condiciones: (1) este dispositivo no debe causar interferencias nocivas y (2) este dispositivo debe aceptar interferencias incluso las interferencias que podría causar el funcionamiento no deseado del dispositivo.

Le présent appareil est conforme aux la partie 15 des règles de la FCC et CNR d'Ubdustrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes : (1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et (2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Este aparato digital de Clase B cumple con la normativa canadiense ICES-003.

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

### Precaución (FCC/IC):

La banda de 5,15-5,25GHz está restringida a las operaciones en interiores.

La bande 5 150-5 250 MHz est restreints à une utilisation à l'intérieur.

Este equipo cumple con los límites establecidos por FCC/IC de exposición a radiación para un entorno no controlado y cumple las Directrices de exposición a radiofrecuencia (RF) de la FCC y RSS-102 de las normas de Exposición a radiofrecuencia (RF) de IC. Este equipo debe instalarse y operarse manteniendo el radiador al menos a 20cm de distancia o más del cuerpo de personas.

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition aux rayonnements énoncées pour un environnement non contrôlé et respecte les règles les radioélectriques (RF) de la FCC lignes directrices d'exposition et d'exposition aux fréquences radioélectriques (RF) CNR-102 de l'IC. Cet équipement doit être installé et utilisé en gardant une distance de 20 cm ou plus entre le dispositif rayonnant et le corps.

# Declaración de conformidad para Europa-CE



Este equipo cumple con los requisitos esenciales de la directiva 1999/5/EC de la Unión Europea.

La funcionalidad de telecomunicaciones de este producto se puede usar en los siguientes países de la UE y AELC: Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Hungría, Islandia, Irlanda, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Noruega, Polonia, Portugal, Rumanía, República de Eslovaquia, Eslovenia, España, Suecia, Suiza, Turquía y Reino Unido.

# ÍNDICE

## A

- Ampliaciones
  - bandeja de papel adicional ..... 126

## B

- Bandeja multiuso
  - cómo utilizarlos ..... 36
  - medidas del papel..... 32
- Botón FAX JOB VIEW/CANCEL ..... 99

## C

- Carga de documentos
  - en el ADF ..... 45
  - en el cristal..... 47
- Cinta de transporte
  - cómo cambiarlo ..... 117

## D

- Descripción general de la impresora..... 13
- Dúplex
  - límites de tamaño y peso del papel ..... 32

## F

- Funcionamiento
  - Envío de documentos por correo electrónico..... 61
- Fusor
  - cómo cambiarlo ..... 120

## G

- Guía telefónica
  - agregar una entrada de llamada abreviada ..... 102
  - agregar una entrada de marcación por grupo .... 103
  - eliminar una entrada de llamada abreviada ..... 103
  - eliminar una entrada de marcación de grupo..... 103

## I

- Instalación de controladores
  - fax ..... 26
  - impresora ..... 24, 25
  - TWAIN ..... 24
- instalación de controladores y utilidades del MFP
  - Configuración de la utilidad Actkey ..... 28

## L

- Limpieza del cabezal del LED ..... 122
- Lista de comprobación de problemas
  - problemas con el fax ..... 146
  - resultados de impresión no satisfactorios ..... 142
- Lista de direcciones
  - agregar una entrada de correo electrónico ..... 82
  - agregar una entrada de grupo..... 83

- eliminar una entrada de correo electrónico..... 82
- eliminar una entrada de grupo..... 84
- modificar una entrada de correo electrónico..... 83
- modificar una entrada de grupo..... 84

## M

- Multitarea..... 44

## P

- Papel
  - carga de bandejas de casete..... 33
  - con membrete ..... 34
  - tamaños admitidos ..... 31
  - tipos recomendados ..... 30

## S

- Sobres
  - carga ..... 36

## T

- Tóner
  - cómo cambiarlo ..... 112

## U

- Utilidades de instalación ..... 23

## W

- [www.oki.com/printing/](http://www.oki.com/printing/) ..... 3

## OKI DATOS DE CONTACTO

### **OKI Systems (UK) Ltd.**

Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey  
TW20 0HJ  
Tel: +44 (0) 1784 274300  
Website: www.oki.com/uk

### **OKI Systems (Ireland) Ltd**

A7 Calmount Park  
Ballymount  
Dublin 12  
D12 TX94  
Ireland  
Tel: +353 (0) 1 4049590  
Fax: +353 (0) 1 4049591  
Website: www.oki.com/ie

### **OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.**

Futurama Business Park -  
Sokolovská 651/136A  
186 00 Praha 8  
Czech Republic  
Tel: +420 224 890158  
Fax: +420 22 232 6621  
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

### **Oki Systems (Deutschland) GmbH**

Hansaallee 187  
40549 Düsseldorf  
Tel: +49 (0) 211 / 5266-0  
Fax: +49 (0) 211 59 33 45  
Website: www.oki.de

Albania, Bosnia, Bulgaria, Croatia,  
Cyprus, Estonia, Greece, Israel,  
Latvia, Lithuania, Macedonia,  
Romania, Serbia, Slovenia

### **CEE Export Group: OKI Systems (Poland) Sp. z o.o.**

Platinum Business Park 2, 3rd Floor  
ul. Domaniewska 42, 02-672 Warsaw  
Poland  
Tel: +48 (0) 22 448 65 00  
Fax: +48 (0) 22 448 65 0  
Website: www.oki.pl

### **Oki Systèmes (France) S.A.**

Zone Silic - Immeuble Osaka  
21 rue du Jura  
CS 90277  
94633 RUNGIS Cedex  
Paris  
Tél: Standard 0820 200 410  
(0.09€/min depuis une ligne fixe\*)  
Hotline 01 76 54 21 50 (n° non  
surtaxé)

### **OKI Systems (Magyarország) Kft.**

H-1133 Budapest,  
Váci út 76  
Hungary  
Telefon: +36 1 814 8000  
Telefax: +36 1 814 8009  
Website: www.okihu.hu

### **OKI Systems (Italia) S.p.A.**

via Milano, 11,  
20084 Lacchiarella (MI)  
Tel: +39 (0) 2 900261  
Fax: +39 (0) 2 90026344  
Website: www.oki.it

### **OKI Systems (Polska) Sp. z o.o**

Platinum Business Park II, 3rd  
Floor  
ul. Domaniewska 42  
02-672 Warsaw  
Poland  
Tel: +48 22 448 65 00  
Fax: +48 22 448 65 01  
Website: www.oki.pl  
E-mail: oki@oki.com.pl  
Hotline: 0800 120066  
E-mail: tech@oki.com.pl

### **OKI Europe Limited, Sucursal em Portugal**

Av. Quinta Grande 53  
7º D Alfragide  
2614-521 Amadora  
Portugal  
Tel: +351 21 470 4200  
Fax: +351 21 470 4201  
Website: www.oki.pt  
E-mail : oki@oki.pt

### **Oki Service Serviço de apoio técnico ao Cliente**

Tel: 214 727 660  
E-mail : okiserv@oki.pt

### **OKI Systems Rus, LLC (Russia)**

Sector B, 3rd Floor, Svyatogor-4  
Business Center10/4, Letnikovskaya  
str.115114, Moscow  
Tel: +7 495 276 5060  
Fax: +7 495 258 6070  
e-mail: info@oki.ru  
Website: www.oki.ru  
Technical support:  
Tel: +7 495 564 8421  
e-mail: tech@oki.ru

### **Oki Systems (Österreich)**

Campus 21  
Businesszentrum Wien Sued  
Liebermannstrasse A02 603  
22345 Brun am Gebirge  
Tel: +43 223 6677 110  
Service-Hotline:  
+43 (0) 2236/677 110-501  
Website: www.oki.at

### **OKI Europe Ltd. (Ukraine)**

Raisy Opkinoy Street,8  
Building B, 2<sup>nd</sup> Floor,  
Kiev 02002  
Ukraine  
Tel: +380 44 537 5288  
e-mail: event@oki.ua  
Website: www.oki.ua

### **OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.**

Harman sok Duran Is Merkezi,  
No:4, Kat:6,  
34394, Levent  
İstanbul  
Tel: +90 212 279 2393  
Faks: +90 212 279 2366  
Web: www.oki.com.tr

### **Oki Systems (Belgium)**

Medialaan 24  
1800 Vilvoorde  
Helpdesk: 02-2574620  
Fax: 02 2531848  
Website: www.oki.be

### **OKI Systems (Danmark) a/s**

Herstedøstervej 27  
2620 Albertslund  
Danmark  
Adm.: +45 43 66 65 00  
Fax: +45 43 66 65 90  
E-mail: salg@oki.dk /  
support@oki.dk  
Website: www.oki.dk

### **OKI Europe Limited, Sucursal en España**

Complejo Vega Norte. C/ Anabel  
Segura, 16. Edif. 3 – 4º Plta.  
28.108, Alcobendas  
Madrid  
Tel +34 91 343 16 20  
Website: www.oki.es

**OKI Middle East, India and Sub Sahara Africa**

Building 7W A  
Office 2008,  
Dubai Airport Free Zone  
PO Box 54604  
Dubai, UAE

Tel: +971 4 204 5810  
Website: [www.oki.com/me](http://www.oki.com/me)

**OKI Systems (Finland) Oy**

Vänrikinkuja 3  
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800  
Fax: +358 (0) 207 900 809  
Website: [www.oki.fi](http://www.oki.fi)

**OKI Systems (Holland) b.v.**

Neptunstraat 27-29  
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654  
Tel: +31 (0) 23 55 63 740  
Fax: +31 (0) 23 55 63 750  
Website: [www.oki.nl](http://www.oki.nl)

**OKI Systems (Norway) AS**

Tevlingveien 23  
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00  
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01  
Website: [www.oki.no](http://www.oki.no)

Var vänlig kontakta din  
Återförsäljare i första hand, för  
konsultation. I andra hand kontakta

**OKI Systems (Sweden) AB**

Box 1193  
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00  
e-mail: [info@oki.se](mailto:info@oki.se)  
Website: [www.oki.se](http://www.oki.se)

**OKI Systems (Schweiz)**

Baslerstrasse 15  
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81  
Support français +41 61 827 94 82  
Support italiano +41 061 827 9473

Tel: +41 61 827 9494  
Website: [www.oki.ch](http://www.oki.ch)

**OKI Data Americas Inc.(United States • États-Unis)**

2000 Bishops Gate Blvd.  
Mt. Laurel, NJ 08054  
USA

Tel: 1-800-654-3282  
Fax: 1-856-222-5247  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>  
<http://my.okidata.com>

8505 Freeport Pkwy  
Suite 100  
Irving, TX 75063  
<http://www.okidata.com>

2067 Wineridge Place  
Suite C & D  
Escondido, CA 92029

Phone: 760-781-5200  
Toll Free: 800-264-1272  
<http://www.okidata.com/wide-format>

**OKI Data Americas Inc.(Canada • Canadá)**

4140B Sladeview Crescent Unit 7 & 8  
Mississauga, Ontario  
Canada L5L 6A1

Tél: 1-905-608-5000  
Télé: 1-905-608-5040  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

**OKI Data Americas Inc.(América Latina (OTRO))**

2000 Bishops Gate Blvd.  
Mt. Laurel, NJ 08054  
USA

Tel (Español): 1-856-222-7496  
1-856-222-5276  
Fax: 1-856-222-5260  
Email: [LASatisfaction@okidata.com](mailto:LASatisfaction@okidata.com)

**OKI Data de Mexico, S.A. de C.V.**

Mariano Escobedo #748, Piso 8  
Col. Nueva Anzures  
C.P. 11590, México, D.F.

Tel: 52-555-263-8780  
Fax: 52-555-250-3501  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

**OKI Data do Brasil Informática Ltda.**

Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha,  
100 - 5º Andar - Bloco C  
Chácara Santo Antonio - São Paulo,  
SP - Brasil  
CEP: 04726-170

Tel: 55-11-3543-5500  
Fax: 55-11-3444-3501  
email: [okidata@okidata.com.br](mailto:okidata@okidata.com.br)  
[HTTP://www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

**Argentina/Chile/Paraguay/Perú/Uruguay**

**OKI Data Americas, Inc.**

Sucursal Argentina  
Ugarte 3610 Piso 4º(1605) Olivos  
Buenos Aires, Argentina

TEL: +54 11 5288 7500  
Fax: +54 11 5288 7599

**Colombia/Ecuador/Venezuela/Centroamérica y Caribe  
OKI Data Americas, Inc.**

Sucursal Colombia  
Carrera 13 #97-51, Oficina 101  
Bogotá Colombia

TEL: +57 1 704 5159

**OKI Data (Singapore) Pte. Ltd.**

438A Alexandra Road #02-11/12,  
Lobby 3, Alexandra Technopark  
Singapore(119967)

Tel: (65) 6221 3722  
Fax: (65) 6594 0609  
<http://www.okidata.com.sg>

**OKI Systems (Thailand) Ltd.**

1168/32 Lumpini Tower,  
16th Floor, Rama IV Road,  
Tungmahamek, Sathorn  
Bangkok 10120

Tel: (662) 679 9235  
Fax: (662) 679 9243/245  
<http://www.okisysthai.com>

**OKI Data(Australia) Pty Ltd.**

Level1 67 Epping Road, Macquarie  
Park  
NSW 2113, Australia

Tel: +61 2 8071 0000  
(Support Tel: 1800 807 472)  
Fax: +61 2 8071 0010  
<http://www.oki.com.au>

**OKI Data New Zealand**

8 Antares Place Rosedale,  
Auckland, 0632 New Zealand

Tel: (64) 9 477 0500  
(Customer Support: 0800 778 800)  
Fax: (64) 9 477 0549  
<http://www.oki.co.nz/>

**OKI Data(S) P Ltd. Malaysia Rep Office**

Suite 21.03, 21st Floor Menara IGB,  
Mid Valley City,  
Lingkaran Syed Pura 59200,  
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: (60) 3 2287 1177  
Fax: (60) 3 2287 1166



Oki Data Corporation  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

