

Canon

iR3245 / iR3245N
iR3235 / iR3235N
iR3225 / iR3225N

Guía de envío y facsímil



Lea esta guía primero.

Por favor, lea esta guía antes de usar este producto.

Después de leer esta guía, guárdela en un lugar seguro para posteriores consultas.

ESPAÑOL

Índice

Introducción a las funciones de envío y fax

Funciones de este equipo	1-2
Descripción general de la iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N	1-9
Lo que debe hacer antes de utilizar este equipo	1-17
Configurar el idioma de la pantalla	1-20
Seleccionar el tipo de línea telefónica	1-21
Establecer la fecha y hora actuales	1-22
Registrar el número de fax del equipo	1-25
Registrar nombres de remitentes	1-27
Registrar el nombre del equipo	1-29
Registrar el nombre del equipo para FAX	1-30
Registrar el nombre del equipo para E-Mail/I-Fax	1-31
Flujo de operaciones de envío	1-34
Enviar documentos por fax manualmente	1-47
Cancelar un trabajo	1-52
Empleo de la pantalla táctil	1-53
Con la tecla Detener	1-54
Desde la pantalla monitor del sistema	1-55
Correo electrónico, I-fax, envío a un servidor de archivos, o guardar en un buzón de usuario	1-56
Fax	1-58

Métodos básicos de envío

Especificar destinos con la ficha Nueva dirección	2-2
Especificar un número de fax	2-3
Especificar una dirección de correo electrónico	2-6
Especificar una dirección de I-fax	2-8
Especificar un servidor de archivos	2-12
Con el teclado	2-14
Con la tecla Examinar (Windows (SMB))	2-18
Con la tecla Examinar (NetWare (IPX))	2-21
Con la tecla Búsqueda de host (Windows (SMB))	2-24
Especificar un buzón de usuario	2-26

Enviarse documentos a si mismo	2-28
Especificar destinos registrados	2-29
Con la libreta de direcciones	2-30
Con las teclas abreviadas	2-33
Con las teclas de favoritos	2-35
Utilizar un servidor	2-37
Establecer direcciones CC y CCO.....	2-45
Comprobar/cambiar un destino	2-48
Borrar un destino	2-51
Registrar nuevos destinos con la tecla Guardar	2-52

Funciones básicas de lectura

Seleccionar un modo de lectura	3-2
Opciones de lectura	3-5
Original de doble cara	3-6
Originales de distinto tamaño	3-8
Tamaño del documento	3-10
Especificar el tamaño de documento	3-11
Guardar el tamaño de documento especificado	3-15
Resolución.....	3-17
Opciones de exposición de lectura y tipo de original	3-19
Ajuste manual de exposición	3-20
Selección de tipo de original	3-21
Ajuste automático de exposición	3-24
Cambiar la escala de zoom	3-26
Zoom prefijado	3-27
Zoom por porcentaje	3-29
Zoom auto	3-31
Cambiar los modos de color	3-33

Funciones especiales de lectura

¿ Qué son las funciones especiales?	4-2
Separación en dos páginas	4-5
Borrado marco	4-6
Borrado de marco del original	4-7
Borrado de marco de libro	4-10

Borrado de encuadernación	4-12
Formar trabajo	4-14
Ajustar el contraste (nitidez)	4-17
Ajuste calidad imagen	4-18
Eliminar fondo	4-19
Evitar transparencia	4-20
Teclas de usuario prefijadas	4-22
Guardar opciones de lectura	4-24
Dar nombre a una tecla de usuario prefijada	4-27
Borrar opciones de lectura	4-29

Enviar documentos

Métodos de envío	5-2
Enviar un fax	5-3
Enviar un mensaje de correo electrónico	5-6
Enviar un I-fax	5-10
Enviar un trabajo a un servidor de archivos	5-13
Enviar un trabajo a un buzón de usuario	5-16
Demorar un trabajo de envío	5-18
Aviso de trabajo realizado	5-21
Vista preliminar de originales	5-23
Sellar originales	5-26
Configurar el formato de archivo para enviar un documento	5-28
Configurar el formato de archivo	5-29
Opciones de Trazar y suavizar	5-35
Enviar PDF o XPS compact	5-38
Enviar PDF o XPS reconocible	5-41
Cifrar archivos PDF	5-44
Añadir una firma digital a un PDF o XPS	5-51
Añadir una firma de dispositivo	5-53
Añadir una firma de usuario	5-55
Recuperar trabajo	5-57

Recibir documentos

Recibir documentos impresos, de fax y de I-fax	6-2
Recibir documentos	6-4

Procesar documentos recibidos	6-5
Configurar el modo de bloqueo de memoria	6-8
Reenviar documentos recibidos	6-9
Borrar documentos recibidos	6-10
Tamaños de papel disponibles	6-13

Funciones especiales de fax

Enviar con una subdirección	7-2
Marcación especial	7-5
Llamar desde una extensión	7-6
Introducir números de fax internacionales	7-8
Servicios de información por fax	7-10

Comprobar/cambiar el estado de envío y recepción

Comprobar/Cambiar el estado de los trabajos de envío	8-2
Comprobar detalles de los trabajos de envío	8-3
Cambiar el destino	8-6
Enviar de nuevo un trabajo	8-9
Imprimir el estado/registro de trabajos de envío	8-11
Comprobar el estado de los trabajos de fax	8-13
Comprobar detalles de los trabajos de fax	8-14
Imprimir el reporte de actividad de fax	8-17
Comprobar el estado de los trabajos recibidos y reenviados	8-19
Comprobar detalles de los trabajos recibidos	8-20
Imprimir el registro de trabajos recibidos	8-22
Comprobar la llegada de un documento recibido	8-23
Comprobar del estado de los trabajos que han sido reenviados	8-25

Personalizar opciones de comunicaciones

¿ Qué son funciones adicionales?	9-2
Tabla de las opciones de comunicaciones	9-5
Eliminación automática de documentos	9-12
Factor de compresión de datos para trabajos de envío en color	9-13
Gestionar documentos que no se pudieron reenviar	9-15
Configurar el modo Foto	9-17
Número de intentos de envío	9-18
Opciones estándar de envío	9-19

Teclas de favoritos	9-21
Guardar una tecla de favoritos	9-22
Dar nombre a una tecla de favoritos	9-24
Guardar un comentario para una tecla de favoritos	9-26
Borrar una tecla de favoritos	9-28
Mostrar confirmación para teclas de favoritos	9-29
Nivel de imagen para alta compresión	9-30
Opciones de OCR (texto reconocible)	9-32
Opciones de Trazar y suavizar	9-34
Confirmar el certificado de firma del dispositivo	9-36
Comprobar el certificado de firma de un usuario	9-37
Mostrar pantalla enviar inicial	9-38
Imprimir ID de terminal TX	9-40
Dividir datos en segmentos al enviar con WebDAV.	9-45
Valor gama para los trabajos de envío YCbCr	9-46
Inicializar opciones de TX	9-47
Impresión a doble cara	9-48
Selección del cassette	9-49
Reducir un documento recibido	9-51
Imprimir la información del pie de página de un documento recibido	9-54
Registro 2 en 1	9-55
Transmisión ECM	9-56
Duración de pausa	9-57
Remarcación	9-58
Comprobar tono de marcación antes de enviar	9-60
Recepción ECM	9-61

Guardar y editar opciones de libretas de direcciones

Tabla de opciones de la libreta de direcciones	10-2
Acerca de la libreta de direcciones	10-3
Guardar nuevas direcciones	10-5
Números de fax	10-6
Direcciones de correo electrónico	10-12
Direcciones de l-fax	10-17
Direcciones de servidores de archivos	10-24
Direcciones de grupos	10-28

Direcciones obtenidas a través de un servidor	10-34
Editar detalles de la dirección	10-43
Borrar direcciones	10-47
Dar nombre a una libreta de direcciones	10-49
Guardar/Editar las teclas abreviadas	10-50
Borrar las teclas abreviadas	10-56

Opciones del administrador del sistema

Tabla de opciones del sistema	11-2
Opciones de comunicaciones	11-5
Opciones comunes de e-mail/I-fax	11-6
Opciones de correo electrónico	11-9
Opciones de I-fax	11-10
Opciones de fax	11-14
Opciones de buzón de RX en memoria	11-17
Establecer la contraseña de buzón de recepción en memoria	11-18
Guardar en memoria documentos recibidos por fax	11-20
Guardar en memoria documentos recibidos por I-fax	11-21
Opciones de hora de inicio de bloqueo de memoria	11-22
Opciones de hora de finalización de bloqueo de memoria	11-26
Restringir la función de envío	11-28
Contraseña de libreta de direcciones	11-29
Gestión de números de acceso	11-31
Restringir nuevas direcciones	11-32
Establecer si se permite enviar usando el controlador de fax	11-34
Configuración para confirmar números de fax introducidos	11-35
Restringir los dominios a los que se pueden enviar documentos por correo electrónico o I-fax	11-36
Permitir el envío de documentos en PDF o XPS con certificados caducados	11-39
Configuración para añadir siempre una firma digital a los documentos en PDF o en XPS	11-40
Opciones de reenvío	11-42
Guardar opciones de reenvío	11-46
Cuando los destinos de reenvío no cumplen las condiciones de reenvío	11-61
Comprobar/cambiar opciones de reenvío	11-69

Reenviar documentos recibidos	11-70
Borrar opciones de reenvío	11-71
Imprimir opciones de reenvío	11-72
Opciones de servidor LDAP	11-73
Guardar un servidor LDAP	11-74
Cambiar la configuración de un servidor LDAP	11-80
Borrar un servidor LDAP	11-81
Guardar/editar atributos de búsqueda LDAP	11-82
Imprimir opciones de servidor LDAP	11-85
Borrar todas las contraseñas de PDF cifrados	11-86

Imprimir reportes de comunicación

Tabla de opciones de reporte	12-2
Especificar opciones de reportes	12-5
Reporte de TX de envío	12-6
Reporte de actividad	12-8
Reporte de TX de fax	12-11
Reporte de actividad de fax	12-13
Reporte de RX de fax	12-15
Reporte de RX en buzón de fax confidencial	12-16
Imprimir listas	12-17
Lista de direcciones	12-18
Lista de datos de usuario	12-19
Imprimir la lista de datos de usuario para envío	12-20
Imprimir la lista de datos de usuario para fax	12-21

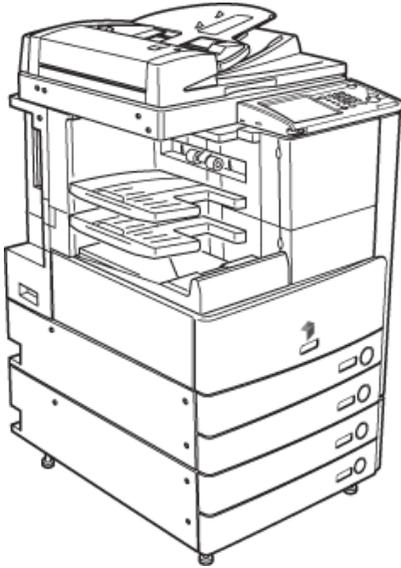
Solución de problemas

Cuando se producen problemas	13-2
Enviar documentos	13-3
Recibir documentos	13-8
Otras situaciones	13-11
Mensajes de error	13-13
Mensajes de autodiagnóstico	13-14
Lista de códigos de error sin mensajes	13-20
Preguntas y respuestas	13-47

Introducción a las funciones de envío y fax

Funciones de este equipo

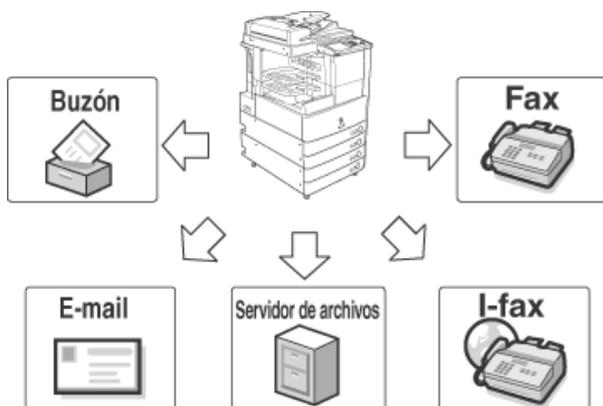
Todo lo que necesita en un equipo digital multitarea.



La iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N dispone de diversas funciones de envío.

Equipada con funciones que satisfacen las necesidades del trabajo con documentos en oficinas digitalizadas, la iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N representa lo último en equipos digitales multitarea.

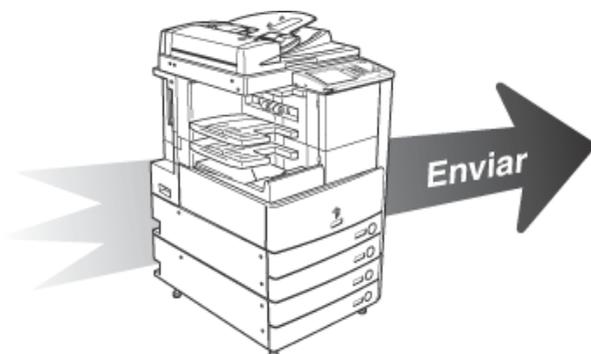
● Diversos métodos de envío



Puede leer fácilmente documentos en papel y enviarlos a uno o varios destinos mediante fax, correo electrónico o I-fax, lo que permite aumentar la eficacia de su red en cuanto al intercambio de documentos. La capacidad de enviar documentos a servidores de archivos FTP, SMB, NetWare y WebDAV también supone una ayuda para digitalizar los documentos en papel con el fin de acceder y administrar cómodamente los datos.

- El envío de documentos por correo electrónico o I-fax sólo es posible si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional. También se pueden enviar documentos a un servidor de archivos o un buzón.
- El envío de documentos por fax sólo es posible si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional. También se pueden enviar documentos a un buzón.

● Función de fax Súper G3



La función de fax Súper G3 de este equipo es compatible con la mayoría de los equipos de fax Súper

G3 empleados en oficinas. En comparación con los equipos de fax normales, Súper G3 permite enviar faxes a alta velocidad, lo que reduce el coste de transmisión.

- Esta función sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.
- **Mayor seguridad gracias al envío con subdirección**



La función de fax de este equipo es compatible con las características de subdirección estándar de las normas de la ITU-T (Unión Internacional de Telecomunicaciones - Sector de Normalización de Telecomunicaciones). Siempre que el equipo de fax del otro abonado admita transmisiones de fax con subdirección, podrá enviar y recibir documentos con mayor seguridad incluyendo una subdirección y una contraseña en todas sus transacciones de fax.

- Esta función sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.
- **Función ECM para imágenes de alta calidad**

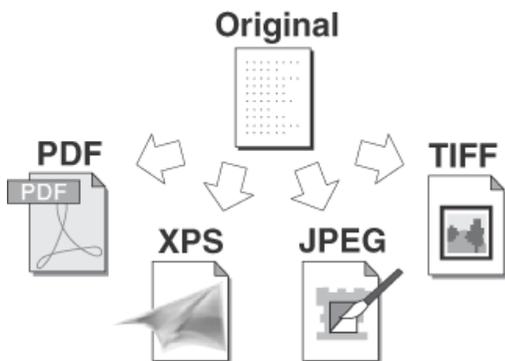


La función de fax de este equipo es compatible con ECM (modo de corrección de errores). ECM corrige las transmisiones de fax con errores, distorsionadas o de mala calidad producidas por el ruido de la línea. También le permite enviar o recibir faxes de alta calidad aunque el estado de su línea

telefónica no sea el ideal.

- Esta función sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

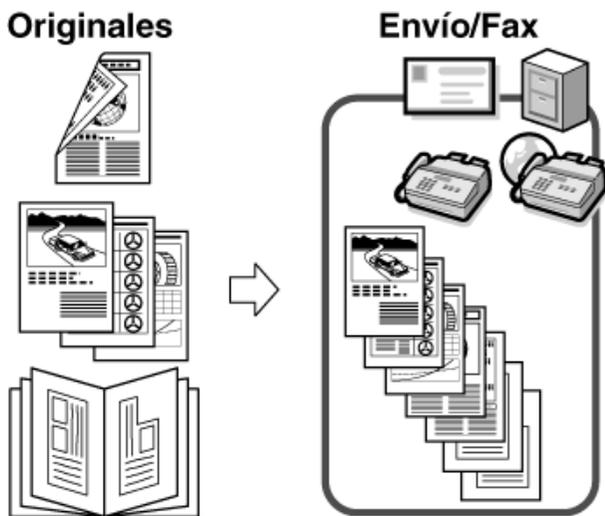
● **Formatos de archivos para cualquier necesidad**



Puede enviar documentos en diversos formatos de archivo, como TIFF JPEG, PDF y XPS. Esto le da la libertad de enviar documentos de la forma más adecuada a la finalidad de ellos, así como al entorno del receptor del documento.

- Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

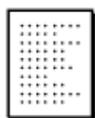
● **Funciones flexibles de lectura**



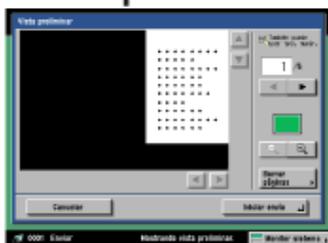
El equipo ofrece diversas funciones como la lectura de originales de doble cara y libros, así como la posibilidad de fusionar y enviar documentos que se han leído de forma independiente. También puede ajustar la exposición, el modo de color y el tamaño del documento según el tipo de original que vaya a leer. Además, puede guardar las opciones de lectura preferidas y recuperarlas en cualquier momento.

● Función de vista preliminar

Original



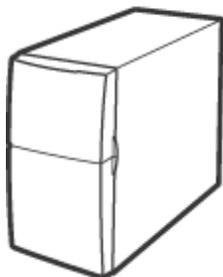
Vista preliminar



La función de vista preliminar le permite comprobar el contenido de los documentos antes de enviarlos. Resulta útil para evitar errores.

● Búsqueda instantánea de direcciones con LDAP

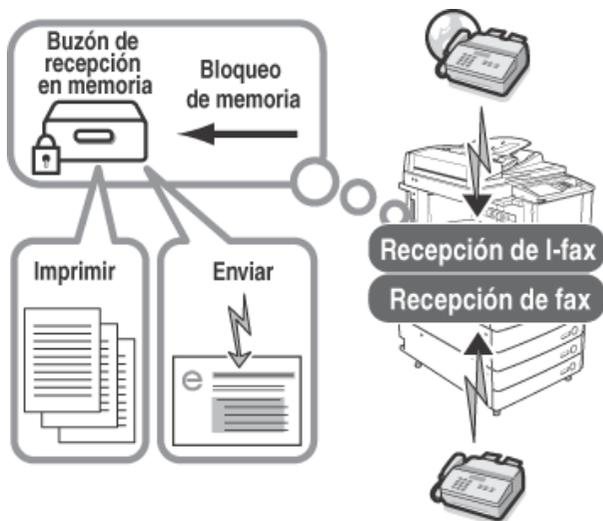
Servidor LDAP



juan@ejemplo.com
012XXXXXXX
⋮

Puede buscar direcciones guardadas en servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) de la red y usarlas como destinos para los trabajos de envío o guardarlas en la libreta de direcciones.

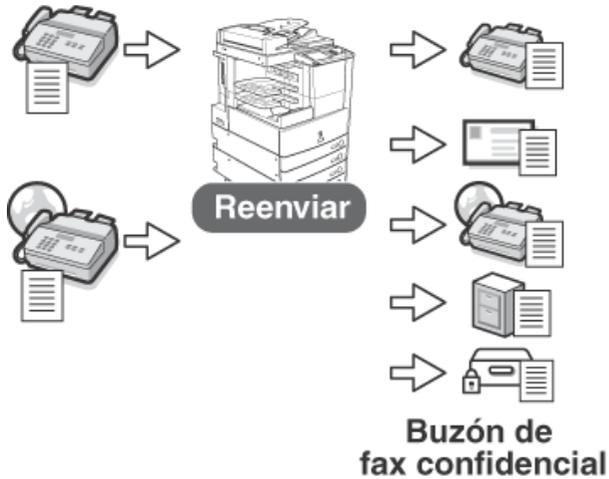
● Recibir faxes/I-faxes en memoria



Los documentos de fax/I-fax recibidos se pueden guardar en el buzón de recepción en memoria sin imprimirse. Puede comprobar la información del remitente y el número de páginas que contiene cada documento antes de imprimirlo o reenviarlo a otro destino.

- La recepción de I-faxes en memoria sólo es posible si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.
- La recepción de faxes en memoria sólo es posible si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

● Reenvío automático



Es posible configurar el equipo para que reenvíe automáticamente a cualquier destino los documentos de fax/I-fax recibidos que cumplan las condiciones de reenvío especificadas, usando las opciones de envío que desee. Puede reenviar documentos de fax/I-fax a otros equipos (función de repetidor) o guardar los documentos recibidos que sean confidenciales en los buzones de fax confidencial. El reenvío automático también se puede configurar para que se active a una hora especificada. Dado que los documentos recibidos que no cumplan las condiciones de reenvío también se pueden reenviar a cualquier destino, esta función se puede utilizar para clasificar y entregar los documentos de fax/I-fax recibidos a los destinos adecuados.

- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, también es posible reenviar documentos de correo electrónico e I-fax, y especificar servidores de archivos como destinos de reenvío.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, el equipo puede recibir faxes y reenviar documentos de fax recibidos a otros equipos de fax.

Descripción general de la iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N

Si pulsa [Enviar], aparece la pantalla de funciones básicas de envío. La función de envío le permite leer documentos y enviarlos a destinos especificados mediante fax, correo electrónico o I-fax, guardarlos en un servidor de archivos o guardarlos en un buzón con el fin de procesarlos posteriormente. También puede enviar documentos a varios destinos simultáneamente utilizando distintos métodos de envío como correo electrónico e I-fax.

Según el accesorio opcional instalado o activado, la pantalla de funciones básicas de envío aparece de la siguiente forma:



Si únicamente está activado el Kit de Envío Universal Color, aparece como [Enviar].

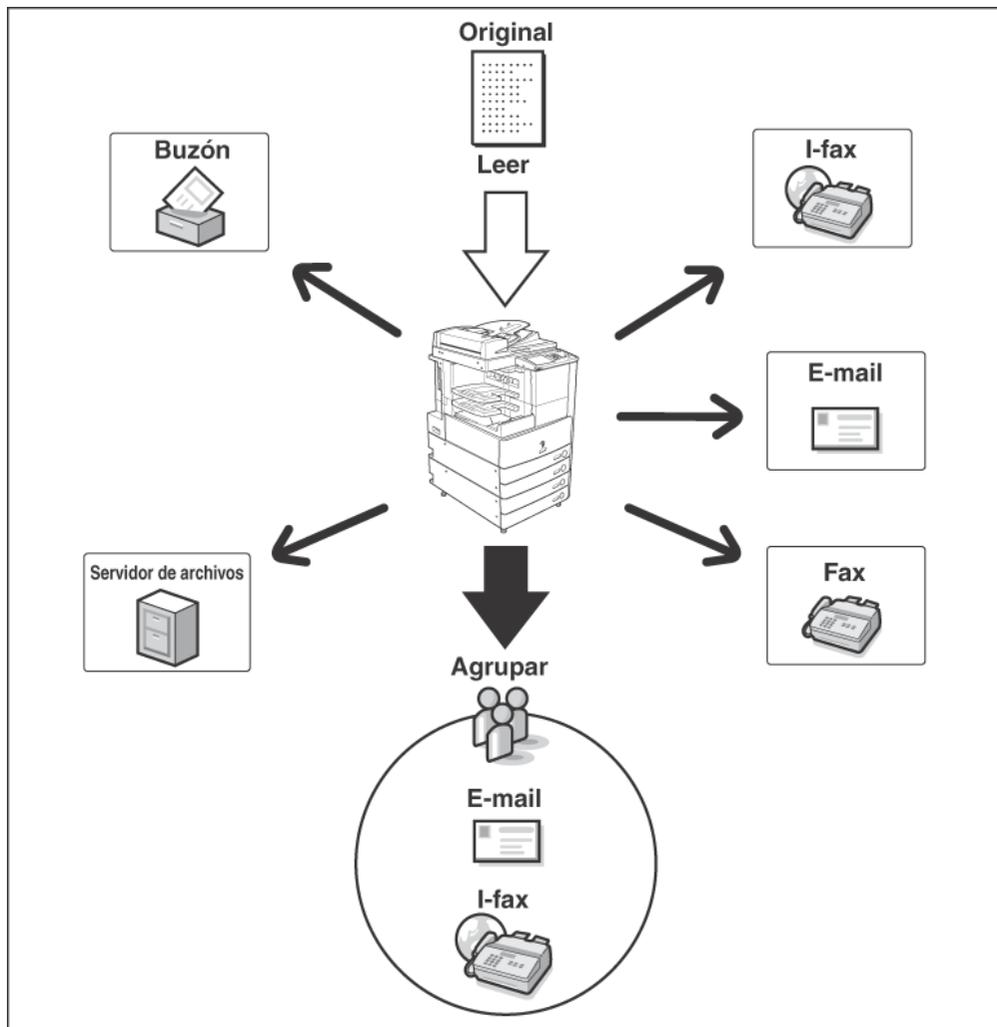


Si únicamente está instalada la Tarjeta de FAX Super G3, aparece como [Fax].



Si está activado el Kit de Envío Universal Color y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3, aparece

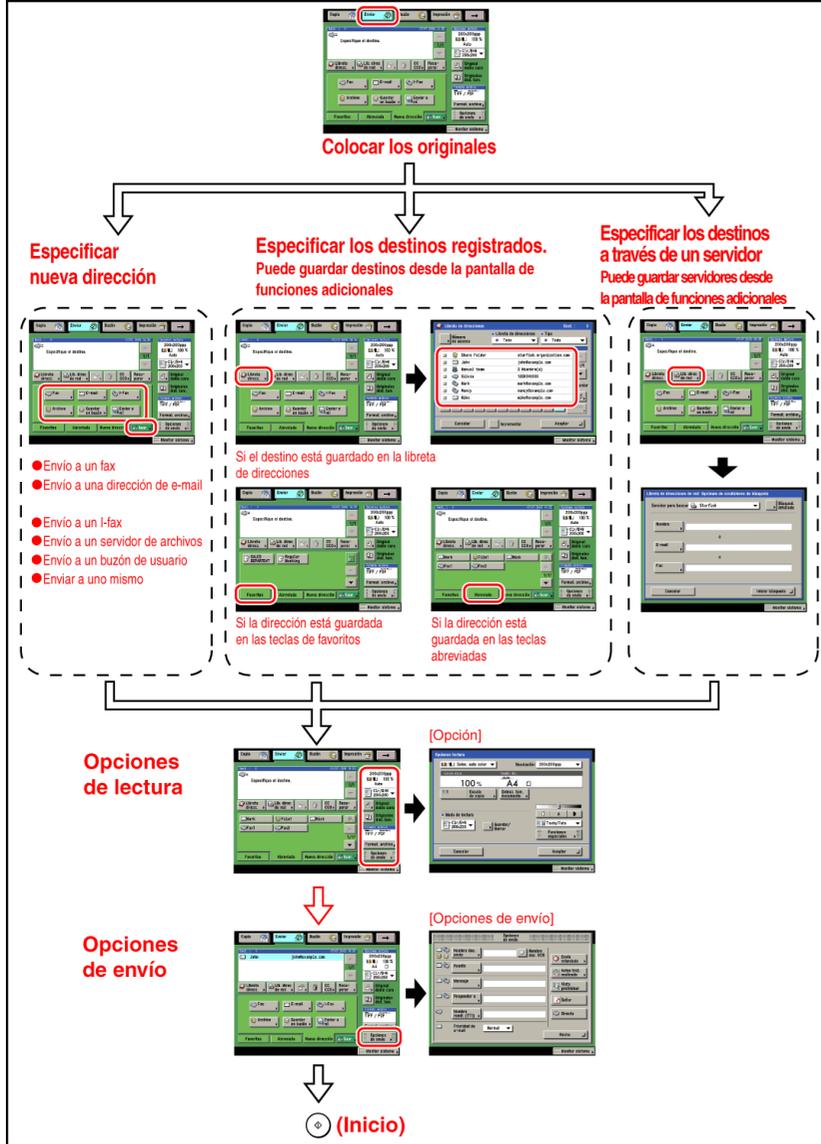
como [Enviar].



Según el destino, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Correo electrónico, I-fax, servidor de archivos: El Kit de Envío Universal Color está activado
- Fax: La Tarjeta de FAX Super G3 opcional está instalada
- Buzón: El Kit de Envío Universal Color opcional está activado o la Tarjeta de FAX Super G3 está instalada

El flujo de la operación de envío es como sigue.

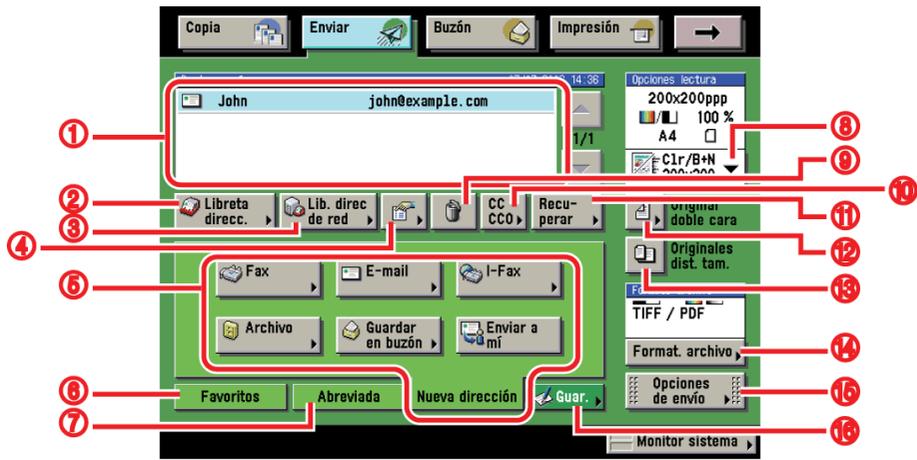


Observación

Es necesario especificar las opciones de red para poder enviar documentos leídos a una dirección de correo electrónico, dirección de I-fax o un servidor de archivos. (Consulte la Guía de red.)

Pantalla de funciones básicas de envío

La siguiente pantalla, que aparece cuando se selecciona [Enviar], se denomina pantalla de funciones básicas de envío.

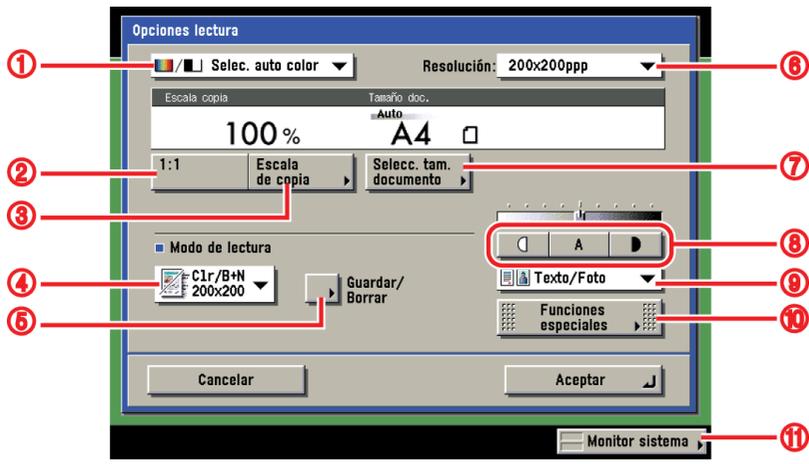


<p>1 Lista de destinos Muestra una lista de los destinos.</p>	<p>9 Borrar Se pulsa para borrar el destino que aparece en la lista de destinos.</p>
<p>2 Libreta de direcciones Se pulsa para seleccionar un destino de la libreta de direcciones.</p>	<p>10 CC CCO Se pulsa para especificar una dirección de correo electrónico como destino para CC o CCO.</p>
<p>3 Libreta de direcciones de red Se pulsa para buscar un destino en el servidor LDAP.</p>	<p>11 Recuperar Se pulsa para recuperar trabajos de envío previamente establecidos, con los destinos, las opciones de lectura y las opciones de envío.</p>

4 Detalles Se pulsa para comprobar o cambiar la información del destino seleccionado en la lista de destinos.	12 Original de doble cara Se pulsa para leer ambas caras del original.
5 Ficha Nueva dirección Se pulsa para especificar un destino no guardado en la libreta de direcciones.	13 Originales de distinto tamaño Se pulsa para leer juntos originales de distinto tamaño.
6 Ficha Favoritos Se pulsa para recuperar los destinos y opciones guardados en una tecla de favoritos.	14 Format. archivo Se pulsa para seleccionar el formato de archivo del documento que va a enviar (TIFF, JPEG, PDF o XPS).
7 Ficha Abreviada Se pulsa para recuperar los destinos guardados en una tecla abreviada.	15 Opciones de envío Se pulsa para establecer las opciones de envío. Aquí puede especificar distintas opciones, como el envío del documento a una hora especificada, introducir un asunto para un mensaje de correo electrónico o un I-fax o introducir el nombre del remitente para un fax.
8 Lista desplegable de opciones de lectura Se pulsa para seleccionar el modo de lectura.	16 Guardar Se pulsa para guardar nuevos destinos en la libreta de direcciones, teclas abreviadas o teclas de favoritos desde la pantalla de funciones básicas de envío.

● Pantalla de opciones de lectura

La siguiente pantalla, que aparece al pulsar [Opción] en la lista desplegable de opciones de lectura, se denomina pantalla de opciones de lectura. Presente esta pantalla para establecer las opciones de lectura al enviar documentos.



<p>1 Lista desplegable de modos de color Se pulsa para seleccionar el modo de color para leer.</p>	<p>7 Selección de tamaño documento Se pulsa para seleccionar el tamaño del original que desea leer.</p>
<p>2 1:1 Se pulsa para poner de nuevo la escala de lectura al 100%.</p>	<p>8 Exposición de lectura Pulse [◀] o [▶] para ajustar manualmente la exposición de lectura. Pulse [A] (Auto) para seleccionar o cancelar el ajuste automático de exposición de lectura.</p>
<p>3 Escala de copia Se pulsa para leer originales con una escala de lectura (zoom) distinta.</p>	<p>9 Lista desplegable de tipo de original Se pulsa para seleccionar el tipo de original (Texto/Foto, Foto o Texto) que va a leer. También puede seleccionar el tipo de foto ([Imagen impresa] o [Foto]) si está activado Modo foto en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación de la pantalla de funciones adicionales.</p>
<p>4 Lista desplegable de modos de lectura Se pulsa para seleccionar un modo de lectura y una resolución guardados.</p>	<p>10 Funciones especiales Se pulsa para seleccionar y usar los modos de funciones especiales disponibles para leer.</p>

5 Guardar/borrar Se pulsa para guardar o borrar un modo de lectura.	11 Monitor sistema Se pulsa para comprobar el estado o los detalles de un trabajo de envío o de un trabajo de recepción, o para cancelar un trabajo.
6 Lista desplegable de resolución Se pulsa para seleccionar la resolución.	

Lo que debe hacer antes de utilizar este equipo

Esta sección describe el registro de opciones importantes y los procedimientos que se deben realizar antes de usar el equipo para operaciones de envío.

Observación

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Si intenta utilizar el equipo sin registrar correctamente la información necesaria, el equipo no funcionará correctamente. ○ Es necesario especificar las opciones de red para poder enviar documentos leídos a una dirección de correo electrónico, dirección de I-fax o un servidor de archivos. (Consulte la Guía de red.) | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Según el destino, se deben cumplir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Correo electrónico, I-fax, servidor de archivos: El Kit de Envío Universal Color está activado ● Fax: La Tarjeta de FAX Super G3 opcional está instalada ● Buzón: El Kit de Envío Universal Color opcional está activado o la Tarjeta de FAX Super G3 está instalada |
|--|--|

● Configurar el tipo de línea telefónica

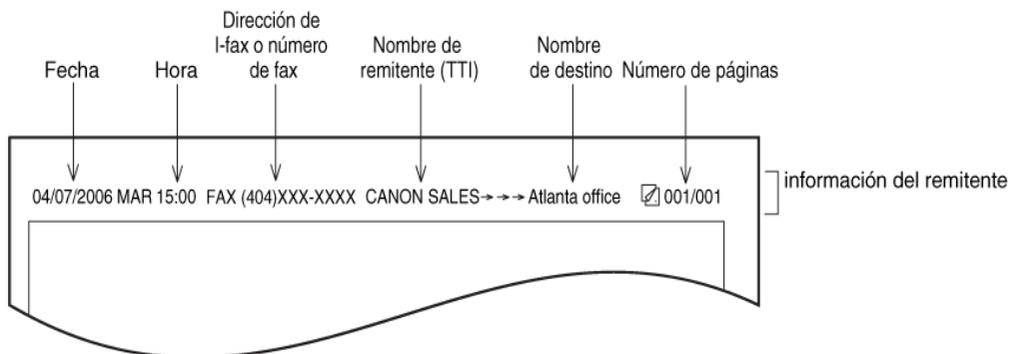
Para configurar el tipo de línea telefónica conectada al equipo con la Tarjeta de FAX Super G3 opcional instalada, compruebe si se trata de una línea de pulsos o de tonos y elija el tipo adecuado. (Consulte "Seleccionar el tipo de línea telefónica(p.1-21)".)

● Registrar la información de remitente

La información de remitente se imprime en la cabecera de cada documento que envíe por fax o I-fax al receptor.

La información grabada se imprime, tal como se indica en la siguiente figura. Según el modelo de equipo del abonado receptor, es posible que aparezca esta información en la pantalla mientras se

está produciendo la comunicación.



- Fecha y hora
 - Se imprimen la fecha y la hora de la transmisión.
- Dirección de I-fax o número de fax
 - Se imprime la dirección de I-fax o fax, o el número de teléfono de su equipo.
- Nombre del remitente (TTI (Identificación del terminal transmisor))
 - En el caso de documentos de fax, se imprime el nombre grabado como nombre de remitente.
- Nombre de destino
 - Si envía un original y selecciona un destino con la libreta de direcciones, el nombre del destino guardado aparece en la información de remitente. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)").
- Número de páginas
 - Se imprime el número de la página actual y el número total de páginas del original.

Observación

- ☒ Puede configurar el equipo para que no se imprima la información de remitente. (Consulte "Imprimir ID de terminal TX(p.9-40)".)
- ☒ Si el equipo está programado para que se imprima la información de remitente en la cabecera del papel de impresión, y no están registrados todos los elementos, se imprimirán los elementos registrados necesarios y el número de páginas del original.
- ☒ Para que se imprima el nombre del destino en el papel del receptor, active Mostrar nombre del destino en ID de terminal TX de Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales).
- ☒ Puede seleccionar el nombre de usuario de inicio de sesión como nombre del remitente si utiliza un servicio de inicio de sesión MEAP. (El nombre de inicio de sesión aparece en <99> de Nombres remitentes (TTI).) Para más información sobre el servicio de inicio de sesión de MEAP, consulte la Guía del administrador SMS MEAP.

Configurar el idioma de la pantalla

Si decide cambiar el idioma de la pantalla, active Cambio de idioma antes de introducir caracteres.

Si está desactivada la opción Cambio de idioma, y la activa después de introducir caracteres, es posible que los caracteres no se muestren correctamente. En este caso, introduzca de nuevo los caracteres después de activar Cambio de idioma, o introduzca los caracteres con la opción Cambio de idioma desactivada.

Si está activada la opción Cambio de idioma, no es posible introducir algunos caracteres. (Consulte la Guía de referencia.)

Seleccionar el tipo de línea telefónica

Establece el tipo de línea telefónica conectada a su equipo.

Si esta configuración es incorrecta, no podrá comunicarse con otros equipos. Compruebe el tipo de línea telefónica que está utilizando y elija la configuración correcta.

Observación

 Para esta opción, es necesario que esté instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de línea] en <Opciones de fax> → [Línea 1] → [Tipo de línea telefónica].
2. Seleccione el tipo de línea telefónica → pulse [Aceptar].

Si desconoce el tipo de línea telefónica que tiene, llame a su compañía telefónica para conocer los detalles.

Establecer la fecha y hora actuales

Puede establecer la fecha y hora actuales. La fecha y hora actuales se utilizan con las funciones que requieren especificarlas.

- **GMT:** GMT son las siglas de Greenwich Mean Time (Hora del meridiano de Greenwich).
- **Zona horaria:** Zona horaria: Las zonas horarias estándar del mundo se expresan globalmente mediante diferencias horarias (\pm máximo 12 horas) respecto a GMT (\pm 0 horas). Una zona horaria es una región del mundo donde la diferencia respecto a la hora GMT es idéntica.
- **Horario de verano:** En algunos países, la hora se adelanta durante la estación de verano. El período durante el cual se aplica este horario se denomina "Horario de verano".

Observación

 También puede especificar que se sincronicen automáticamente la fecha y la hora con un servidor de la red desde la pantalla de funciones adicionales. (→ Guía de red.)

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Ajustes fecha y hora].

2. Introduzca la fecha (día, mes, año) y hora utilizando - (teclas numéricas).



Introduzca el día y el mes con cuatro dígitos (incluidos ceros).

Introduzca todos los dígitos del año, y la hora en formato de 24 horas con un número de cuatro dígitos (incluidos ceros) sin espacios.

Ejemplos:

6 → 0605
de
mayo

7:05 → 0705
a.m.

11:18 → 2318
p.m.

- Para establecer la zona horaria:
- Para ajustar el Horario de verano:

● Para establecer la zona horaria:

Pulse la lista desplegable **Zona horaria** → seleccione la zona horaria del lugar donde se encuentra el equipo.

● **Para ajustar el Horario de verano:**

Pulse **[On]** → **[Fecha inicio]**.

Seleccione el mes y el día en las listas desplegables **Mes y Día** respectivamente.

Pulse **[-]** o **[+]** para introducir la hora del día en que desee que se active el **Horario de verano** → **[Aceptar]**.

Pulse **[Fecha fin]** → seleccione el mes, día y hora en que finaliza el horario de verano → **[Aceptar]**.

 Si configura el horario de verano, el equipo adelanta automáticamente la hora del equipo a la fecha especificada.

3. Pulse [Aceptar].

Registrar el número de fax del equipo

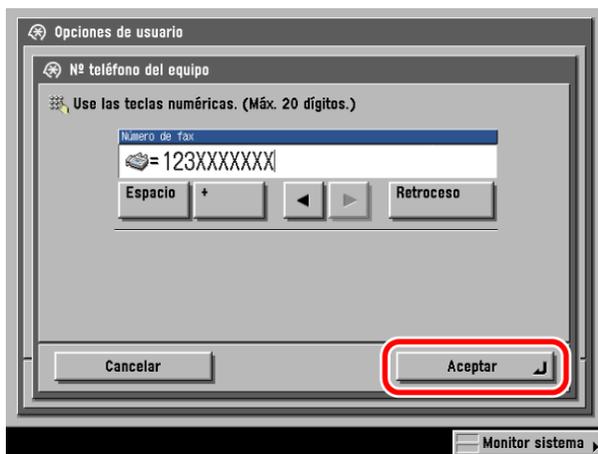
Debe guardar el número de fax de su equipo. Este número se imprime en los documentos que envíe por fax.

El número también puede aparecer en la pantalla del equipo receptor, según el tipo de máquina.

Observación

- Para esta opción, es necesario que esté instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse **[F5]** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de línea]** en **<Opciones de fax>** → **[Línea 1]** → **[Nº teléfono del equipo]**.
2. Introduzca el número de teléfono del equipo con **[0]** - **[9]** (teclas numéricas) → pulse **[Aceptar]**.



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [Espacio]: Se pulsa para introducir un espacio entre el código de área (prefijo provincial) y el número de fax local.
- [+]: Se utiliza para introducir un código de país. Pulse [+] después del código de país y antes del número de fax.
- [◀][▶]: Se pulsan para desplazar la posición del cursor.
- [Retroceso]: Se pulsa para borrar el último número introducido.

Registrar nombres de remitentes

Para fax, puede registrar, como nombre de remitente, cualquier nombre, por ejemplo, el nombre de la sección o del departamento o el nombre de una persona.

El nombre de remitente registrado puede verse en la pantalla táctil del equipo receptor y/o imprimirse en la cabecera de los documentos que envíe como información de remitente.

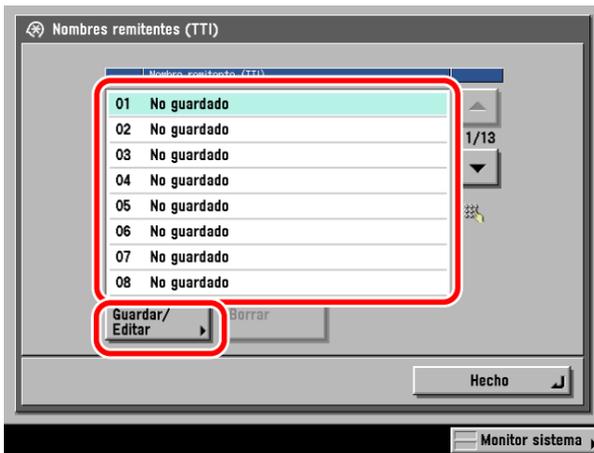
Observación

Mediante la opción Nombres de remitentes de la pantalla de opciones de envío, puede configurar el equipo para que muestre y/o imprima el nombre del remitente en lugar del nombre guardado como nombre del equipo. (Consulte "Enviar un fax(p.5-3)".)

Para esta opción, es necesario que esté instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse **☉** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones básicas]** en **<Opciones de fax>** → **[Nombres remitentes (TTI)]**.

2. Seleccione el número en el cual desee registrar el nombre del remitente → pulse **[Guardar/Editar]**.



Puede guardar un máximo de 99 nombres de remitentes (01 a 99).

Para borrar un nombre de remitente guardado, seleccione el número en el que está registrado el nombre → pulse [Borrar]. Sólo es posible borrar al mismo tiempo un nombre de remitente.

Si utiliza SSO-H para iniciar sesión, el nombre de inicio de sesión aparece en <99> de Nombres remitentes (TTI). En este caso, puede grabar, editar o eliminar el nombre de remitente de <99>. Para más información sobre el servicio de inicio de sesión de MEAP, consulte la Guía del administrador SMS MEAP.

3. Introduzca el nombre del remitente → pulse [Aceptar].

Registrar el nombre del equipo

Debe registrar su nombre o el nombre de su empresa como nombre del equipo (opcionalmente puede grabar un nombre de departamento).

Por ejemplo:

- Su nombre: John Smith
- Nombre de la empresa: Canon
- Nombre de la empresa y departamento: Canon-Accounting Dept.

Cuando envía un documento mediante correo electrónico, fax o I-fax, el nombre del equipo que registró aparece o se imprime como nombre del remitente en el equipo receptor.

Algunos modelos de fax también hacen que aparezca la información del remitente en la pantalla durante la transmisión.

Registrar el nombre del equipo para FAX

Puede registrar el nombre del equipo para los documentos enviados por fax.

Observación

☞ Para esta opción, es necesario que esté instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

☞ El nombre del equipo se puede imprimir en el ID de terminal TX.

1. Pulse **☞** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de línea]** en **<Opciones de fax>** → **[Línea 1]** → **[Nombre del equipo]**.

2. **Introduzca un nombre** → pulse **[Aceptar]**.

Registrar el nombre del equipo para E-Mail/I-Fax

Puede registrar el nombre del equipo para los documentos enviados por correo electrónico o I-fax.

Observación

- ☞ Para esta opción es necesario que esté activado el Kit de Envío Universal Color opcional.
- ☞ Si está establecido el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dispositivo local de SSO-H como servicio de inicio de sesión y está enviando un correo electrónico:
 - En el campo "De" del equipo receptor del correo electrónico aparece la dirección de correo electrónico del usuario de inicio de sesión guardada en el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dispositivo local de SSO-H, en lugar de la dirección de correo electrónico guardada en las Opciones información dispositivo para este equipo. (Consulte "Enviar un mensaje de correo electrónico(p.5-6)".)
- ☞ Si está establecido el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dispositivo local de SSO-H como servicio de inicio de sesión y está enviando un I-fax:
 - La dirección de correo electrónico guardada en las Opciones información dispositivo de este equipo aparece en el campo De del equipo receptor de I-fax, y la dirección de correo electrónico del usuario de inicio de sesión guardada en el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dispositivo local de SSO-H aparece en el campo Remitente. (Consulte "Enviar un I-fax(p.5-10)".)
- ☞ Si está establecido, como servicio de inicio de sesión, el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dominio de SSO-H (incluida al realizar la autenticación de dominio con el sistema de autenticación de usuarios 'Autenticación de dominio + Autenticación de dispositivo local') y está enviando un correo electrónico:
 - La dirección de correo electrónico que registró para Active Directory o iW Accounting Manager aparece en el campo De del equipo receptor, en lugar de la dirección de correo electrónico que registró en Opciones información dispositivo para este equipo. (Consulte "Enviar un mensaje de correo electrónico(p.5-6)".)
- ☞ Si está establecido, como servicio de inicio de sesión, el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dominio de SSO-H (incluida al realizar la autenticación de dominio con el sistema de autenticación de usuarios 'Autenticación de dominio + Autenticación de dispositivo local') y está enviando un I-fax:
 - La dirección de correo electrónico que registró en Opciones información dispositivo para este equipo aparecen en el campo De, y la dirección de correo electrónico que registró para Active Directory o iW Accounting Manager aparece en el campo Remitente del equipo receptor. (Consulte "Enviar un I-fax(p.5-10)".)
- ☞ Si <Especificar como remitente usuario autorizado> en Opciones de E-mail en Opciones de comunicación en Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales) está activado, en el campo De del equipo del receptor se muestra la dirección de correo electrónico del usuario de inicio de sesión, con independencia de los servicios de inicio de sesión. Si <Especificar como remitente usuario autorizado> en Opciones de E-mail en Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales) está desactivado, en el campo De del equipo del receptor se muestra la dirección de correo electrónico que registró en Opciones de información del dispositivo para este equipo.
- ☞ Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar la dirección de correo electrónico de su equipo, consulte la Guía de red.

1. Pulse  [Opciones de comunicación] → [Nombre del equipo para e-mail/I-fax] en <Opciones comunes>.

2. Introduzca un nombre → pulse [Aceptar].

Flujo de operaciones de envío

Esta sección describe el flujo de operaciones básicas de envío.

Observación

- Antes de utilizar la función de envío, es útil leer los siguientes temas:
 - Alimentación principal y alimentación del panel de control. (Consulte la Guía de referencia.)
 - Para conocer las instrucciones de introducción de caracteres con las teclas que aparecen en la pantalla táctil, consulte la Guía de referencia.
- El máximo número de trabajos de envío que puede manejar el equipo es 120, incluidos los trabajos con códigos de error. Entre éstos, puede haber 64 trabajos de fax. No obstante, es posible que el número real de trabajos de envío que se pueden manejar en el equipo sea inferior a 120, dependiendo de las siguientes condiciones:
 - Se están enviando varios documentos al mismo tiempo
 - Se están enviando documentos de gran tamaño
 - Se está utilizando gran cantidad de memoria para los buzones
- Puede imprimir un reporte del resultado de todos los trabajos de envío. (Consulte "Especificar opciones de reportes(p.12-5)".)
- Si está utilizando un servicio de inicio de sesión, es necesario iniciar sesión en el equipo con el procedimiento correspondiente al servicio de inicio de sesión que emplee.
 - Si utiliza el Lector de Tarjetas C1 opcional para realizar la Gestión de ID de departamentos, consulte la Guía de referencia.
 - Si utiliza la Gestión de ID de departamentos, consulte la Guía de referencia.
 - Si utiliza el servicio de inicio de sesión SSO-H, consulte la Guía de referencia.

1. Pulse [Enviar].

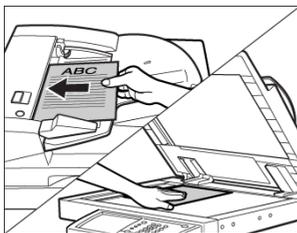


Pantalla de funciones básicas de envío

La tecla de función correspondiente a las funciones de envío y fax, situada en la parte superior de la pantalla de funciones básicas, varía según los accesorios opcionales activados o instalados como se indica a continuación:

- Si únicamente está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, aparece como [Enviar].
- Si únicamente está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, aparece como [Fax].
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, aparece como [Enviar].

2. Coloque los originales.



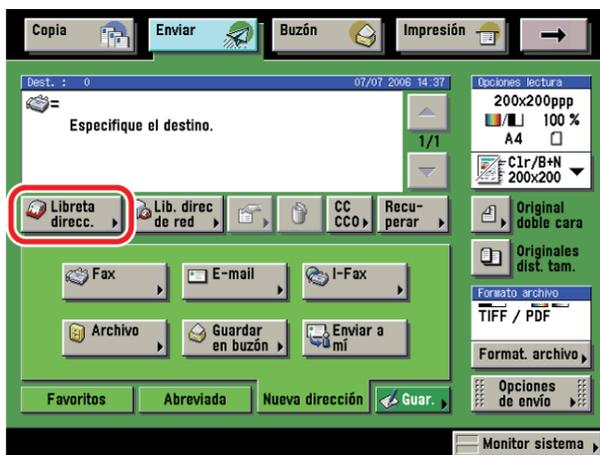
☞ Para conocer las instrucciones de colocación de originales, consulte la Guía de referencia.

3. Especifique los destinos.

- Según el destino, se deben cumplir las siguientes condiciones:
 - Correo electrónico, I-fax, servidor de archivos: El Kit de Envío Universal Color está activado
 - Fax: La Tarjeta de FAX Super G3 opcional está instalada
 - Buzón: El Kit de Envío Universal Color opcional está activado o la Tarjeta de FAX Super G3 está instalada
- Es posible especificar un máximo de 256 destinos al mismo tiempo. (De los 256 destinos, se pueden especificar 64 direcciones nuevas, incluidas las que se han obtenido a través de un servidor.) Si especifica un grupo, compuesto por varios destinos, cada uno de los destinos se cuenta como una dirección independiente.
- Los iconos que aparecen en la pantalla son:
 -  : Grupo
 -  : E-mail
 -  : I-Fax
 -  : Servidor de archivos
 -  : Buzón
 -  : Fax
 -  : CC
 -  : CCO
- Si un destino está guardado en la libreta de direcciones:
- Si un destino no está guardado en la libreta de direcciones:
- Si un destino está guardado en una tecla abreviada:
- Si un destino está guardado en una tecla de favoritos:
- Si desea especificar un destino con un servidor:
- Si desea especificar direcciones para CC o CCO:

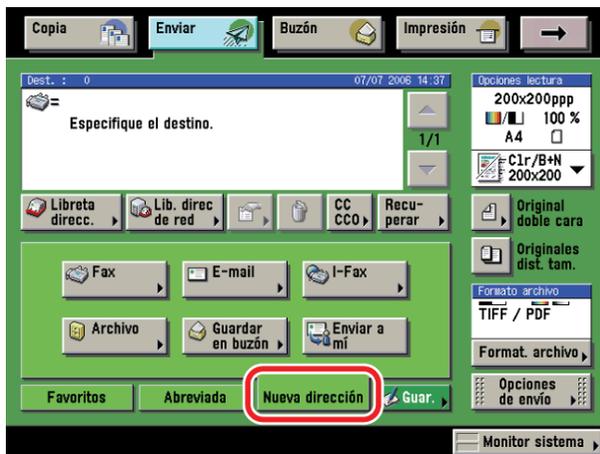
● **Si un destino está guardado en la libreta de direcciones:**

- Pulse [Libreta de direcciones] → seleccione el destino que desee. (Consulte " Con la libreta de direcciones (p.2-30) ".)



- Si un destino no está guardado en la libreta de direcciones:

- Pulse [Nueva dirección] → seleccione un método de envío → introduzca el destino que desee. (Consulte " Especificar destinos con la ficha Nueva dirección (p.2-2) ".)



- ⊗ Es posible especificar al mismo tiempo un máximo de 64 direcciones nuevas y direcciones obtenidas a través de un servidor (los buzones de usuario no se incluyen en este número).

- Si un destino está guardado en una tecla abreviada:

- Pulse [Abreviada] → seleccione la tecla abreviada que contiene el destino que desea. (Consulte "Con las teclas abreviadas (p.2-33)".)



- Si un destino está guardado en una tecla de favoritos:

- Pulse [Favoritos] → seleccione la tecla de favoritos que contiene el destino que desea. (Consulte "Con las teclas de favoritos (p.2-35)".)

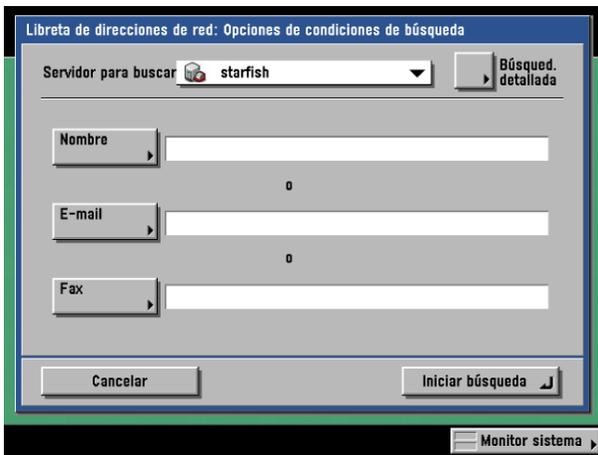


- ☞ Puede ampliar la presentación de las teclas de favoritos pulsando []. (Consulte "Mostrar pantalla enviar inicial(p.9-38)".)



- Si desea especificar un destino con un servidor:

- ☐ Pulse [Lib. direc de red] → busque en la lista de directorios del servidor (LDAP) para especificar el destino. (Consulte " Utilizar un servidor (p.2-37) ").



- ☞ Es posible especificar al mismo tiempo un máximo de 64 direcciones nuevas y direcciones obtenidas a través de un servidor (los buzones de usuario no se incluyen en este número).

● Si desea especificar direcciones para CC o CCO:

- Pulse [CC CCO] → especifique las direcciones de correo electrónico.
(Consulte " Establecer direcciones CC y CCO (p.2-45) ".)



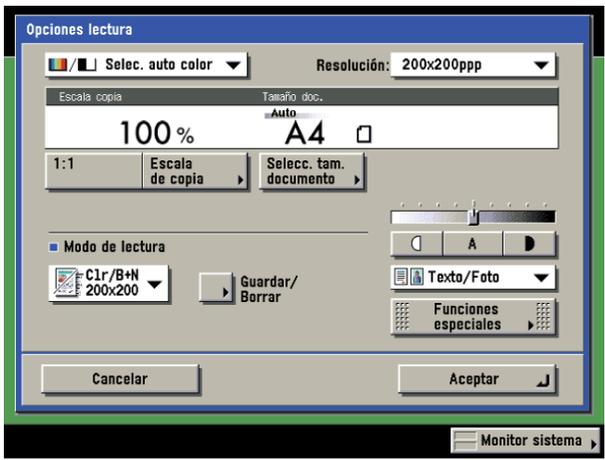
- Únicamente se pueden especificar direcciones de correo electrónico para CC y CCO.
- El número máximo de destinos para CC y CCO que pueden enviarse a la vez es 64, incluidas las direcciones obtenidas mediante la ficha Nueva dirección o a través de un servidor (los buzones de usuario no se incluyen en este número). No es posible especificar direcciones de grupo para [CC] y [CCO].

4. Pulse la lista desplegable de opciones de lectura → seleccione una opción de lectura.



Si no aparece la opción de lectura que desea, pulse [▼] o [▲] para desplazarse por la lista.

Para cambiar las opciones del modo de lectura, seleccione [Opción] en la lista desplegable de opciones de lectura, y ajuste las opciones. (Consulte "Opciones de lectura(p.3-5)".)



- Si se establece el modo **Selec. auto color** y los originales contienen secciones en color, el equipo los lee en el modo **Todo color**. No obstante, en las siguientes condiciones, el equipo puede leer los originales en color en el modo **Negro**. Para evitarlo, establezca el modo de color a '**Todo color**'. (Consulte "**Cambiar los modos de color**(p.3-33)".)
 - Si los originales contienen pocas secciones en color
 - Si las secciones en color se encuentran sólo en el lado izquierdo (a menos de los 10 mm del borde izquierdo) de los originales al colocarlos en el alimentador

- Si los originales presentan baja densidad de color
 - Si las partes en color de los originales son casi negras
- Para establecer el modo de color a [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris] cuando la resolución es 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp, o 600 × 600 ppp, es necesario instalar la RAM Ampliación de Sistema opcional para ampliar la capacidad de la memoria del equipo. Si la RAM Ampliación de Sistema opcional no está instalada cuando el modo de color está establecido en [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris], la resolución no se puede establecer en 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp o 600 × 600 ppp.
- Para conocer las instrucciones de configuración del modo de lectura, consulte "Seleccionar un modo de lectura(p.3-2)".

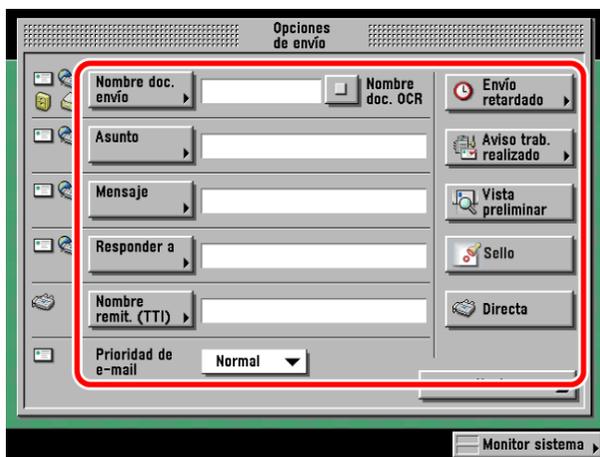
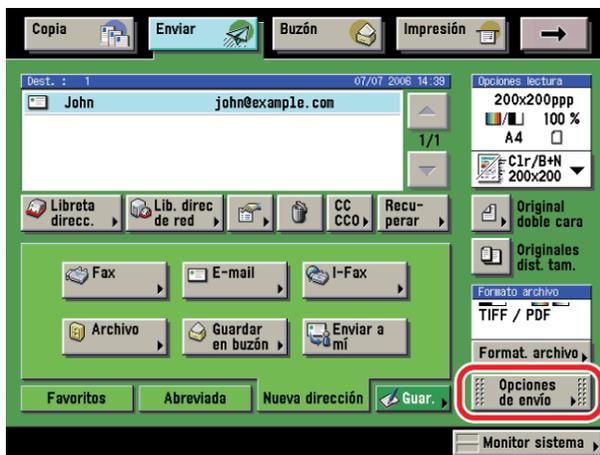
5. Pulse [Formato archivo] → seleccione un formato de archivo para enviar su documento.



Esta parte del procedimiento no es necesaria si se produce uno de los siguientes casos:

- Se especifica un número de fax como destino
 - Se especifica una dirección de I-fax como destino
 - Se especifica un buzón de usuario como destino
- ☞ Para conocer las instrucciones de configuración del formato de archivo, consulte "Configurar el formato de archivo(p.5-29)".
- ☞ Los iconos que aparecen en la pantalla son:
-  : Dividir en páginas
 -  : Trazar y suavizar
 -  : Compact
 -  : OCR (texto reconocible)
 -  : Cifrar
 -  : Añadir firmas digitales

6. Pulse [Opciones de envío] → especifique las opciones de envío.



Especifique los modos Envío retardado, Aviso de trabajo realizado, Vista preliminar, Sello y Envío directo, en caso necesario.

- ☉ Para conocer las instrucciones de especificación de las opciones de envío, consulte "Métodos de envío(p.5-2)".
- ☉ Para conocer las instrucciones de configuración del modo de envío retardado, consulte "Demorar un trabajo de envío(p.5-18)".
- ☉ Para conocer las instrucciones de configuración del aviso de trabajo realizado, consulte "Aviso de trabajo realizado(p.5-21)".
- ☉ Para conocer las instrucciones de configuración del modo Vista preliminar, consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".
- ☉ Para conocer las instrucciones de configuración del modo Sello, consulte "Sellar originales(p.5-26)".
- ☉ Para conocer las instrucciones de configuración del modo de envío directo, consulte "Enviar un fax(p.5-3)".

7. Pulse [Hecho].

8. Pulse .

Si aparece la siguiente pantalla, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla táctil → pulse  .

Una vez finalizada la lectura, pulse [Hecho].



Si aparece la siguiente pantalla, pulse [Aceptar] → intente leer el original de nuevo desde la primera página. Puede ser posible leer si ajusta Nitidez a 'Baja', y selecciona 'Texto' como

tipo de original.



Se inicia la lectura.

Después de terminar de leer, los datos leídos se envían al destino especificado.

- El tamaño del original se detecta automáticamente. No obstante, si el tamaño de papel de impresión del equipo receptor no es igual al tamaño del documento leído, es posible que se reduzca la imagen del original para adaptarla.
- Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)

9. Si desea cancelar el envío, pulse .

- Puede pulsar  para cancelar el trabajo de envío que se esté leyendo.
- Para conocer las instrucciones de cancelación de un trabajo de envío, consulte "Cancelar un trabajo(p.1-52)".
- También puede cancelar un trabajo de envío desde la pantalla de monitor del sistema. (Consulte "Desde la pantalla monitor del sistema(p.1-55)".)

10. Una vez finalizada la lectura, retire los originales.

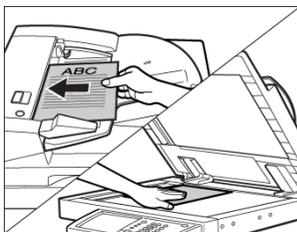
Enviar documentos por fax manualmente

Este modo le permite enviar manualmente documentos de fax después de comprobar que el destino está preparado para recibir faxes.

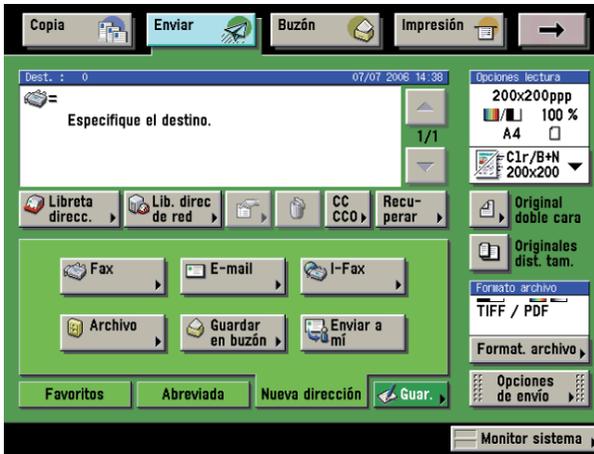
Observación

- Para enviar documentos de dos o más hojas, se necesita un Alimentador (DADF-U1) opcional, que ya viene de serie en las iR3245N/iR3235N/iR3225N. Sólo puede enviar una página a la vez si pone sus originales en el cristal de copia.
- Si cancela el envío manual durante la transmisión, se envían las páginas que ya se han leído. Puede comprobar cuántas páginas se han enviado al destino imprimiendo un Reporte de actividad de fax, o en la pantalla de registro de fax de la pantalla de monitor del sistema.
- ⊘ Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

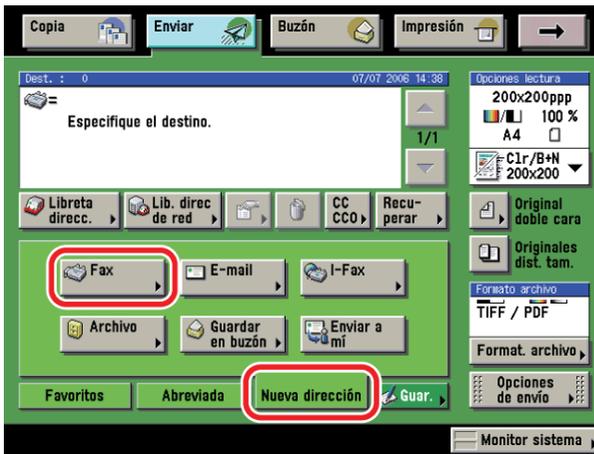
1. Coloque los originales.



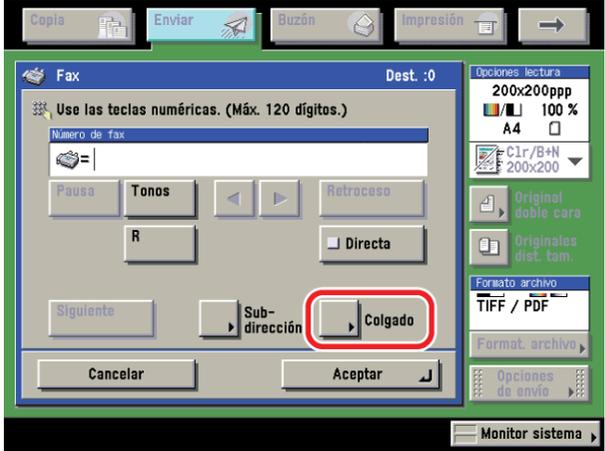
2. Asegúrese de que el equipo está preparado para enviar.



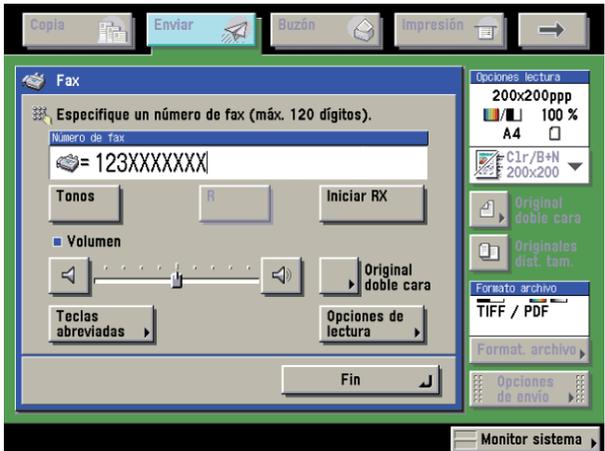
3. Pulse [Nueva dirección] → [Fax].



4. Pulse [Colgado].



5. Introduzca un número de fax del receptor con 0 - 9 (teclas numéricas), * y #.

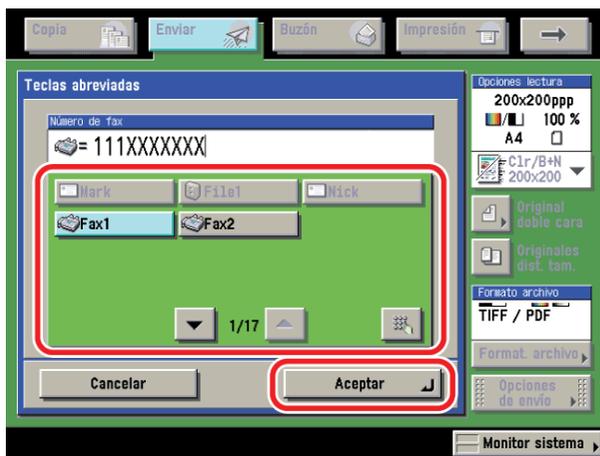


○ Confirme que oye el tono de marcación antes de introducir el número de fax. Si introduce el número de fax antes de oír el tono de marcación, es posible que no se realice la llamada o que se marque un número incorrecto.

- Si pulsa [Teclas abreviadas]:

● Si pulsa [Teclas abreviadas]:

- Pulse [Teclas abreviadas] → seleccione la tecla abreviada que desee → pulse [Aceptar].



Si conoce el número de tres dígitos de la tecla abreviada, pulse [] (número de tecla abreviada) → introduzca el número de la tecla abreviada que desee con 0 - 9 (teclas numéricas).

- ☉ Para conocer las instrucciones de especificación de direcciones con las teclas abreviadas, consulte "Con las teclas abreviadas(p.2-33)".

6. Asegúrese de que oye al otro abonado o la señal portadora (un tono agudo).

El nivel del tono de marcación se puede ajustar pulsando [] o [].

Puede introducir un número de extensión tras marcar el número de fax.

- ☉ Puede cambiar las opciones de lectura antes de enviar el documento.
- ☉ Para cancelar el envío manual, pulse [Fin].

7. Pulse .

Se inicia la lectura y se envía el documento.

Durante la transmisión, en el área de mensajes aparecen el número de transacción, el número de teléfono de destino, y el número de página.

Cancelar un trabajo

Puede cancelar un trabajo de envío desde la pantalla táctil o la pantalla monitor del sistema, o pulsando  en el panel de control.

Empleo de la pantalla táctil

Puede cancelar un trabajo de envío pulsando [Cancelar], mientras se está leyendo el trabajo.

1. Pulse [Cancelar] en la pantalla emergente que aparece mientras el equipo está leyendo.



2. Aparece una pantalla pidiendo confirmación para cancelar un trabajo → pulse [Sí].

Se cancela el trabajo enviado.

3. Retire los originales.

Con la tecla Detener

Puede cancelar un trabajo de envío pulsando , mientras se está leyendo el trabajo.

Observación

 Puede pulsar  sólo para cancelar un trabajo de envío que se esté leyendo.

1. Pulse .

2. Aparece una pantalla pidiendo confirmación para cancelar un trabajo → pulse [Sí].

Se cancela el trabajo enviado.

3. Retire los originales.

Desde la pantalla monitor del sistema

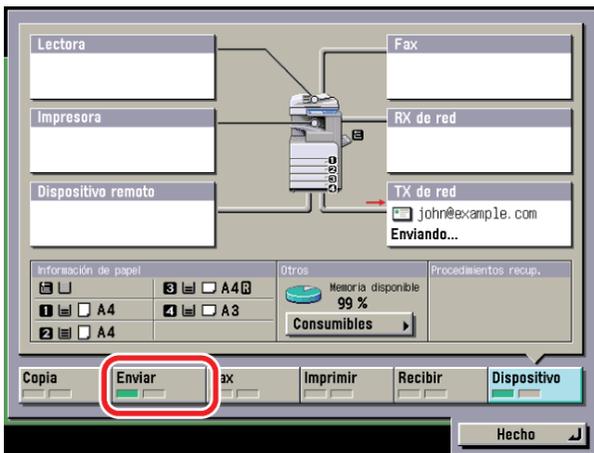
Puede cancelar un trabajo de envío mientras se encuentra a la espera de ser procesado, o durante el envío.

Correo electrónico, I-fax, envío a un servidor de archivos, o guardar en un buzón de usuario

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Enviar].



3. Pulse [Estado] → seleccione el trabajo de envío que desee cancelar → pulse [Cancelar].



No es posible seleccionar varios trabajos y cancelarlos todos al mismo tiempo. Seleccione y cancele los trabajos de uno en uno.

Es posible que no se pueda cancelar un trabajo que se encuentre en proceso de envío aunque pulse [Cancelar].

4. Pulse [Sí].

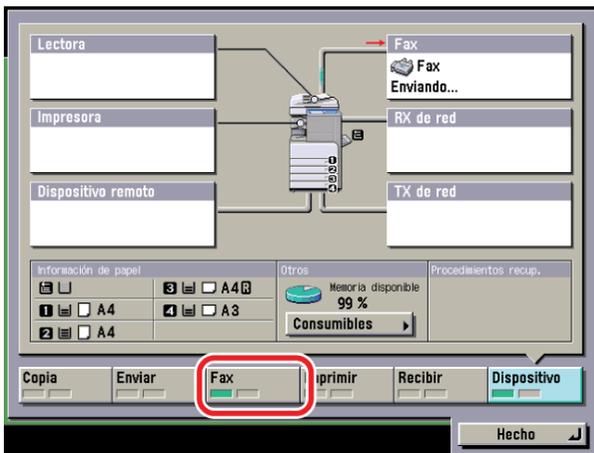
- ☞ El trabajo cancelado aparece como <INC.> (incorrecto) en la pantalla de registro.

Fax

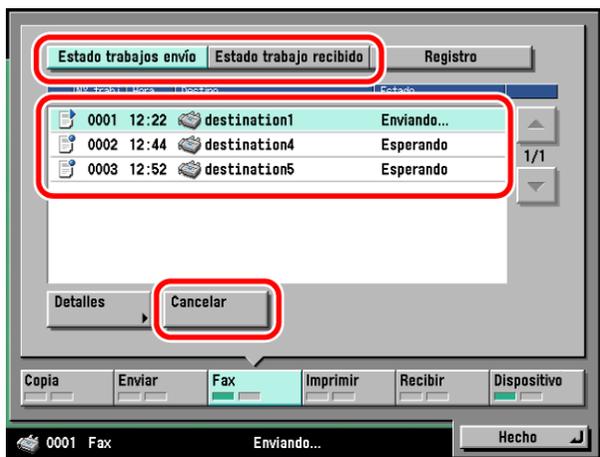
1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Fax].



3. Pulse [Estado trabajos envío] o [Estado trab. recibidos] → seleccione el trabajo de fax que desea cancelar → pulse [Cancelar].



No es posible seleccionar varios trabajos y cancelarlos todos al mismo tiempo. Seleccione y cancele los trabajos de uno en uno.

Es posible que no se pueda cancelar un trabajo que se encuentre en proceso de envío aunque pulse [Cancelar].

4. Pulse [Sí].

- Para cancelar una difusión secuencial:

● Para cancelar una difusión secuencial:

- Verifique los destinos del trabajo de fax, pulse [Cancelar todo] o [Cancel trab. curso].

Si no desea cancelar ningún trabajo de la difusión secuencial, pulse [Cancelar].

- El trabajo cancelado aparece como <INC.> (incorrecto) en la pantalla de registro.

Métodos básicos de envío

Especificar destinos con la ficha Nueva dirección

Para enviar documentos, debe especificar el destino (por ejemplo, un número de fax, una dirección de correo electrónico, dirección de I-fax o dirección de servidor de archivos). Esta sección describe el procedimiento para especificar un destino que no estaba guardado en la libreta de direcciones.

Observación

- El destino que acaba de especificar no se guarda en la libreta de direcciones. Se borra después de enviar el documento.
- Si envía documentos frecuentemente a los mismos destinos, guarde previamente esos destinos en la libreta de direcciones. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)
- Es posible especificar al mismo tiempo un máximo de 64 direcciones nuevas y direcciones obtenidas a través de un servidor (los buzones de usuario no se incluyen en este número).
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede especificar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax, direcciones de servidores de archivos y un buzón de usuario.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, también puede especificar números de fax y un buzón de usuario.
- Para ver la información detallada de un destino seleccionado, seleccione el destino → pulse [Detalles].
- Puede cambiar, editar o borrar destinos en la pantalla de funciones básicas de envío antes de leer. (Consulte "Comprobar/cambiar un destino(p.2-48)" o "Borrar un destino(p.2-51)".)

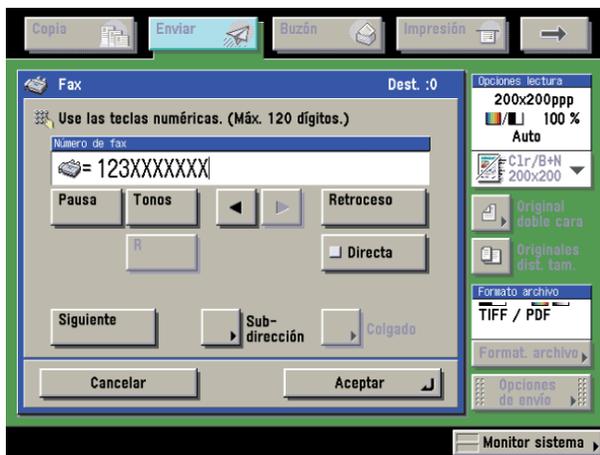
Especificar un número de fax

Puede especificar un nuevo número de fax con 0 - 9 (teclas numéricas), * y #. También puede especificar varios números consecutivamente y enviar el original a varios destinos en una sola operación (difusión secuencial).

1. Pulse [Nueva dirección] → [Fax].

- Si no aparece ningún destino en la pantalla de funciones básicas de envío, al pulsar 0 - 9 (teclas numéricas), * o # sin pulsar [Fax] en la ficha Nueva dirección, aparece la pantalla del paso 2, y puede introducir el número de fax.

2. Introduzca un número de fax del receptor con 0 - 9 (teclas numéricas), * y #.



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [Pausa]: Se pulsa para introducir una pausa de varios segundos en el número de fax que esté marcando. Si introduce una pausa, aparecerá la letra <p> entre los números,

y la letra <P> al final del número. Al marcar un número de teléfono internacional, introduzca una pausa después del código de país y al final del número de teléfono. (Consulte "Duración de pausa(p.9-57)".)

- [Tonos]: Se pulsa cuando desee llamar directamente a una línea de extensión conectada a una centralita que acepte únicamente señales de tonos. Si pulsa [Tonos], aparece la letra <T>. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)
- [◀][▶]: Se pulsan para desplazar la posición del cursor.
- [Retroceso]: Se pulsa para borrar el último número introducido.
- [R]: Se pulsa para utilizar la tecla R. (Consulte "Marcación especial(p.7-5)".)
- [Directa]: Se pulsa para enviar documentos directamente al receptor. Si no se selecciona envío directo, se utiliza envío desde memoria. (Consulte "Enviar un fax(p.5-3)".)
- [Siguiente]: Se pulsa para especificar otro destino después de especificar el primero con las teclas numéricas.
- [Subdirección]: Se pulsa para establecer una subdirección y contraseña opcionales.
- [Colgado]: Se pulsa para utilizar marcación por tonos o para enviar un fax manualmente. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)

No es posible introducir una pausa al principio de un número.

Si introduce una pausa al final del número, su duración es siempre de 10 segundos.

- Si pulsa [Subdirección]:

● Si pulsa [Subdirección]:

Pulse [Subdirección] → introduzca la subdirección del receptor con - (teclas numéricas), y .

Pulse [Contraseña] → introduzca la contraseña del receptor con 0 - 9 (teclas numéricas), * y #.

Pulse [Aceptar].

Para introducir un espacio, pulse [Espacio].

Para borrar el último dígito introducido, pulse [Retroceso].

Si el receptor no estableció una contraseña para la correspondiente subdirección, no es necesario introducir una contraseña.

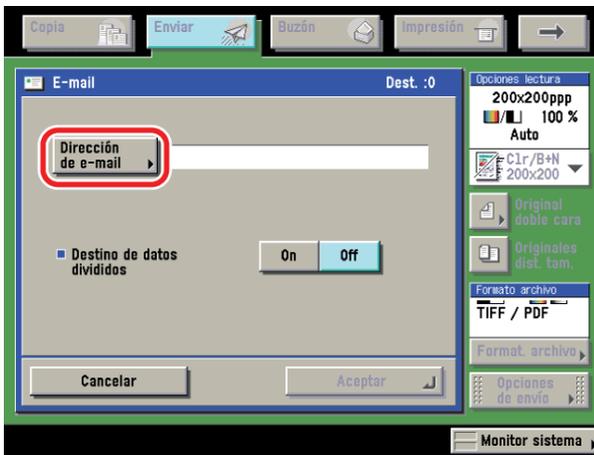
-  Si desea incluir una subdirección para su trabajo de envío, asegúrese de que el equipo de fax del receptor admita las características de subdirección estándar de la ITU-T (Unión Internacional de Telecomunicaciones - Sector de Normalización de Telecomunicaciones).
-  Para conocer las instrucciones de envío de documentos con una subdirección, consulte "Enviar con una subdirección (p.7-2)

3. Pulse [Aceptar].

Especificar una dirección de correo electrónico

Puede especificar una nueva dirección de correo electrónico. Puede introducir una dirección de correo electrónico directamente desde el teclado de la pantalla táctil.

1. Pulse [Nueva dirección] → [E-mail].
2. Pulse [Dirección de e-mail].



3. Introduzca la dirección de correo electrónico → pulse [Aceptar].
4. Seleccione [On] u [Off] para <Destino de datos divididos>.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Seleccione [On] si el programa de correo del

destinatario tiene una función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en Tamaño máximo de datos para envío de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los datos de imagen se dividen en varias partes antes de ser enviados. Cuando el equipo de destino recibe todas las partes de los datos, las combina en una sola.

[Off]: Seleccione [Off] si el programa de correo del destinatario no tiene ninguna función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en "Tamaño máximo datos para envío" de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los datos se dividen en páginas separadas y se envían como varios mensajes de correo electrónico.

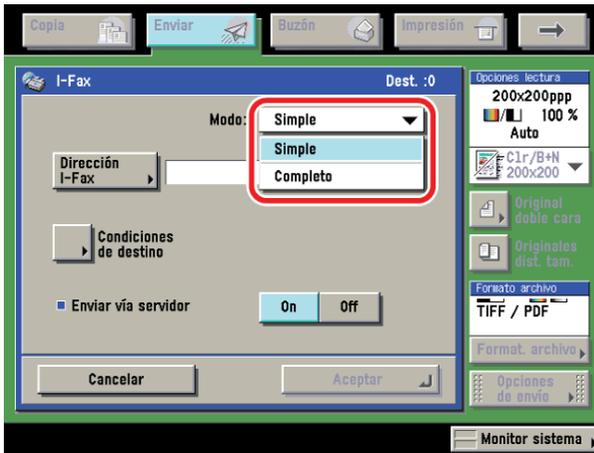
- Compruebe las especificaciones del programa de correo del destino antes de configurar este modo. Puede producirse un error de envío si el programa de correo del destino no puede combinar datos divididos.
- Para más información sobre el tamaño de datos máximo para el envío, consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".

5. Pulse [Aceptar].

Especificar una dirección de I-fax

Puede especificar una nueva dirección de I-fax. I-fax le permite reducir gastos de transmisión realizando transacciones a través de Internet, con independencia de la distancia. Puede introducir una dirección de I-fax directamente desde el teclado de la pantalla táctil. También puede especificar las opciones de lectura y las opciones en destino cuando utilice I-fax.

1. Pulse [Nueva dirección] → [I-Fax].
2. Pulse la lista desplegable de modo → seleccione [Simple] o [Completo].



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [Simple]: Envía por Internet los datos leídos en forma de imagen.
- [Completo]: Envía los datos leídos como una imagen a través de Internet, y le permite recibir un mensaje de confirmación de entrega, que le indica si su I-fax se envió correctamente.

- ☞ Para poder recibir un mensaje de confirmación que indica el estado de entrega de su documento de I-fax, el equipo receptor debe tener capacidad I-fax y ser compatible con el modo completo.
- ☞ Si envía documentos utilizando el modo completo a un equipo que no admite dicho modo, no es posible llevar a cabo la confirmación de entrega. Cuando ocurre esto, el correspondiente trabajo no se considera completado a pesar de que realmente el documento se haya enviado satisfactoriamente. Estos trabajos se muestran como <Esperando result...> en la pantalla de estado hasta que haya transcurrido el <Tiempo de espera TX modo completo> establecido en Opciones comunes de E-mail/I-fax de Opciones de comunicación en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Tras superarse el tiempo de espera, el trabajo se mueve al registro, y el resultado aparece como <-> cuando no se pudo verificar el envío del documento a un servidor u otro destino.

3. Pulse [Dirección I-Fax].

4. Introduzca la dirección de I-fax → pulse [Aceptar].

- ☞ Si no envía documentos a través de un servidor, y si la dirección IP del receptor no está registrada en un servidor DNS, utilice el siguiente formato para introducir el nombre de dominio: (usuario)@(dirección IP del receptor).

5. Pulse [Condiciones de destino] → especifique las condiciones de recepción del destino.

6. Seleccione el tamaño de papel, el método de compresión y la resolución.

Siempre se seleccionan las siguientes condiciones:

- Tamaño de papel: A4/LTR
- Método de compresión: MH (Modified Huffman)
- Resolución: 200 x 100 ppp y 200 x 200 ppp

A5 está incluido en [A4/LTR].

- ⓪ Establezca las condiciones de destino de acuerdo con las especificaciones del equipo del receptor. Es posible que se produzca un error de transmisión si configura condiciones que no admite el equipo receptor.
- ☞ Los métodos de compresión disponible son:
 - MH (Modified Huffman): sistema de codificación que lee horizontalmente y comprime las áreas extensas de puntos blancos y negros.
 - MR (Modified Read): sistema de codificación que lee horizontal y verticalmente y comprime las áreas blancas y negras. Es más rápido que MH.

- MMR (Modified Modified Read): adaptación del método Modified Read, desarrollado originalmente para su uso en equipos digitales. Es más rápido que MR.

7. Seleccione [On] u [Off] para <Recibir datos divididos> → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Seleccione [On] si el equipo de destino tiene una función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en Tamaño máximo de datos para envío de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los datos de imagen se dividen en varias partes antes de ser enviados. Cuando el equipo de destino recibe todas las partes de los datos, las combina en una sola.

[Off]: Seleccione [Off] si el equipo de destino no tiene ninguna función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en <Tamaño máximo de datos para envío> de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se produce un error de envío.

- Establezca las condiciones de destino de acuerdo con las especificaciones del equipo del receptor. Es posible que se produzca un error de transmisión si configura condiciones que no admite el equipo receptor.
- Para más información sobre el tamaño de datos máximo para el envío, consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".

8. Seleccione [On] u [Off] para <Enviar vía servidor>.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Envía los documentos de I-fax a través de un servidor de correo. Esta opción le permite enviar documentos a destinos de Internet de igual forma que envía un mensaje de correo electrónico.

[Off]: No envía los documentos de I-fax a través de un servidor. Puede enviar gran cantidad de datos de imagen a un receptor de la misma red local sin tener que sobrecargar el servidor de correo. Esto le permite enviar documentos rápida y directamente al receptor. Para utilizar esta opción, es necesario configurar un registro de MX (Mail

eXchange) en el servidor DNS. Antes de desactivar <Enviar vía servidor>, consulte al administrador de su sistema si es posible realizar este tipo de envío.

- Para poder especificar la opción Enviar vía servidor, previamente active <Usar Enviar vía servidor> en la pantalla de opciones comunes de E-mail/I-Fax. Se recomienda activar <Permitir MDN no vía servidor> en la misma pantalla. Para acceder a la pantalla de Opciones comunes de E-mail/I-Fax, pulse  [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones comunes de E-mail/I-Fax]. Si está desactivada la opción <Usar Enviar vía servidor>, <Enviar vía servidor> aparece atenuada. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".)
- A pesar de estar desactivada la opción <Enviar vía servidor>, la confirmación de entrega de los documentos enviados con el modo completo se lleva a cabo a través del servidor.

9. Pulse [Aceptar].

Especificar un servidor de archivos

Esta sección describe los cuatro procedimientos para especificar un servidor de archivos de la red como destino de un trabajo de envío.

Observación

- Windows 2000/XP/Server 2003/Vista limita el número de usuarios o clientes que pueden acceder. Cuando se supera el número de usuarios o clientes, no es posible enviar documentos a un servidor de archivos en Windows 2000/XP/Server 2003/Vista.
- Si está activada la opción Cambio de idioma en Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales), es posible que no aparezcan correctamente Nombre de host y Ruta de la carpeta del destino de servidor de archivos, por lo que no podrá consultarlos.
- ☒ Defina las siguientes opciones para enviar a un servidor de archivos:
 - Protocolo
 - Nombre de host
 - Ruta de la carpeta
 - USUARIO
 - Contraseña
- ☒ Para ver ejemplos de las opciones necesarias para enviar documentos a un servidor de archivos, consulte la Guía de red.
- ☒ Si desea enviar a una carpeta de iW Document Manager, ponga como destino la dirección del servidor FTP especificado en iW Document Manager Gateway. Mediante iW Document Manager y la función de envío de la iR, puede administrar documentos digitalizados y datos de ordenador a través de la red. Para más información sobre iW Document Manager, consulte la documentación de iW Document Manager Gateway apropiada.

● Con el teclado

Puede especificar como destino un servidor de archivo directamente desde el teclado que aparece en la pantalla táctil. Pulse [Nombre de host], [Ruta de la carpeta], [Usuario] y [Contraseña] para especificar las opciones del servidor de archivos.

● Con la tecla Examinar (Windows (SMB))

Si selecciona [Windows (SMB)] como protocolo del servidor, puede especificar un servidor de archivo conectado a una red específica pulsando [Examinar] en la pantalla Archivo. Puede especificar un servidor de archivos desde un grupo de trabajo, o especificar el nombre de dominio de un servidor Active Directory en la máquina.

- **Con la tecla Examinar (NetWare (IPX))**

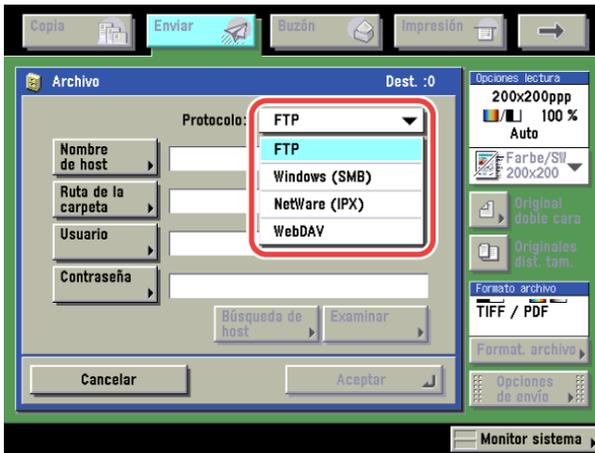
Si selecciona [NetWare (IPX)] como protocolo del servidor, puede especificar un servidor de archivo conectado a una red específica pulsando [Examinar] en la pantalla Archivo.

- **Con la tecla Búsqueda de host (Windows (SMB))**

Si selecciona [Windows (SMB)] como protocolo, puede especificar un servidor de archivo conectado a una red específica pulsando [Búsqueda de host] en la pantalla Archivo.

Con el teclado

1. Pulse [Nueva dirección] → [Archivo].
2. Pulse la lista desplegable de protocolos → seleccione el protocolo del servidor que desee.



Se pueden utilizar los siguientes protocolos de servidor.

Confirme el entorno de sistema del destino antes del envío.

Protocolo	Requisitos del sistema	Aplicación
FTP	Sun Solaris V.2.6 o posterior, Mac OS X o posterior o Red Hat Linux 7.2	—
	Windows 2000 Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professional	Internet Information Services 5,1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6,0
	Windows Vista	Internet Information Services 7,0
Windows (SMB)	Windows 2000/XP Windows Server 2003 o Windows Vista	—
	Mac OS X v10.2 Red Hat Linux 7.2	Samba 2.2/3.0
NetWare (IPX)	Novell NetWare V.3.2 o posterior	—
WebDAV	Sun Solaris V.2.6 o posterior, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WS 4.0 o posterior, Windows 2000 Server, Windows XP Professional o Windows Server 2003	Apache 2.0
	Mac OS X	Apache 1,3
	Windows 2000 Professional/Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professional	Internet Information Services 5,1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6,0

A continuación se indican los productos que requiere un servidor compatible con IPv6.

Protocolo	Requisitos del sistema	Aplicación
FTP	Solaris versión 9.0 o superior, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WS 4.0 o superior o Mac OS X 10.3 o superior	—
WebDAV	Solaris Version 9.0 o superior	Apache 2.0
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6,0

- Si utiliza WebDAV y se conecta a Internet mediante proxies, el servidor proxy debe admitir IPv6.
- Este equipo no admite transmisiones WebDAV a Windows Vista. No obstante, es posible ver documentos enviados al servidor WebDAV en la red desde Windows Vista.

3. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

Si selecciona [Windows (SMB)] o [NetWare (IPX)] como protocolo del servidor, puede

especificar el servidor de archivos pulsando [Examinar]. Para conocer las instrucciones de empleo de la tecla Examinar, consulte "Especificar un servidor de archivos(p.2-12)".

Si selecciona [Windows (SMB)] como protocolo del servidor, puede especificar el servidor de archivos pulsando [Búsqueda de host]. Para conocer las instrucciones de empleo de la tecla Búsqueda de host, consulte "Con la tecla Búsqueda de host (Windows (SMB))(p.2-24)".

[Nombre de host]:

Pulse [Nombre de host] → introduzca un nombre de host → pulse [Aceptar].

El nombre de host es un nombre asignado a un ordenador que ofrece servicios en Internet. Se asigna un nombre de host específico a cada ordenador para identificarlo en Internet. En este cuadro, introduzca el nombre del servidor de archivos de la red como destino del trabajo de envío.

Cuando se selecciona [FTP] o [WebDAV] como protocolo del servidor, también puede especificar un número de puerto detrás de la dirección introduciendo dos puntos (:) y el número de puerto.

Ejemplo: 192.168.100.50:21000

Si va a hacer el envío a un host IPv6, especifique las siguientes opciones para [Nombre de host].

[Dirección IPv6]: <Número de puerto>

Ejemplo: [5aed:90a0:bc05:01d2:568a:2fc0:0001:12ee]:21000

Asegúrese de introducir el mismo número de puerto para el nombre de host que el especificado para el servidor FTP o el servidor WebDAV al cual desea enviar los documentos.

Cuando se selecciona [WebDAV] como protocolo del servidor, se utiliza el protocolo HTTP si especifica 'HTTP:/' como esquema al comienzo del nombre de host, y se utiliza el protocolo SSL + HTTP (HTTPS) si especifica 'HTTPS:/' como esquema al comienzo del nombre de host. Especificar 'HTTPS:/' como esquema permite la comunicación SSL entre el servidor y la máquina. No obstante, únicamente está cifrada la ruta entre el servidor y la máquina, y no se realiza una comprobación de la validez del certificado del servidor mediante un certificado CA.

[Ruta de la carpeta]:

Pulse [Ruta de la carpeta] → introduzca la ruta de la carpeta → pulse [Aceptar].

Una ruta de carpeta es una serie de caracteres que indican la ubicación de la carpeta. Especifique una carpeta del servidor de archivos como destino del trabajo de envío.

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca el nombre de usuario → pulse [Aceptar].

Si se selecciona [Windows (SMB)] como protocolo del servidor, introduzca la información

necesaria acerca del nombre de usuario de la siguiente forma:

- Para introducir solo el nombre de usuario
Ejemplo: nombre_usuario
Máximo 20 caracteres
- Para introducir el nombre de usuario y el nombre de dominio
Ejemplo: nombre_dominio\nnombre_usuario
Nombre de dominio: Máximo 15 caracteres
Nombre de usuario: Máximo 20 caracteres
- Para introducir un UPN (Nombre de usuario principal)
Ejemplo: nombre_usuario@nombre_dominio.com
Máximo 128 caracteres

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca una contraseña → pulse [Aceptar].

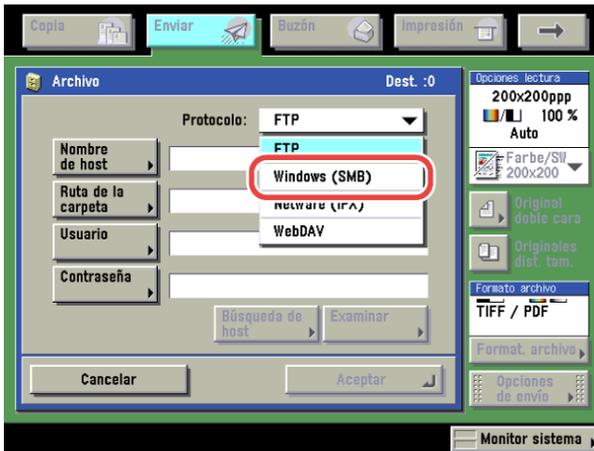
La contraseña es opcional.

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla de opciones de archivos.

- ☞ Si desea enviar a una carpeta de iW Document Manager, introduzca el nombre de la carpeta que figura en iW Document Manager Gateway.
- ☞ Si desea enviar a una carpeta de iW Document Manager, introduzca el nombre del usuario que figura en iW Document Manager Gateway.
- ☞ UPN (Nombre de usuario principal) sólo se puede usar si desea enviar a un ordenador que pertenezca a un dominio que funciona con Active Directory.
- ☞ Si desea enviar a una carpeta de iW Document Manager, introduzca la contraseña que figura en iW Document Manager Gateway.
- ☞ Cuando se envía a un servidor de archivos de Internet mediante WebDAV, es posible que se necesite configurar el servidor proxy, según el entorno del destino. Especifique el nombre de host (o dirección IP), número de puerto, nombre de usuario y contraseña para el servidor proxy en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Para más información, consulte la Guía de red.)

Con la tecla Examinar (Windows (SMB))

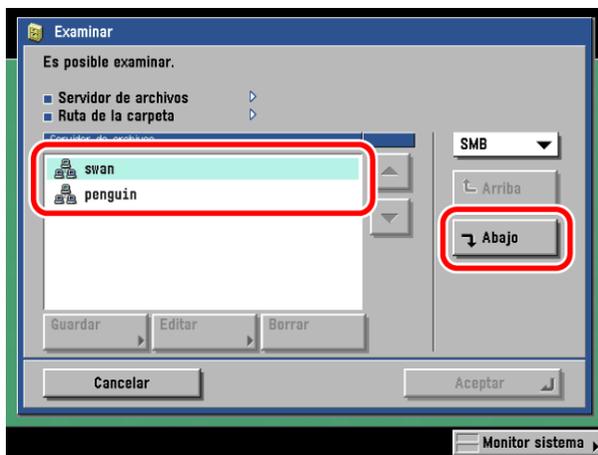
1. Pulse [Nueva dirección] → [Archivo].
2. Pulse la lista desplegable de protocolo → seleccione [Windows (SMB)].



3. Pulse [Examinar].

- Tras encender la alimentación principal, debe esperar que transcurra el tiempo establecido en Ajuste tiempo de Inicio antes de pulsar [Examinar]. No es posible la transmisión por red hasta que haya transcurrido este tiempo inicial. (Consulte la Guía de red.)

4. Seleccione el grupo de trabajo que desee → pulse [Abajo].



También puede seleccionar el grupo de trabajo en una lista de nombres de dominio del servidor Active Directory que están guardados en la máquina pulsando [Directorio] en la lista desplegable.

- Si desea registrar un nombre de dominio del servidor de directorios:

● Si desea registrar un nombre de dominio del servidor de directorios:

Pulse [Guardar].

Introduzca un nombre de dominio → pulse [Aceptar].

- ☞ Puede registrar hasta cinco servidores de directorio.
- ☞ Para editar el nombre de dominio, seleccione el nombre de dominio que desea editar → pulse [Editar].
- ☞ Para borrar el nombre de dominio, seleccione el nombre de dominio que desee borrar → pulse [Borrar] → pulse [Sí] en la pantalla emergente que aparece al pulsar [Borrar].

5. Seleccione el servidor de archivos que desee → pulse [Abajo].

Para subir un nivel, pulse [Arriba].

6. Si aparece la pantalla Introducir contraseña de red, introduzca su nombre de usuario y contraseña de red.

Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca su nombre de usuario → pulse [Aceptar].

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca su contraseña de red → pulse [Aceptar].

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña introducida aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla Introducir contraseña de red.

- La búsqueda de un destino a través de un servidor LDAP no es posible si la hora del servidor y la de la máquina difieren en más de cinco minutos. Si no puede enviar a pesar de ser correctos el nombre de usuario y la contraseña, compruebe la hora en el servidor y en la máquina.

7. Pulse [Abajo] → seleccione la carpeta del servidor especificado a la que desea enviar sus documentos → pulse [Aceptar].

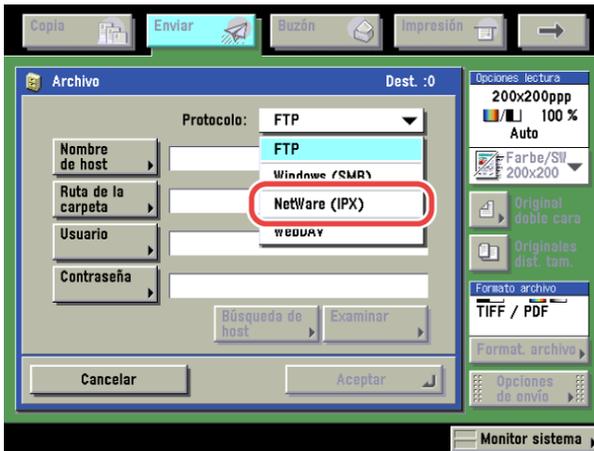
Para bajar un nivel, pulse [Abajo].

Para subir un nivel, pulse [Arriba].

8. Confirme las opciones → pulse [Aceptar].

Con la tecla Examinar (NetWare (IPX))

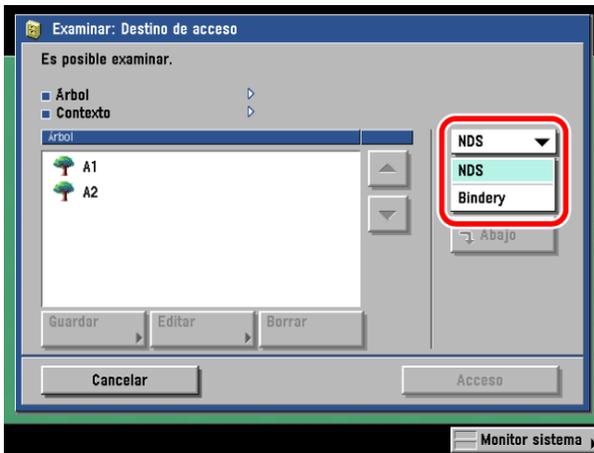
1. Pulse [Nueva dirección] → [Archivo].
2. Pulse la lista desplegable de protocolo → seleccione [NetWare (IPX)].



3. Pulse [Examinar].

- Tras encender la alimentación principal, debe esperar que transcurra el tiempo establecido en Ajuste tiempo de Inicio antes de pulsar [Examinar]. No es posible la transmisión por red hasta que haya transcurrido este tiempo inicial. (Consulte la Guía de red.)

4. Pulse la lista desplegable → seleccione [NDS] o [Bindery] en la lista desplegable.



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[NDS]: NDS (Novell Directory Service) es un servicio de directorio que administra nombres de usuarios y servidores. Seleccione [NDS] si está utilizando Novell NetWare V.4.x o superior.

[Bindery]: Uno de los servicios de directorio proporcionados por Novell para administrar la información de nombres de usuarios y servidores. Seleccione [Bindery] si está utilizando Novell NetWare V.3.x.

Si selecciona [Bindery], siga el procedimiento desde el paso 5 de "Con la tecla Examinar (Windows (SMB))(p.2-18)".

Si selecciona [NDS], siga los pasos indicados a continuación.

5. Seleccione el árbol NDS que desee → pulse [Abajo].

Para subir un nivel, pulse [Arriba].

6. Seleccione una carpeta del servidor especificado a la que desee acceder → pulse [Iniciar sesión].

Si no aparece ninguna carpeta, pulse [Iniciar sesión] para iniciar sesión en el servidor Novell.

Para bajar un nivel, pulse [Abajo].

Para subir un nivel, pulse [Arriba].

7. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de red.

Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca su nombre de usuario → pulse [Aceptar].

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca su contraseña de red → pulse [Aceptar].

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña introducida aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla Introducir contraseña de red.

- La búsqueda de un destino a través de un servidor LDAP no es posible si la hora del servidor y la de la máquina difieren en más de cinco minutos. Si no puede enviar a pesar de ser correctos el nombre de usuario y la contraseña, compruebe la hora en el servidor y en la máquina.

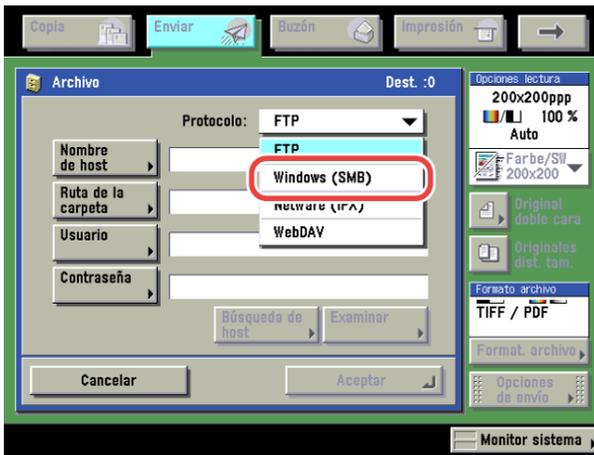
8. Pulse [Abajo] → seleccione la carpeta a la que desea enviar su archivo → pulse [Aceptar].

Para subir un nivel, pulse [Arriba].

9. Confirme las opciones → pulse [Aceptar].

Con la tecla Búsqueda de host (Windows (SMB))

1. Pulse [Nueva dirección] → [Archivo].
2. Pulse la lista desplegable de protocolo → seleccione [Windows (SMB)].



3. Pulse [Búsqueda de host].
4. Introduzca las condiciones de búsqueda → pulse [Iniciar búsqueda].

[Grupo de trabajo]:

Pulse [Grupo de trabajo] → introduzca el nombre del grupo de trabajo → pulse [Aceptar].

[Nombre host para buscar]:

Pulse [Nombre host para buscar] → introduzca la dirección IP, FQDN, o nombre NetBIOS → pulse [Aceptar].

- ☞ Cuando se introduce un nombre NetBIOS, también es posible introducir caracteres comodín, como * y ?, formando parte de su búsqueda.
- ☞ Cuando busque el nombre de host usando caracteres comodín, no olvide introducir también un nombre de grupo de trabajo.
- ☞ Ejemplos:
 - * (asterisco): Sustituye a uno o más caracteres (máximo 15 caracteres).
Ejemplo: tri* → trinidad, trinidad1, trinidad0002
 - ?: Sustituye a un carácter.
Ejemplo: tr?nidad → trinidad

5. Seleccione el servidor de archivos entre los resultados de la búsqueda.

- Si hay resultados de la búsqueda:
- Si no hay resultados de la búsqueda:

● Si hay resultados de la búsqueda:

- Especifique el servidor de archivos de acuerdo con los pasos de 5 a 7 de " Con la tecla Examinar (Windows (SMB)) (p.2-18) ".

● Si no hay resultados de la búsqueda:

- Especifique el servidor de archivos de acuerdo con los pasos 4 a 7 de " Con la tecla Examinar (Windows (SMB)) (p.2-18) ".

6. Confirme las opciones → pulse [Aceptar].

Especificar un buzón de usuario

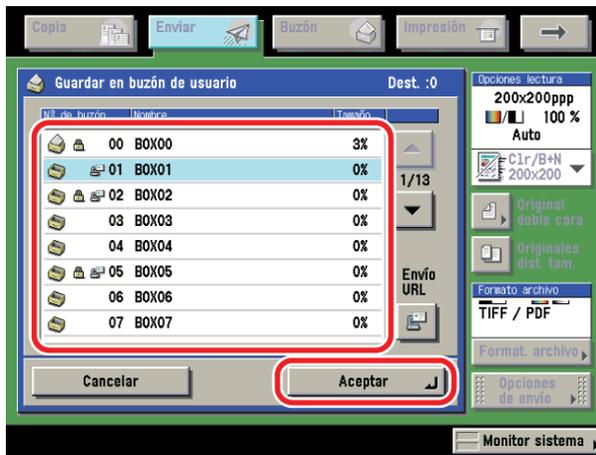
Puede guardar en un buzón de usuario un documento leído. Si incluye un buzón de usuario como uno de los destinos a los que está enviando el documento, éste se guarda en el buzón de usuario seleccionado para usarlo posteriormente. Los documentos guardados en un buzón de usuario se pueden imprimir y enviar a otros destinos.

Observación

- Los documentos que se leen usando un tamaño de papel especificado pulsando [Otro tamaño] u [Original tira larga] de Selección de tamaño de documento, no se pueden guardar en un buzón de usuario.
- De forma predeterminada, los documentos guardados en un buzón de usuario se borran automáticamente después de tres días. No obstante, es posible cambiar esta opción. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

1. Pulse [Nueva dirección] → [Guardar en buzón].

2. Seleccione el buzón de usuario que desee → pulse [Aceptar].



Los buzones de usuario especificado como destinos se corresponden a los buzones que aparecen en la pantalla de selección de buzón de la función de buzón.

- Si desea enviar un enlace a un buzón de usuario por correo electrónico:

● **Si desea enviar un enlace a un buzón de usuario por correo electrónico:**

Pulse [Envío URL].

Se inserta el mensaje <Aviso de entrada en buzón de usuario> en el cuerpo del mensaje de correo electrónico con el enlace al buzón de usuario.

- ☞ Sólo es posible especificar al mismo tiempo un buzón de usuario como destino.
- ☞ Para poder enviar un enlace por correo electrónico, es necesario registrar previamente una dirección de correo electrónico en el buzón de usuario. Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar la dirección de correo electrónico de su equipo, consulte la Guía de copia y buzón.
- ☞ Si está establecido el modo Envío URL y especifica, como destino de envío, un destino de grupo que incluya un buzón de usuario, aparecerá el mensaje de error <No se puede enviar cuando hay un buzón incluido en la dirección de grupo para [Envío URL]. Introduzca de nuevo las opciones.>.

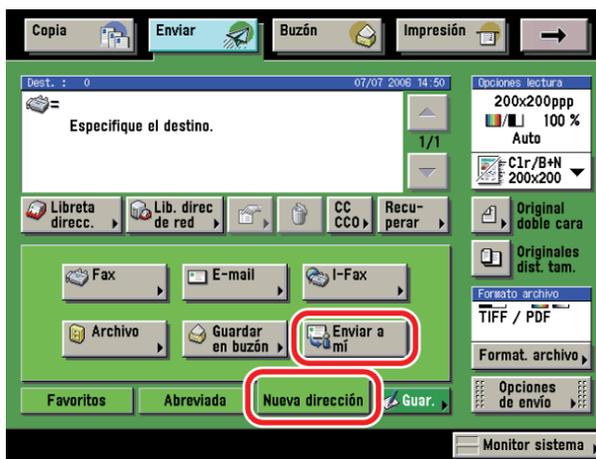
Enviarse documentos a sí mismo

Si SSO-H está establecido como servicio de inicio de sesión, puede pulsar [Enviar a mí] para especificar su dirección de correo electrónico (registrada en el sistema de autenticación de usuarios Autenticación de dispositivo local de SSO-H) como destino.

Observación

- Si está establecido, como servicio de inicio de sesión, el sistema Autenticación de dispositivo local de SSO-H, se establece, como destino, su dirección de correo electrónico registrada en el sistema Autenticación de dispositivo local de SSO-H.
- Si está establecido, como servicio de inicio de sesión, el sistema Autenticación de dominio de SSO-H (incluida al realizar la autenticación de dominio con el sistema 'Autenticación de dominio + Autenticación de dispositivo local'), su dirección de correo electrónico registrada en Active Directory o iW Accounting Manager se establece como destino.
- Para más información sobre el servicio de inicio de sesión SSO-H, consulte la Guía de referencia.

1. Pulse [Nueva dirección] → [Enviar a mí].



Especificar destinos registrados

Puede seleccionar un destino guardado en la libreta de direcciones o en una tecla abreviada, o especificar un nuevo destino. También puede recuperar los destinos y opciones guardados en las teclas de favoritos para comprobar su contenido, editarlos o borrarlos.

Observación

- ☞ Para ver la información detallada de un destino seleccionado, seleccione el destino → pulse [Detalles].
- ☞ Puede cambiar, editar o borrar destinos en la pantalla de funciones básicas de envío antes de leer. (Consulte "Comprobar/cambiar un destino(p.2-48)" y "Borrar un destino(p.2-51)".)
- ☞ Es posible especificar un máximo de 256 destinos al mismo tiempo. (De los 256 destinos, se pueden especificar 64 direcciones nuevas, incluidas las que se han obtenido a través de un servidor.) Si especifica un grupo, compuesto por varios destinos, cada uno de los destinos se cuenta como una dirección independiente.

Con la libreta de direcciones

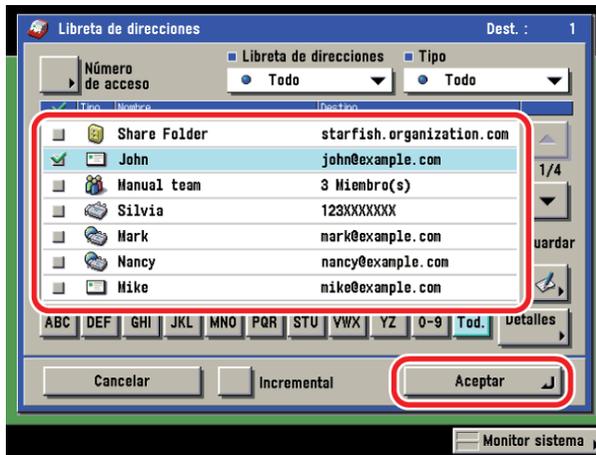
Para enviar documentos, debe especificar el destino (por ejemplo, un número de fax, una dirección de correo electrónico, dirección de I-fax o dirección de servidor de archivos). Si guarda direcciones en la libreta de direcciones, podrá seleccionarlas fácilmente. Las direcciones se guardan en Opciones de libreta de direcciones (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)

Observación

Las libretas de direcciones se pueden guardar, importar y transferir mediante la interfaz de usuario remoto. (Consulte la Guía de IU remoto.)

1. Pulse [Libreta de direcciones].

2. Seleccione el destino → pulse [Aceptar].



Puede seleccionar varios destinos.

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas

individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Puede delimitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de las sublibretas de direcciones 1 a 10, o teclas abreviadas. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede especificar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax y direcciones de servidores de archivos.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede especificar números de fax.

Si desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] e introduzca el número de acceso con 0 - 9 (teclas numéricas). Si pulsa [No hay núm acces], aparecen los destinos que no están administrados con un número de acceso.

Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino con el fin de borrar la marca de verificación.

- Si selecciona un sólo destino, pulse  para enviar desde la pantalla de libreta de direcciones.
- [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)

Con las teclas abreviadas

Puede especificar un máximo de 200 destinos en las teclas abreviadas.

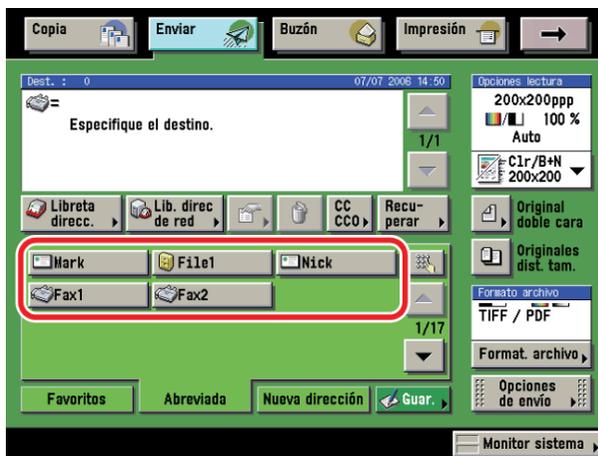
Siga este procedimiento para iniciar una transmisión y enviar un documento pulsando una tecla abreviada.

Observación

- Para usar esta función, primero debe registrar destinos en las teclas abreviadas pulsando → [Opciones de libreta de direcciones] → [Teclas abreviadas]. (Consulte "Guardar/Editar las teclas abreviadas(p.10-50)".)

1. Pulse [Abreviada].

2. Seleccione la tecla abreviada que desee.



A cada tecla abreviada se le asigna un número de tres dígitos. Si conoce el número de tres dígitos de la tecla abreviada, puede pulsar [] (número de tecla abreviada) → introduzca el número de tres dígitos de la tecla abreviada que desee con - (teclas

numéricas).

- ☒ Puede seleccionar varias teclas abreviadas.
- ☒ Para cancelar la tecla abreviada seleccionada, púlsela de nuevo.

Con las teclas de favoritos

Si envía documentos frecuentemente con las mismas opciones de documento al mismo destino, guarde previamente estas opciones en una tecla de favoritos. Después, cuando necesite especificar el destino, lo único que tiene que hacer es seleccionar la tecla de favoritos que contiene las opciones de documento y el destino guardados, y enviar su documento.

Observación

- Para usar esta función, primero debe registrar las opciones de documento y los destinos que desee en las teclas de favoritos. (Consulte "Guardar una tecla de favoritos(p.9-22)".)

1. Pulse [Favoritos].

2. Seleccione la tecla de favoritos que desee.



- Puede cambiar manualmente las opciones recuperadas de la tecla de favoritos seleccionada antes de enviar sus documentos.
- Si pulsa otra tecla de favoritos, se recuperan las opciones guardadas en esa tecla.

- ☒ Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse .
- ☒ Si hay varios destinos guardados en la tecla de favoritos seleccionada, es posible que los destinos no aparezcan en la lista en el orden en que se introdujeron.
- ☒ Puede ampliar la presentación de las teclas de favoritos pulsando []. (Consulte "Mostrar pantalla enviar inicial(p.9-38)".)

Utilizar un servidor

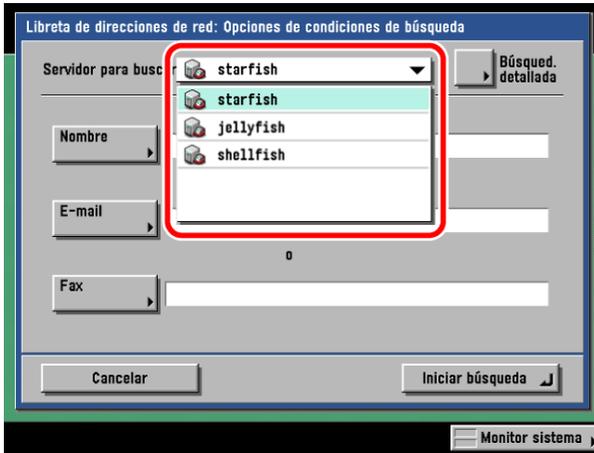
Puede especificar un destino buscando la listas de directorio de la red con servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Los servidores LDAP se utilizan para buscar un determinado dato, como un nombre de usuario, una dirección de correo electrónico u otra información de contacto.

Observación

- ☞ Según el entorno de red, es posible que tenga que configurar previamente los servidores LDAP.
- ☞ Para más información sobre servidores LDAP, consulte "Opciones de servidor LDAP(p.11-73)".
- ☞ Puede enviar a un máximo de 64 destinos al mismo tiempo, incluido los destinos que se especifican a través de un servidor.
- ☞ La información que se puede obtener a través del servidor LDAP varía según lo siguiente:
 - Si sólo está activado el Kit de Envío Universal Color opcional: nombres y direcciones de correo electrónico
 - Si solo está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional: nombres y números de fax
 - Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional e instalada la Tarjeta de FAX Super G3: nombres, direcciones de correo electrónico y números de fax
- ☞ No es posible especificar directamente, como destino de reenvío, un destino obtenido a través de un servidor. Para especificar dicho destino como destino de reenvío, es necesario guardarlo previamente en la libreta de direcciones. (Consulte "Direcciones obtenidas a través de un servidor(p.10-34)".)

1. Pulse [Lib. direc de red].

2. Pulse la lista desplegable de búsqueda de servidor → seleccione el servidor que desee buscar.



3. Especifique el criterio de búsqueda.

- ☞ Si desea buscar un destino que está registrado con una dirección de correo electrónico y un número de fax, puede buscar la dirección de correo electrónico introduciendo el número de fax como criterio de búsqueda y viceversa.

- Para usar búsqueda simple:
- Para usar búsqueda detallada:

● Para usar búsqueda simple:

- Pulse [Nombre], [E-mail] o [Fax] → introduzca el nombre, la dirección de correo electrónico o el número de fax que desee buscar → pulse [Aceptar].

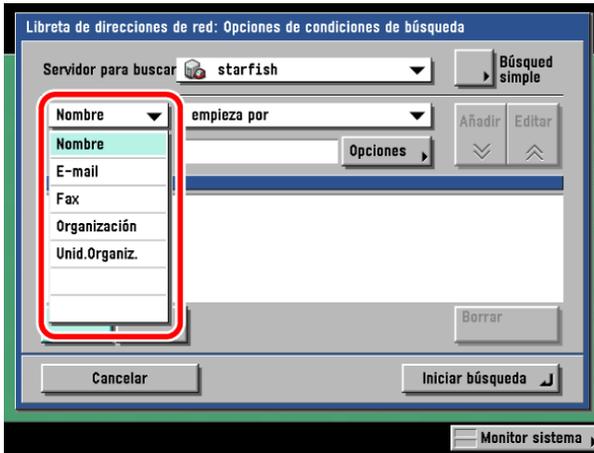
Los cuadros de criterios no rellenos no se utilizan.

Para hacer una búsqueda más detallada con varias condiciones de búsqueda, pulse [Búsqued. detallada], y siga las instrucciones indicadas a continuación. Los criterios de búsqueda introducidos para búsqueda simple se siguen usando en búsqueda detallada.

● Para usar búsqueda detallada:

Pulse [Búsqued. detallada].

- ❑ Pulse la lista desplegable de categorías de búsqueda → seleccione la categoría que desee buscar.



Las categorías de búsqueda disponibles son las siguientes:

- [Nombre]: Búsqueda por nombre.
- [E-mail]: Búsqueda por dirección de correo electrónico.
- [Fax]: Búsqueda por número de fax.
- [Organización]: Búsqueda por nombre de organización.
- [Unid.Organiz.]: Búsqueda por unidad de organización (por ejemplo, departamentos de una organización).

Por ejemplo, si `cn(nombre común)=user1`, `ou(unidad de organización)=salesdept`, `o(organización)=canon`, `c(país)=jp` es el nombre distintivo en el directorio, introduzca la organización y `unidOrganiz` del usuario de la siguiente forma:

`organización=canon`
`organizationUnit=salesdept`

- ☒ La organización y `unidOrganiz` se pueden utilizar como categorías de búsqueda únicamente si la información se ha registrado en el servidor LDAP.
- ☒ Es posible que no se pueda realizar búsqueda detallada por organización o `unidOrganiz` en función de si se han registrado los tipos de atributo en el servidor LDAP, y el tipo de aplicación del servidor.
- ☒ También puede añadir atributos de búsqueda adicionales definidos por el usuario. Para más información sobre el registro o edición de un atributo de búsqueda, consulte "Guardar/editar atributos de búsqueda LDAP(p.11-82)".

- Pulse la lista desplegable de condiciones de búsqueda → seleccione la condición de búsqueda que desee → pulse [Opciones].**

Puede seleccionar entre las siguientes condiciones de búsqueda:

- | | |
|-------------------|--|
| [contiene]: | El resultado debe contener el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido. |
| [no contiene]: | El resultado no debe contener el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido. |
| [es igual a]: | El resultado debe ser exactamente el mismo que el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido. |
| [es diferente a]: | El resultado debe ser distinto del nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido. |
| [empieza por]: | El resultado debe empezar por las mismas letras que el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido. |
| [termina con]: | El resultado debe terminar con las mismas letras que el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido. |

- Introduzca el criterio de búsqueda → pulse [Aceptar].**

□ Pulse [Añadir].

Para seguir añadiendo más criterios de búsqueda, pulse [o] o [y] → repita el paso 3.

[o]: El equipo busca y devuelve un resultado que cumpla cualquiera de los criterios de búsqueda especificados.

[y]: El equipo busca y devuelve un resultado que cumpla todos los criterios de búsqueda especificados.

Para editar el criterio de búsqueda, seleccione el criterio que desee editar → pulse [Editar] → [Opciones]. Para borrar el criterio de búsqueda, seleccione el criterio que desee borrar → pulse [Borrar].

- ☉ Puede especificar al mismo tiempo un máximo de cuatro criterios de búsqueda distintos.
- ☉ Si especifica tres o más criterios de búsqueda, no es posible utilizar conjuntamente [o] e [y].
- ☉ Si pulsa [Búsqueda simple] después de especificar los criterios de búsqueda en la pantalla de búsqueda detallada, el equipo cambia a la pantalla de búsqueda simple, y se borran los criterios de búsqueda detallada especificados.

4. Pulse [Iniciar búsqueda].

Para cancelar el proceso mientras el equipo está buscando según sus criterios, pulse [Cancelar]. Si el equipo encuentra algún resultado antes de pulsar [Cancelar], aparecen esos resultados de búsqueda.

- La búsqueda de un destino a través de un servidor LDAP no es posible si la hora del servidor y la de la máquina difieren en más de cinco minutos. Si no puede enviar a pesar de ser correctos el nombre de usuario y la contraseña, compruebe la hora en el servidor y en la máquina.
- El número de resultados de búsqueda que aparecen no pueden superar el límite máximo establecido en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Si no aparece el destino que desea, aumente el número máximo de direcciones a buscar o cambie el criterio de búsqueda. (Consulte "Opciones de servidor LDAP(p.11-73)".)
- ☉ Si pulsa [Iniciar búsqueda] sin especificar ningún criterio de búsqueda, aparecen todas las direcciones guardadas en el servidor LDAP.
- Si aparece la pantalla de introducción de contraseña de red:

● Si aparece la pantalla de introducción de contraseña de red:

□ Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

La pantalla Introducir contraseña de red aparece en cualquiera de los siguientes casos:

- Si <Información de inicio de sesión> de Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está configurado a 'Usar', y la opción <Mostrar el diálogo de autenticación al buscar> está activada.
- Si el nombre de usuario, la contraseña y/o el nombre de dominio especificados en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) son incorrectos.

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca el nombre de usuario → pulse [Aceptar].

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca la contraseña → pulse [Aceptar].

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña introducida aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla Introducir contraseña de red.

5. Seleccione el destino que desee entre los resultados de la búsqueda → pulse [Aceptar].

Para seguir buscando, pulse [Anterior].

Puede especificar varios destinos.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, aparecen las direcciones de correo electrónico que cumplan los criterios de búsqueda. Si pulsa [Seleccionar e-mail para I-Fax], se ilumina la tecla, indicando que la opción está activada, y es posible especificar, como destino de I-fax, la dirección de correo electrónico seleccionada.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, aparecen los números de fax que cumplan los criterios de búsqueda especificados.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede ordenar y limitar la visualización de las direcciones mostradas con la lista desplegable de tipo.

- Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino con el fin de borrar la marca de verificación.

- ☒ Si especifica una dirección de correo electrónico como destino de I-fax, la única información que se puede recuperar del servidor es la dirección de I-fax. Para especificar opciones que cumplan las condiciones de recepción del destinatario, pulse [Detalles] en la pantalla de envío.
- ☒ Si selecciona un sólo destino, pulse  para enviar desde la pantalla de resultado de búsqueda.

6. Si se especifica un número de fax o una dirección de I-fax como destino, lea el mensaje que aparece → pulse [Aceptar].

Establecer direcciones CC y CCO

Además del destino de los documentos, también puede establecer varias direcciones de correo electrónico para las direcciones CC (con copia) y CCO (con copia oculta).

Observación

Únicamente se pueden especificar direcciones de correo electrónico para [CC] y [CCO]. Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede especificar direcciones de correo electrónico.

El número máximo de destinos para CC y CCO que pueden enviarse a la vez es 64, incluidas las direcciones obtenidas mediante la ficha Nueva dirección o a través de un servidor (los buzones de usuario no se incluyen en este número). No es posible especificar direcciones de grupo para [CC] y [CCO].

1. Pulse [CC CCO].



2. Especifique las direcciones de correo electrónico → pulse [Hecho].

Siga el procedimiento indicado a continuación para establecer las direcciones de correo electrónico para [CC] y [CCO].

- Para conocer las instrucciones de especificación de destinos no registrados en la libreta de direcciones, consulte "Especificar destinos con la ficha Nueva dirección(p.2-2)".)
- Para conocer las instrucciones de especificación de destinos registrados en la libreta de direcciones, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)
- Para conocer las instrucciones de especificación de destinos con las teclas abreviadas, consulte "Con las teclas abreviadas(p.2-33)".)
- Para conocer las instrucciones de especificación de destinos y opciones con las teclas de favoritos, consulte "Con las teclas de favoritos(p.2-35)".)
- Para conocer las instrucciones de especificación de un destino buscando en una lista de directorio de un servidor de la red con LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), consulte "Utilizar un servidor(p.2-37)".)
- Para especificar direcciones de correo electrónico para [CC]:
- Para especificar direcciones de correo electrónico para [CCO]:
- Para mover direcciones de correo electrónico de [Para] o [CCO] a [CC]:
- Para mover direcciones de correo electrónico de [Para] o [CC] a [CCO]:

● **Para especificar direcciones de correo electrónico para [CC]:**

Pulse [CC] → especifique la dirección de correo electrónico.

● **Para especificar direcciones de correo electrónico para [CCO]:**

Pulse [CCO] → especifique la dirección de correo electrónico.

● **Para mover direcciones de correo electrónico de [Para] o [CCO] a [CC]:**

Pulse [De Para/CCO].

Pulse **[Para]** o **[CCO]** → **seleccione las direcciones de correo electrónico que desee** → pulse **[Aceptar]**.

 [De Para/CCO] aparece si únicamente pulsó [CC].

● **Para mover direcciones de correo electrónico de [Para] o [CC] a [CCO]:**

Pulse **[De Para/CC]**.

Pulse **[Para]** o **[CC]** → **seleccione las direcciones de correo electrónico que desee** → pulse **[Aceptar]**.

 [De Para/CC] aparece si únicamente pulsó [CCO].

Comprobar/cambiar un destino

Puede comprobar y cambiar un destino especificado antes de leer los documentos.

Observación

- ☞ Sólo es posible cambiar los destinos especificados con la ficha Nueva dirección y los destinos obtenidos a través de un servidor.
- ☞ No es posible cambiar simultáneamente varios destinos.
- ☞ Para conocer las instrucciones de cambio del destino especificado después de leer el documento, consulte "Cambiar el destino(p.8-6)".

1. Seleccione el destino → pulse [Detalles].



2. En caso necesario, compruebe o cambie la información del destino.

- Si el destino se había especificado desde la libreta de direcciones:
- Si el destino se ha especificado con uno de los métodos de envío de la ficha Nueva dirección:

- Si el destino se ha obtenido a través de un servidor:
- Si el destino es una dirección de grupo:

● **Si el destino se había especificado desde la libreta de direcciones:**

- Compruebe la información del destino → pulse [Hecho].**

● **Si el destino se ha especificado con uno de los métodos de envío de la ficha Nueva dirección:**

- Compruebe o cambie la información del destino → pulse [Aceptar].**

Cambie la información del destino de la misma forma que la especificó. (Consulte "Especificar destinos con la ficha Nueva dirección(p.2-2)".)

● **Si el destino se ha obtenido a través de un servidor:**

- Compruebe o cambie la información del destino → pulse [Aceptar].**

Cambie la información del destino de la misma forma que la especificó. (Consulte "Especificar destinos con la ficha Nueva dirección(p.2-2)".)

● **Si el destino es una dirección de grupo:**

- Para comprobar la información de los destinos registrados en una dirección de grupo, seleccione los destinos de uno en uno → pulse [Detalles].**

Compruebe la información del destino → pulse [Hecho] → [Hecho].

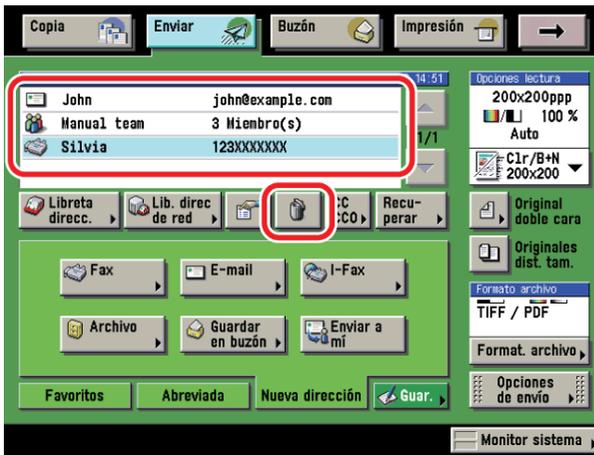
2

Métodos básicos de envío

Borrar un destino

Puede borrar un destino especificado desde la libreta de direcciones antes de leer los documentos.

1. Seleccione el destino que desee borrar → pulse [Borrar].



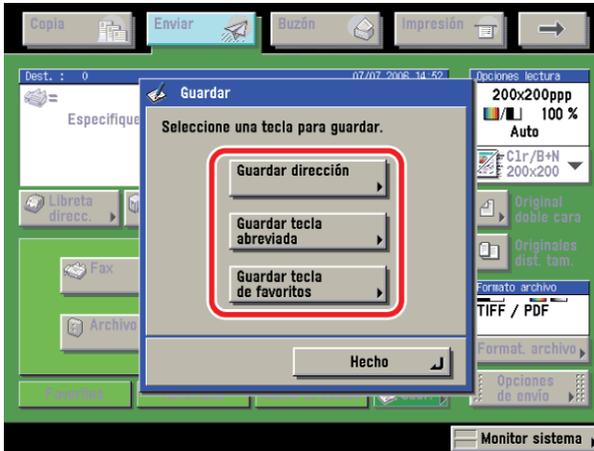
Registrar nuevos destinos con la tecla Guardar

Puede guardar nuevos destinos en la libreta de direcciones, teclas abreviadas y teclas de favoritos, desde la pantalla de funciones básicas de envío y la pantalla de libreta de direcciones.

La tecla Guardar es una tecla de atajo a la pantalla Guardar dirección de las Opciones de libreta de direcciones (de la pantalla de funciones adicionales), la pantalla de Teclas abreviadas de las Opciones de libreta de direcciones (de la pantalla de funciones adicionales), y la pantalla Guardar tecla de favoritos de Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales).

1. Pulse [Guar.].

2. Seleccione el elemento que desee guardar.



También puede guardar un destino en la libreta de direcciones o en una tecla abreviada pulsando [Libreta de direcciones] → [Guardar].

- Para guardar un destino en la libreta de direcciones:

- Para guardar un destino en una tecla abreviada:
- Para guardar destinos y opciones en una tecla de favoritos:

● **Para guardar un destino en la libreta de direcciones:**

- Pulse [Guardar dirección] → guarde el destino.

● **Para guardar un destino en una tecla abreviada:**

- Pulse [Guardar tecla abreviada] → guarde el destino en una tecla abreviada.

Para conocer las instrucciones de registro de direcciones con las teclas abreviadas, consulte "Guardar/Editar las teclas abreviadas(p.10-50)".

● **Para guardar destinos y opciones en una tecla de favoritos:**

- Pulse [Guardar tecla de favoritos] → guarde destinos y opciones en una tecla de favoritos.

Para conocer las instrucciones de registro de destinos y opciones con una tecla de favoritos, consulte "Guardar una tecla de favoritos(p.9-22)".

Funciones básicas de lectura

Seleccionar un modo de lectura

Puede configurar el modo de lectura con el que se leen el documento. El equipo dispone de los siguientes modos de lectura prefijados:

- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional e instalada la RAM Ampliación de Sistema:

Ocho modos de lectura:	Clr/B+N 200 × 200 ppp, Clr/B+N 300 × 300 ppp, B+N 200 × 200 ppp, B+N 300 × 300 ppp, Clr/Gris 200 × 200 ppp, Clr/Gris 300 × 300 ppp, Clr/Gris 600 × 600 ppp, B+N 600 × 600 ppp (Clr es la abreviatura de "color".)
------------------------	---

- Si sólo está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:

Siete modos de lectura:	Clr/B+N 200 × 200 ppp, Clr/B+N 300 × 300 ppp, B+N 200 × 200 ppp, B+N 300 × 300 ppp, Clr/Gris 200 × 200 ppp, Clr/Gris 300 × 300 ppp, B+N 600 × 600 ppp (Clr es la abreviatura de "color".)
-------------------------	--

- Si solo está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional:

Cuatro modos de lectura:	Negro 200 × 100 ppp, Negro 200 × 200 ppp, Negro 200 × 400 ppp, Negro 400 × 400 ppp
--------------------------	---

Seleccione el modo que desee entre los modos de lectura prefijados o los modos de lectura definidos por el usuario (teclas de usuario prefijadas) según el tipo de original que vaya a enviar.

Observación

- Si el destino es un número de fax o una dirección de I-fax, el original siempre se envía en el modo Blanco y negro con independencia de la configuración del modo de color.
- Si desea utilizar menos memoria y reducir el tiempo de envío, utilice un modo de menor resolución.
- Puede ajustar los modos de lectura prefijados y crear nuevas opciones de lectura. No obstante, dado que las opciones de lectura cambiadas no se guardan automáticamente, es útil registrar la nueva opción de lectura si desea utilizarla con frecuencia. (Consulte "Teclas de usuario prefijadas(p.4-22)".)
- Puede cambiar las opciones y nombres asignados a las ocho teclas de lectura prefijadas, y guardarlas como modos de lectura definidos por el usuario (teclas de usuario prefijadas).
- Además del modo de lectura, puede guardar direcciones y otras opciones de envío en las teclas de favoritos. (Consulte "Teclas de favoritos(p.9-21)".)
- Para cancelar las opciones de lectura, pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Cancelar].
- Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)
- Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse .

1. Coloque los originales → especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → seleccione el modo de lectura.



- Al especificar de nuevo el modo de lectura se cancelan el modo de lectura y otras opciones de lectura previamente establecidas.
- También puede seleccionar un modo de lectura pulsando [Opción] de la lista desplegable de opciones de lectura para que aparezca la pantalla de opciones de lectura → pulse la lista desplegable de modos de lectura → seleccione un modo de lectura.

2. Pulse .

Si se selecciona [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo, elija un modo de lectura de la lista desplegable Modo de lectura cuyo modo de selección de color y resolución se hayan guardado como una de las siguientes combinaciones. Si selecciona una combinación que no figure en la lista siguiente, aparecerá en la pantalla un mensaje solicitándole que confirme el cambio de formato de archivo.

- Selec. auto color (Todo color/Escala de gris) y 300 x 300 ppp
 - Todo color y 300 x 300 ppp
 - Escala de gris y 300 x 300 ppp
-  Puede guardar las opciones cambiadas. (Consulte "Teclas de usuario prefijadas(p.4-22)".)

Opciones de lectura

Observación

- ☒ Las opciones de lectura cambiadas no se guardan. Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar opciones, consulte "Teclas de usuario prefijadas(p.4-22)".
- ☒ Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)
- ☒ Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse .

Original de doble cara

Puede configurar el equipo para que vuelva automáticamente los originales de doble cara puestos en el alimentador, y que lea cada cara por separado.

3

Observación

- El modo Original doble cara sólo está disponible si está instalado el Alimentador (DADF-U1) opcional, instalado de serie en las iR3245N/iR3235N/iR3225N.
- El modo Original doble cara no se puede usar con los modos Selección de tamaño de documento (Otro tamaño u Original tira larga) o Separación dos páginas.
- El modo Original doble cara no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.
- Si va a leer originales con orientación horizontal (apaisada), como A4R, póngalos horizontalmente en el alimentador. Si estos tamaños se colocan verticalmente, el reverso de estos originales se leerá invertido.
- Para cancelar esta opción, pulse [Original doble cara] → [Cancelar].

1. Ponga los originales en el alimentador → especifique el destino → pulse [Original doble cara].



2. Seleccione el tipo de original → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Tipo libro]: El anverso y el reverso del original tienen la misma orientación superior-inferior.

[Tipo calendario]: El anverso y el reverso del original tienen distinta orientación superior-inferior.

3. Pulse .

Originales de distinto tamaño

Este modo le permite leer juntos originales de distinto tamaño.

Observación

- ❏ El modo Originales de distinto tamaño no se puede usar con los modos Selección de tamaño de documento (Otro tamaño u Original tira larga), Separación en dos páginas, Borrado de marco de original o Borrado de marco de libro.
- ❏ El modo Originales de distinto tamaño no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.
- ❏ Si en Selección de tamaño de documento se elige una opción distinta de [Auto], todos los originales se leen con el tamaño especificado. Si desea leer los originales con sus tamaños originales, elija [Auto] en selección de tamaño de documento.
- ❏ Si los originales se ponen en el alimentador, asegúrese que los originales de distinto tamaño sean del mismo gramaje (tipo de papel).
- ❏ Alinee el borde superior de los originales con el borde posterior del alimentador si está poniendo originales de distinta anchura.
- ❏ Si envía originales de distinto tamaño por fax, el tamaño utilizado para imprimir los faxes en el equipo receptor es el del documento de mayor tamaño que haya enviado. Por ejemplo, si envía originales A4 y A3 por fax, se imprimirán en papel A3 en el equipo del receptor.
- ❏ No es posible alimentar juntos los tamaños de papel que tengan el borde de cabecera de diferente longitud (por ejemplo, los tamaños A3 y A5).
- ❏ Si pone en el alimentador originales de distinta anchura, es posible que se desplacen ligeramente al alimentarlos al cristal de copia. Como consecuencia de ello, es posible que las imágenes se lean inclinadas.
- ❏ Si se establece el modo Originales distinto tamaño, la velocidad de lectura puede ser inferior a la normal.
- ❏ Para cancelar esta opción, pulse [Originales dist. tam.] → [Cancelar].

1. Ponga los originales → especifique el destino → pulse [Originales dist. tam.].



2. Pulse  .

Tamaño del documento

Puede especificar manualmente el tamaño del documento cuando el equipo no puede detectar automáticamente el tamaño, por ejemplo, cuando se leen transparencias. También puede guardar el tamaño de documento especificado.

Observación

- No es posible seleccionar [Auto] al leer originales de los siguientes tipos. Especifique manualmente el tamaño de estos documentos.
 - Originales de tamaño no estándar
 - Originales muy transparentes, como transparencias
 - Originales con fondo muy oscuro
 - Original en el cristal de copia: Originales de tamaño menor que A5
 - Originales en el alimentador: Originales de tamaño menor que A6
- Si está enviando un fax en el modo de envío directo o envío manual, y pone los originales en el alimentador, se desactivará la opción de selección de tamaño de documento que especifique.
- Si el original se pone en el alimentador, no es posible leer seleccionando [Otro tamaño] en Selección de tamaño de documento.
- Si selecciona [Original tira larga], ponga los originales en el alimentador. No es posible especificar el tamaño de un original de tipo tira larga colocado en el cristal de copia.
- Si se selecciona [Original tira larga] como tamaño de documento, los documentos sólo se pueden enviar con una escala de zoom del 100%.
- Si elige [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris], no podrá seleccionar originales de tipo tira larga. No obstante, si especifica solamente un número de fax o una dirección de I-fax como destino, podrá seleccionar un original de tira larga con independencia de las opciones de modo de color.
- Si selecciona [Otro tamaño] en selección de tamaño del documento, no es posible seleccionar [Sellar].
- Si lee un tamaño de documento registrado, la imagen leída no se rota automáticamente.
- Para cancelar las opciones de lectura, pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Cancelar].

Especificar el tamaño de documento

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].
2. Pulse [Selección de tamaño de documento].

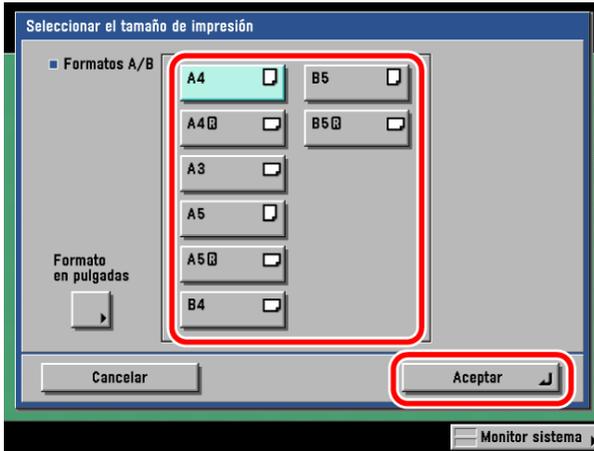


3. Seleccione el tamaño de documento.

- Si desea leer un tamaño estándar de documento:
- Si desea leer un tamaño no estándar de documento:
- Si desea leer un tamaño registrado de documento:

● Si desea leer un tamaño estándar de documento:

- Seleccione el tamaño de documento que desee.

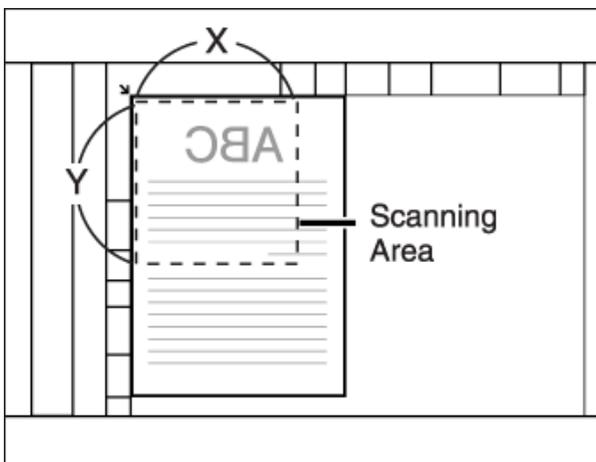
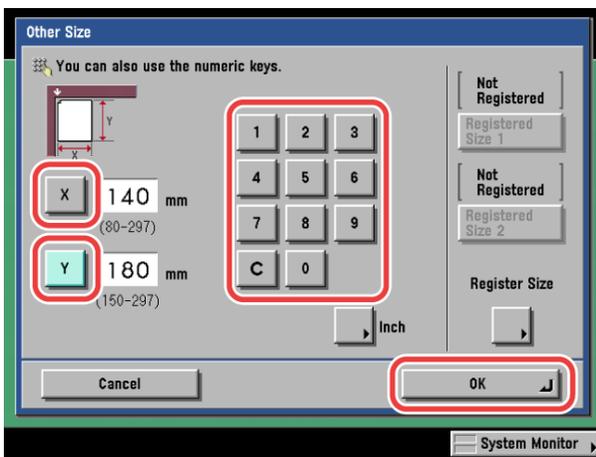


- Para seleccionar un tamaño en pulgadas, pulse [Formato en pulgadas].
- Si desea leer originales con una longitud superior a la de los tamaños estándar, pulse [Original tira larga]. La longitud de los tamaños estándar de originales es la siguiente:
 - A4: 297 mm
 - A3: 420 mm

● Si desea leer un tamaño no estándar de documento:

- Pulse [Otro tamaño].
- Pulse [X] (eje horizontal) → introduzca un valor.
- Pulse [Y] (eje vertical) → introduzca un valor.

Pulse [Aceptar].



El cristal de copia

- Para introducir valores en pulgadas, pulse [Pulgadas].
- Para conocer las instrucciones sobre cómo introducir los valores en pulgadas, consulte la Guía de referencia.

● Si desea leer un tamaño registrado de documento:

Pulse [Otro tamaño].

Pulse [Tamaño registrado 1] o [Tamaño registrado 2] → pulse [Aceptar].

-  Para seleccionar un tamaño de documento guardado es necesario registrar previamente el tamaño de documento. (Consulte "Guardar el tamaño de documento especificado(p.3-15)".)
-  El tamaño de documento registrado aparece en la parte superior de la tecla en la que está registrado.

4. Pulse [Hecho] → [Aceptar].

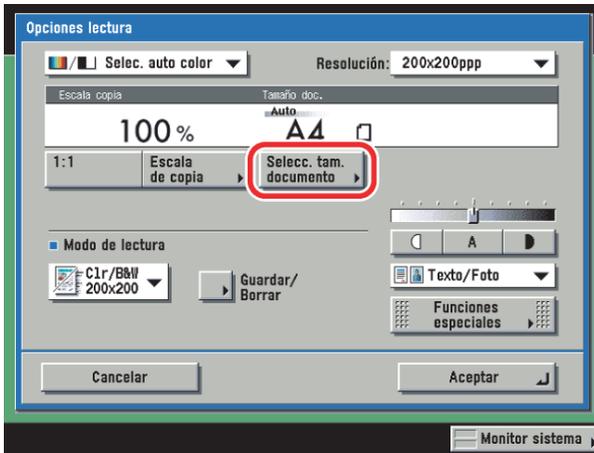
5. Pulse  .

Guardar el tamaño de documento especificado

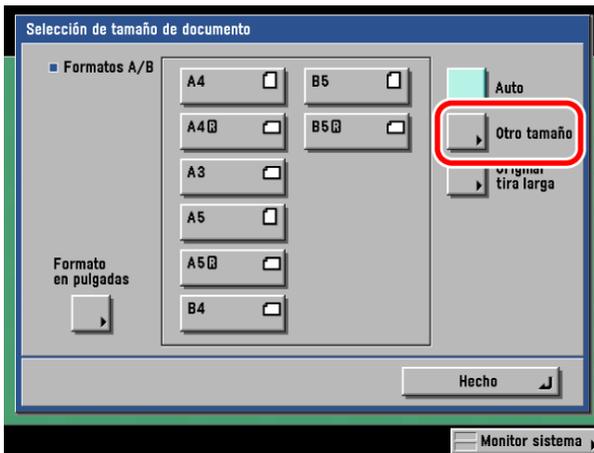
3

Funciones básicas de lectura

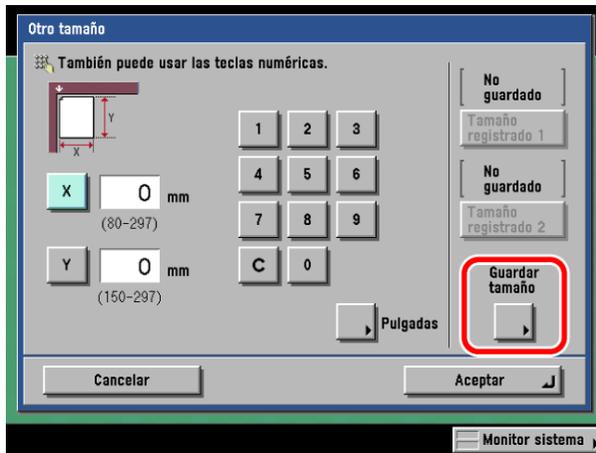
1. Pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Selección de tamaño de documento].



2. Pulse [Otro tamaño].



3. Pulse [Guardar tamaño].



4. Pulse [Tamaño registrado 1] o [Tamaño registrado 2] → introduzca el tamaño del documento en milímetros con las teclas numéricas de la pantalla táctil.

Pulse [X] (eje horizontal) → introduzca un valor.

Pulse [Y] (eje vertical) → introduzca un valor.

Pulse [Aceptar].

- Si registra un nuevo tamaño de documento en una tecla en la que ya se ha guardado un tamaño de documento, el nuevo sustituye al previamente registrado.
- Para introducir valores en pulgadas, pulse [Pulgadas].
- Para conocer las instrucciones sobre cómo introducir los valores en pulgadas, consulte la Guía de referencia.

5. Pulse [Cancelar] → [Hecho] → [Cancelar].

Resolución

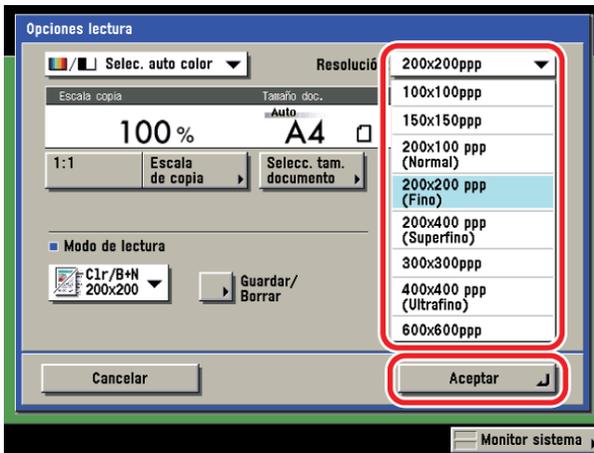
Puede especificar la resolución antes de leer el original.

Observación

- El tamaño máximo de una imagen que se puede enviar con una resolución de 600 x 600 ppp es A3. Si el tamaño de la imagen es mayor, es posible que se corte.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional y desea enviar documentos por fax, el tamaño máximo de la imagen que puede enviar con una resolución de 400 x 400 ppp es A3.
- Si desea enviar documentos por fax, seleccione 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp o 400 x 400 ppp. Si no lo hace, el documento se enviará con baja resolución.
- Si envía un original de tipo tira larga a 600 x 600 ppp, es posible que se recorte ligeramente la parte exterior de la imagen del original.
- ⊗ Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional pero no está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, no es posible seleccionar 100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 300 x 300 ppp o 600 x 600 ppp como resolución.
- ⊗ Para establecer la resolución en 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp o 600 × 600 ppp cuando el modo color es [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris], es necesario instalar la RAM Ampliación de Sistema opcional para ampliar la capacidad de la memoria del equipo.
 - Si la RAM Ampliación de Sistema opcional no está instalada al elegir como resolución 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp o 600 × 600 ppp, no podrá seleccionar [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris].
 - Si el destino es un número de fax o una dirección de I-fax, puede establecer la resolución en 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp o 600 × 600 ppp. Los originales de I-fax o fax siempre se envían en el modo Blanco y negro con independencia de la configuración del modo de color.
- ⊗ Para cancelar las opciones de lectura, pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Cancelar].

1. Coloque los originales → especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].

2. Pulse la lista desplegable de resolución → seleccione una resolución → pulse [Aceptar].



Si elige como formato de archivo [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)], seleccione cualquier resolución distinta a [300 x 300 ppp] y pulse [Aceptar], aparecerá en la pantalla un mensaje pidiéndole que confirme el cambio del formato PDF o XPS.

3. Pulse  .

Opciones de exposición de lectura y tipo de original

Observación

- ☞ Para cancelar las opciones de lectura, pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Cancelar].

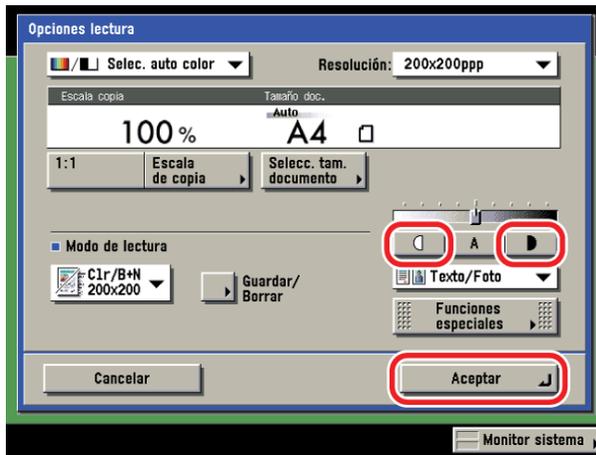
Ajuste manual de exposición

Puede ajustar manualmente la exposición de lectura al nivel más adecuado para el original.

3

Funciones básicas de lectura

1. Coloque los originales → especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].
2. Pulse [◀] o [▶] para ajustar la exposición de lectura → pulse [Aceptar].



Pulse [◀] para desplazar el indicador a la izquierda para que la exposición sea más clara, o pulse [▶] para desplazarlo a la derecha para que sea más oscura.

3. Pulse [◉].

Selección de tipo de original

Puede seleccionar manualmente el tipo de original de acuerdo con el tipo de imagen que vaya a leer. Dispone de los tres modos siguientes de tipo de original para ajustar la calidad de imagen.

Observación

- ❏ No es posible establecer combinaciones de estos tres modos (Texto/Foto, Foto y Texto) al mismo tiempo. Si selecciona uno de los modos, se cancela el modo previamente establecido.
- ❏ Si lee un original que contenga tonos medios, por ejemplo una imagen impresa, con el modo Foto, es posible que se produzca el efecto moaré (patrón ondulado). En este caso, puede reducir dicho efecto utilizando el modo Nitidez. (Consulte "Ajustar el contraste (nitidez)(p.4-17)".)
- ❏ Si el original es una transparencia, seleccione el tipo de original → ajuste la exposición al nivel más adecuado para el original.

● Modo Texto/Foto

Este modo es el más adecuado para leer originales que contengan texto y fotos, como revistas o catálogos.

● Modo Foto

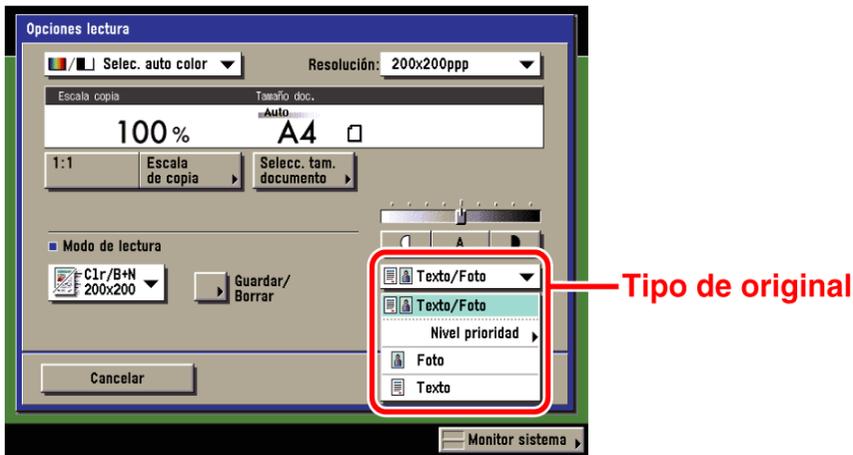
Este modo es el más adecuado para leer fotos impresas en papel fotográfico, u originales fotográficos que contengan tonos medios (por ejemplo, fotos impresas).

● Moto Texto

Este modo es el más adecuado para leer originales de texto. Las copias de planos o los originales a lápiz también se leen bien. Cuando se selecciona [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo, si se selecciona el modo Texto, se activa automáticamente la opción Nivel de imagen en modo texto establecida en Nivel de imagen para alta compresión en TX de Opciones de TX en <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla Funciones adicionales). (Consulte "Nivel de imagen para alta compresión(p.9-30)".)

1. Coloque los originales → especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].

2. Pulse la lista desplegable de tipo de original → seleccione el tipo de original ([Texto/Foto], [Foto] o [Texto]).



Si está activado Modo foto en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación de la pantalla de funciones adicionales, puede seleccionar el tipo de foto ([Imagen impresa] o [Foto]). [Imagen impresa] solo puede seleccionarse si el modo de color se establece en [Blanco y negro]. No obstante, si especifica solamente un número de fax o una dirección de I-fax como destino, podrá seleccionar [Imagen impresa] con independencia de las opciones de modo de color. (Consulte "Configurar el modo Foto(p.9-17)".)

- Si desea ajustar el nivel de prioridad de procesamiento del texto o de fotografías:

● Si desea ajustar el nivel de prioridad de procesamiento del texto o de fotografías:

☐ Pulse la lista desplegable de tipo de original → pulse [Nivel de prioridad].

- Pulse [Prioridad de texto] o [Prioridad de foto] para ajustar el nivel de prioridad del texto o de las imágenes fotográficas → pulse [Aceptar].

<Nivel de prioridad>:

[Prioridad de texto]: Asigna prioridad a la reproducción fiel del texto.

[Prioridad de foto]: Asigna prioridad a la reproducción fiel de las fotos, con el menor efecto moaré posible.

3. Pulse [◀] o [▶] para ajustar la exposición de lectura → pulse [Aceptar].

Pulse [◀] para desplazar el indicador a la izquierda para que la exposición sea más clara, o pulse [▶] para desplazar el indicador a la derecha para que sea más oscura.

4. Pulse .

Ajuste automático de exposición

Este modo le permite configurar el equipo para que ajuste automáticamente la exposición de lectura al nivel más adecuado a la calidad del original.

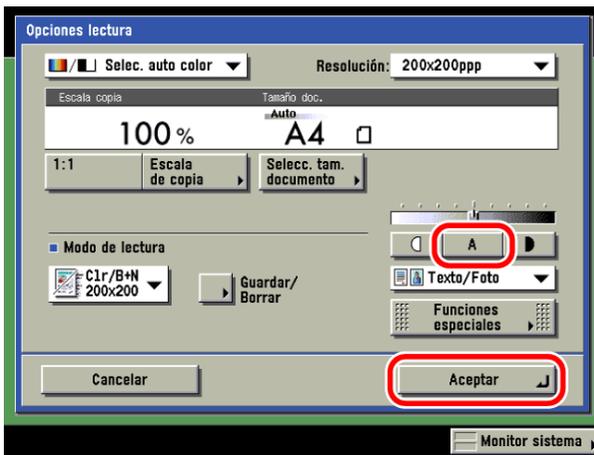
Observación

❶ Cuando se envía un documento por fax con el modo Envío directo o Envío manual, no se puede usar el modo de ajuste automático de lectura.

❷ Hay dos tipos de ajustes de exposición automática de lectura. El modo Eliminar fondo elimina el color de fondo del original leído, mientras que el modo Evitar transparencias impide que la imagen de la cara opuesta del original aparezca en las páginas leídas. Seleccione el modo de ajuste de exposición de lectura que desee dependiendo del tipo de original. Por defecto está seleccionado el modo Eliminar fondo. (Consulte "Ajuste calidad imagen(p.4-18)".)

1. Coloque los originales → especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].

2. Pulse [A] → [Aceptar].



 Es posible que la exposición automática de lectura no funcione con las transparencias. En este caso, ajuste manualmente la exposición de lectura pulsando [] o [].

3. Pulse  .

Cambiar la escala de zoom

Puede establecer que el equipo ajuste automáticamente la escala de zoom, o puede especificar la escala de zoom manualmente antes de que se lea el original.

Observación

- Si está leyendo un original de tamaño mayor que A3, es posible que la imagen original se corte ligeramente en la impresión.
- El tamaño máximo de una imagen que se puede enviar con una resolución de 600 x 600 ppp es A3. Si el tamaño de la imagen es mayor, es posible que se corte.
- Si se selecciona [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo, los documentos sólo se pueden enviar con una escala de zoom del 100%.
- Si se selecciona [Original tira larga] como tamaño de documento, los documentos sólo se pueden enviar con una escala de zoom del 100%.
- Si se elige [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris], los documentos solo se podrán enviar con una escala del 100%. No obstante, si especifica solamente un número de fax o una dirección de I-fax como destino, podrá cambiar la escala de zoom con independencia de las opciones de modo de color.
- ☒ Para cancelar las opciones de lectura, pulse [Cancelar] en la pantalla de opciones de lectura.

Zoom prefijado

El equipo le ofrece diversas escalas de zoom prefijadas para reducir o ampliar originales de tamaño estándar a tamaños estándar de grabación.

● Reducción

Las escalas de zoom prefijadas para reducir son:

- A3 → A4 (70%)
- A3 → A5 (50%)

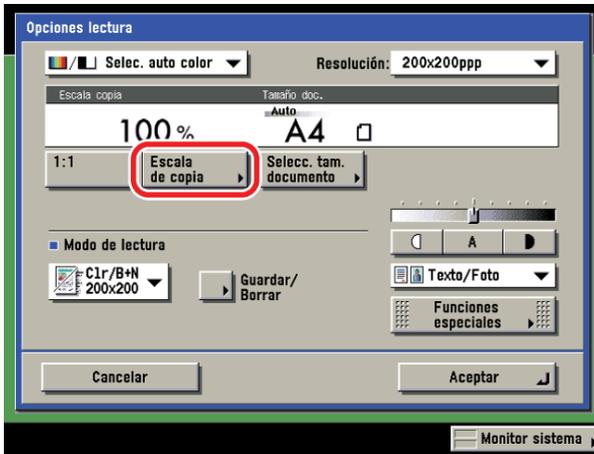
● Ampliación

Las escalas de zoom prefijadas para ampliar son:

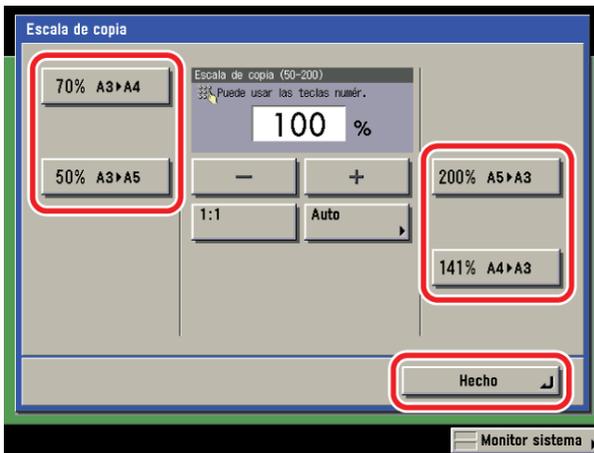
- A5 → A3 (200%)
- A4 → A3 (141%)

- 1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].**

2. Pulse [Escala copia].



3. Para reducir la imagen del original, seleccione una escala de reducción prefijada. Para ampliar la imagen del original, seleccione una escala de ampliación prefijada. Tras hacer la selección, pulse [Hecho] → [Aceptar].



4. Pulse .

-  Para volver a copia directa (100%), pulse [1:1].

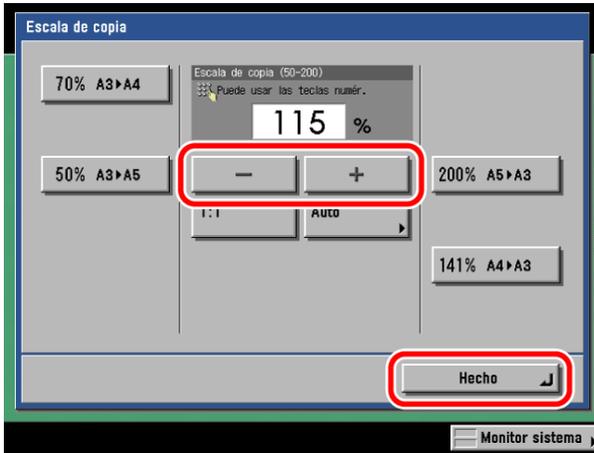
Zoom por porcentaje

Puede ampliar o reducir los originales según cualquier escala de zoom en incrementos del 1%. Es posible ajustar cualquier escala comprendida entre el 50% y el 200%. Se utiliza la misma escala de zoom para los ejes horizontal (X) y vertical (Y).

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Escala de copia].



2. Pulse [-] o [+] para establecer una escala de zoom → pulse [Hecho] → [Aceptar].



3. Pulse .

 Para volver a copia directa (100%), pulse [1:1].

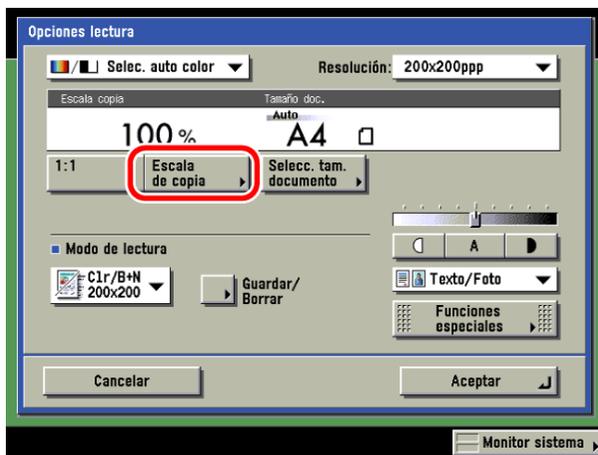
Zoom auto

Puede ajustar el equipo para que seleccione automáticamente la escala de zoom apropiada en función del tamaño del original y el tamaño de grabación seleccionado. Se utiliza la misma escala de zoom para los ejes horizontal (X) y vertical (Y). Es posible ajustar cualquier escala de zoom comprendida entre el 50% y el 200%.

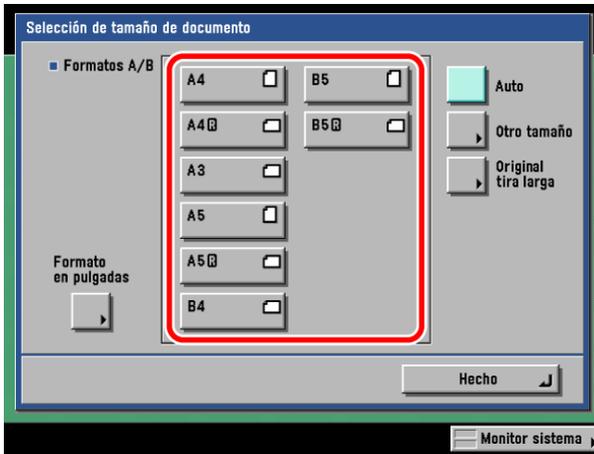
Observación

- Puede seleccionar la opción Auto en la pantalla de escala de copia cuando la resolución está ajustada a 300 × 300 ppp o 600 × 600 ppp.
- Cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual, no se puede seleccionar la opción Auto en la pantalla de escala de copia.

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Escala de copia].



2. Pulse [Auto] → seleccione el tamaño de grabación → pulse [Aceptar].



3. Pulse [Aceptar].

4. Pulse .

 Para volver a copia directa (100%), pulse [1:1].

Cambiar los modos de color

Este equipo dispone de dos modos de Selección automática de color. Selección automática de color (Todo color/Escala de gris) detecta y distingue los originales en color de los originales en escala de grises, mientras que Selección automática de color (Todo color/Blanco y negro) detecta y distingue los originales en color de los originales en blanco y negro. Según el modo de Selección automática de color que elija, el equipo cambia automáticamente entre los modos Todo color y Escala de gris, o entre los modos Todo color y Blanco y negro. Usted también puede seleccionar manualmente el modo Todo color, Escala de gris o Blanco y negro cuando sea necesario.

Observación

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el destino es un número de fax o una dirección de I-fax, el original siempre se lee y se envía en el modo Blanco y negro. ○ Si elige [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris], no podrá seleccionar originales de tipo tira larga. No obstante, si especifica solamente un número de fax o una dirección de I-fax como destino, podrá seleccionar un original de tira larga con independencia de las opciones de modo de color. ○ Si se elige como modo de color [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris], los documentos solo se podrán enviar con una escala del 100%. No obstante, si especifica solamente un número de fax o una dirección de I-fax como destino, podrá cambiar la escala de zoom con independencia de las opciones de modo de color. ○ Para establecer el modo color a [Selec. auto color], [Todo color] o [Escala de gris] cuando la resolución es 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp, o 600 × 600 ppp, es necesario instalar la Ampliación de RAM del Sistema opcional para ampliar la capacidad de la memoria del equipo. | <ul style="list-style-type: none"> ☒ La opción prefijada es "Selec. auto color (Todo color/ Blanco y negro)". ☒ Para cancelar las opciones de lectura, pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Cancelar]. ☒ Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".) ☒ Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse . |
|---|--|

● Selección automática del color (Todo color/Escala de gris)

Si se elige Selección automática de color (Todo color/Escala de gris), el equipo reconoce automáticamente si el original es en color o en blanco y negro. Los originales en color se leen en el modo Todo color, mientras que los originales en blanco y negro se leen en el modo Escala de gris.

Observación

○ Cuando se establece el modo Selec. auto color y los originales contienen partes en color, el equipo los lee en el modo Todo color. No obstante, en las siguientes condiciones, es posible que el equipo lea en el modo Escala de gris los originales en color. Para evitar esto, ajuste el modo de color a 'Todo color'.

- Si los originales contienen pocas secciones en color
- Si las secciones en color se encuentran sólo en el lado izquierdo (a menos de 10 mm del borde izquierdo) de los originales al colocarlos en el alimentador
- Si los originales presentan baja densidad de color
- Si las partes en color del original son casi negras

● Selección automática de color (Todo color/Blanco y negro)

Si se elige Selección automática de color (Todo color/Blanco y negro), el equipo reconoce automáticamente si el original es en color o en blanco y negro. Los originales en color se leen en el modo Todo color, mientras que los originales en blanco y negro se leen en el modo Blanco y negro.

Observación

○ Cuando se establece el modo Selec. auto color y los originales contienen partes en color, el equipo los lee en el modo Todo color. No obstante, en las siguientes condiciones, es posible que el equipo lea en el modo Blanco y negro los originales en color. Para evitar esto, ajuste el modo de color a 'Todo color'.

- Si los originales contienen pocas secciones en color
- Si las secciones en color se encuentran sólo en el lado izquierdo (a menos de 10 mm del borde izquierdo) de los originales al colocarlos en el alimentador
- Si los originales presentan baja densidad de color
- Si las partes en color del original son casi negras

● Todo color

El modo Todo color siempre lee en color con independencia de si el original está en color o en blanco y negro. Si se elige cualquiera de los modos de selección automática de color, es posible que los originales que contienen pocas zonas en color o los originales con colores pálidos y colores próximos al negro se lean en el modo Escala de gris o Blanco y negro. Si ocurre esto, seleccione manualmente el modo Todo color.

Observación

 Si lee un original en blanco y negro en el modo Todo color, cuenta como una lectura en color.

● Escala de gris

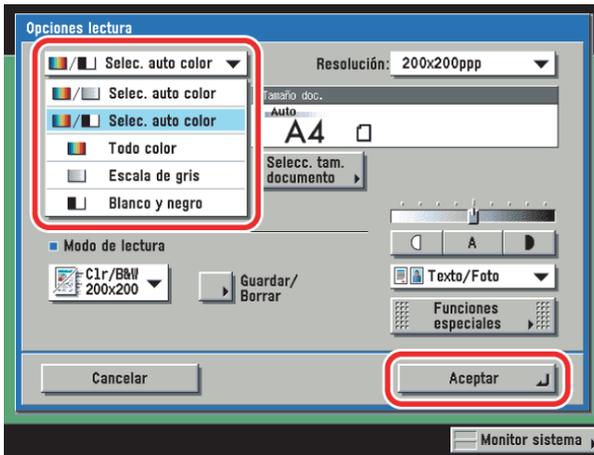
El modo Escala de gris siempre lee en escala de grises con independencia de si el original está en color o en blanco y negro.

● Blanco y negro

El modo Blanco y negro siempre lee en blanco y negro con independencia de si el original está en color o en blanco y negro.

- 1. Coloque los originales → especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].**

2. Pulse la lista desplegable de selección de color → pulse [Selec. auto color (Todo color/Escala de gris)], [Selec. auto color (Todo color/Blanco y negro)], [Todo color], [Escala de gris] o [Blanco y negro] → [Aceptar].



Si elige como formato de archivo [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)], si especifica [Selec. auto color (Todo color/Blanco y negro)] o [Blanco y negro] como modo de color y después pulsa [Aceptar], aparecerá en la pantalla un mensaje pidiéndole que confirme el cambio del formato.

- Si como formato de archivo se elige [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)], el modo de color cambia automáticamente a [Selec. auto color (Todo color/Escala de gris)] aunque elija como modo de color [Selec. auto color (Todo color/Blanco y negro)]. Si desea enviar el documento con el modo [Selec. auto color (Todo color/Blanco y negro)], cambie el formato de archivo a cualquier otro distinto a [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)].
- Si como formato de archivo se elige [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)], el modo de color cambia automáticamente a [Escala de gris] aunque elija como modo de color [Blanco y negro]. Si desea enviar el documento con el modo Blanco y negro, cambie el formato de archivo a cualquier otro distinto a [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)].

3. Pulse .

Funciones especiales de lectura

¿ Qué son las funciones especiales?

Las funciones especiales, como los modos Borrado marco y Formar trabajo, sirven para realizar diversos procesos de edición, según sus necesidades, al enviar un documento.

Observación

- Dependiendo de cada modo, es posible que no se puedan usar determinadas combinaciones de modos. Consulte la sección correspondiente a cada modo para conocer información detallada.

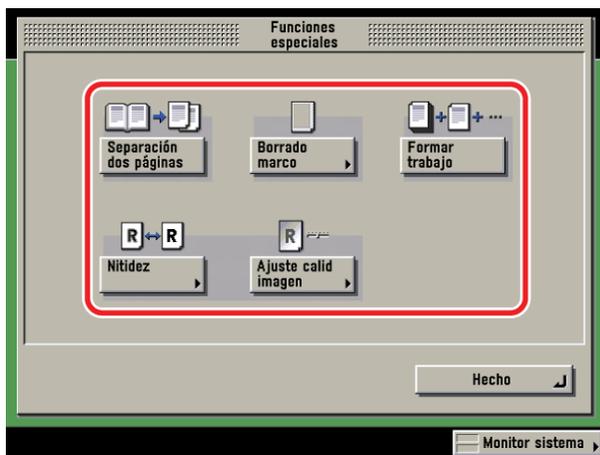
1. Ponga el original en el cristal de copia → especifique el destino.
2. Pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción].



3. Pulse [Funciones especiales].

- Dependiendo de cada modo, es posible que tenga que poner el original en el cristal de copia o en el alimentador. Consulte la sección correspondiente a cada modo para conocer información detallada.

4. Seleccione el modo que desee en la pantalla de funciones especiales.



5. Establezca el modo que desee.

Para conocer cómo configurar cada modo, consulte la sección correspondiente.

Para configurar otros modos al mismo tiempo, repita los pasos 4 y 5.

6. Pulse .

Si pone el original en el cristal de copia, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla táctil → pulse  una vez por cada original. Una vez finalizada la lectura, pulse [Hecho].

Se inicia la lectura.

Después de terminar de leer, los datos leídos se envían al destino especificado.

-  Para cancelar esta opción, siga el procedimiento indicado a continuación.
 - Con modos que llevan un triángulo hacia la derecha () en la esquina inferior derecha de la tecla:
Ejemplo: Borrado marco
Pulse [Funciones especiales] → [Borrado marco] → [Cancelar].
 - Con modos que no llevan triángulo hacia la derecha () en la esquina inferior derecha de la tecla:
Ejemplo: Formar trabajo
Pulse [Funciones especiales] → [Formar trabajo].
-  Para cancelar las opciones de lectura, pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Cancelar].

- ☒ Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)
- ☒ Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse  .

4

Funciones especiales de lectura

Separación en dos páginas

Este modo le permite leer las páginas a la vista de un libro u original encuadernado y grabarlas en distintas páginas.

Observación

- ❶ El modo Separación en dos páginas no se puede usar con los modos Selección de tamaño de documento (Otro tamaño, y Original tira larga), Original de doble cara, Originales de distinto tamaño o Borrado de encuadernación.
- ❷ El modo Separación en dos páginas no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.
- ❸ Ponga el original en el cristal de copia. El modo de Separación en dos páginas no se puede utilizar si el original se pone en el alimentador.

- 1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Separación dos páginas].**

Borrado marco

Este modo le permite eliminar las sombras y líneas que aparecen al leer distintos tipos de originales.

Dispone de los tres modos de Borrado de marco siguientes.

Observación

○ No es posible establecer una combinación de los tres modos de Borrado de marco. Si selecciona uno de los modos, se cancela el modo previamente establecido.

○ El modo Borrado de marco no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.

● Borrado de marco del original

Este modo elimina las líneas y bordes oscuros que aparecen alrededor de la imagen leída si el original es de un tamaño inferior al tamaño de grabación seleccionado. También puede utilizar este modo para crear un borde en blanco alrededor de la imagen leída.

● Borrado de marco de libro

Este modo borra los bordes oscuros, así como las líneas centrales y de contorno que aparecen al leer las páginas a la vista de un libro u original encuadernado.

● Borrado de encuadernación

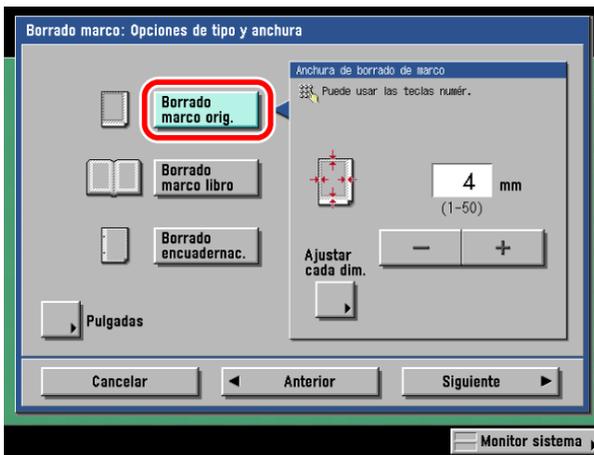
Este modo borra las sombras que aparecen en la imagen leída producidas por los taladros de encuadernación de los originales.

Borrado de marco del original

Observación

- El modo Borrado de marco de original no se puede usar conjuntamente con el modo Selección de tamaño de documento (Auto, Otro tamaño y Original tira larga) u Originales de distinto tamaño.

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Borrado marco].
2. Pulse [Borrado marco original].



3. Pulse [-] o [+] para especificar la anchura de borrado de marco.



- Si desea establecer la misma anchura para los cuatro bordes:
- Si desea ajustar independientemente las anchuras superior, izquierda, derecha e inferior:

● Si desea establecer la misma anchura para los cuatro bordes:

- Pulse [-] o [+] para ajustar la anchura de borrado de marco → pulse [Siguiente].

● Si desea ajustar independientemente las anchuras superior, izquierda, derecha e inferior:

- Pulse [Ajustar cada uno].

- Seleccione los bordes de borrado de marco que desee → pulse [-] o [+] para ajustar sus anchuras de borrado de marco respectivas → pulse [Siguiente].

Para volver a la pantalla para ajustar la misma anchura para los cuatro bordes, pulse [Ajustar todas a la vez].

4. Seleccione el tamaño del original → pulse [Aceptar].

- Puede establecer el modo de Borrado de marco del original únicamente con los tamaños de papel que aparecen en la pantalla táctil.
- ☒ Para seleccionar un tamaño en pulgadas, pulse [Formato en pulgadas].

Borrado de marco de libro

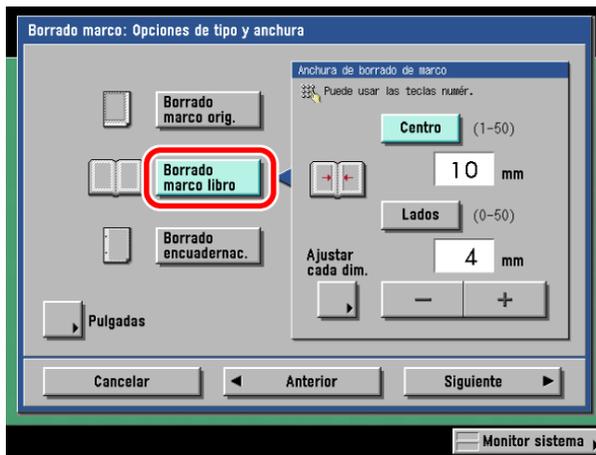
Observación

- El modo Borrado de marco de libro no se puede usar conjuntamente con el modo Selección de tamaño de documento (Auto, Otro tamaño y Original tira larga) u Originales de distinto tamaño.

4

Funciones especiales de lectura

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Borrado marco].
2. Pulse [Borrado marco libro].



3. Pulse [-] o [+] para especificar las anchuras de borrado de marco.

- Si desea establecer la misma anchura para los cuatro bordes:
- Si desea ajustar independientemente las anchuras superior, izquierda, central, derecha e

inferior:

● **Si desea establecer la misma anchura para los cuatro bordes:**

- Pulse [Centro] y [Lados] → pulse [-] o [+] para ajustar sus anchuras de borrado de marco respectivas → pulse [Siguiete].

● **Si desea ajustar independientemente las anchuras superior, izquierda, central, derecha e inferior:**

- Pulse [Ajustar cada uno].

- Seleccione los bordes de borrado de marco que desee → pulse [-] o [+] para ajustar sus anchuras de borrado de marco respectivas → pulse [Siguiete].

Para volver a la pantalla para ajustar la misma anchura para los cuatro bordes, pulse [Ajustar todas a la vez].

4. Seleccione el tamaño del original encuadernado cuando está abierto → pulse [Aceptar].

- Puede establecer el modo de Borrado de marco de libro únicamente con los tamaños de papel que aparecen en la pantalla táctil.
- Para seleccionar un tamaño en pulgadas, pulse [Formato en pulgadas].

Borrado de encuadernación

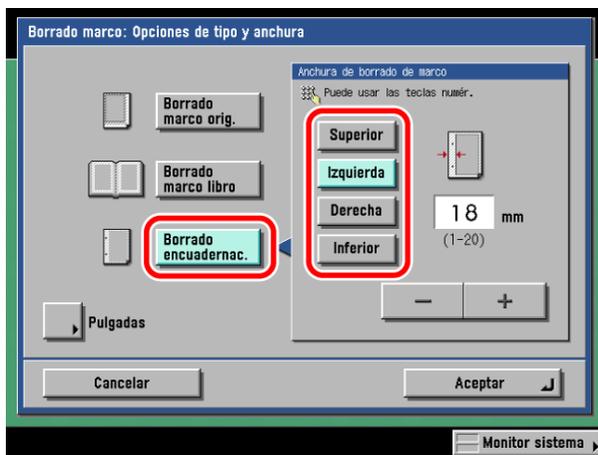
Observación

- ❶ El modo Borrado de encuadernación no se puede usar con los modos Selección de tamaño de documento (Otro tamaño y Original tira larga) o Separación dos páginas.
- ❷ El hecho de copiar originales con taladros de encuadernación en el alimentador puede deteriorar el original.
- ❸ Si utiliza el modo Borrado de encuadernación, también se borran 4 mm de los bordes que no se seleccionan.

4

Funciones especiales de lectura

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Borrado marco].
2. Pulse [Borrado encuadernación] → seleccione el borde donde se encuentran los taladros de encuadernación.



El borde es en el que están los taladros de encuadernación en el original, visto éste con el anverso hacia arriba.

3. Pulse [-] o [+] para ajustar la anchura de borrado de marco → pulse [Aceptar].

Formar trabajo

Este modo le permite leer originales compuestos por demasiadas páginas para ponerlas a la vez, dividiéndolas en varios grupos. Para la lectura puede utilizar tanto el alimentador como el cristal de copia. Los originales se envían como si fueran un sólo documento después de haber leído todos los lotes.

4

Observación

- El modo Formar trabajo no se puede usar con el modo Selección de tamaño de documento (Otro tamaño u Original tira larga).
- El modo Formar trabajo no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.
- No es posible cambiar las opciones de lectura mientras el equipo lee originales en el modo Formar trabajo. Es preciso que establezca previamente las opciones de lectura según el tipo de original y el resultado que desee.
- Puede cambiar o especificar las siguientes opciones antes de leer el siguiente lote de originales (es decir, entre lotes): la selección de tamaño de documento (automática o manual), la exposición de lectura, el tipo de original, el modo original de doble cara y el modo color.
- Si pone los originales en el alimentador, retírelos de la bandeja de salida de originales una vez finalizada la lectura de cada lote.
- El máximo número de páginas que se puede enviar es 999. Cuando se utiliza el modo Formar trabajo, aparece un mensaje preguntándole si desea enviar el trabajo cuando se hayan leído 999 páginas de los originales. Si selecciona enviar el trabajo, se envían las 999 páginas leídas. Si cancela el trabajo, no se envían las páginas leídas.
- Si pone originales de distinto tamaño en el alimentador, establezca el modo Originales de distinto tamaño.
- Si desea leer originales de una cara y de doble cara y guardarlos como documentos a doble cara, divida los originales en lotes de una cara y dos caras. Por ejemplo, si el primer lote está compuesto por originales de doble cara, establezca el modo Original doble cara. Por tanto, debe establecer o cancelar manualmente el modo Original de doble cara para cada lote de originales que desee leer.

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Formar trabajo].

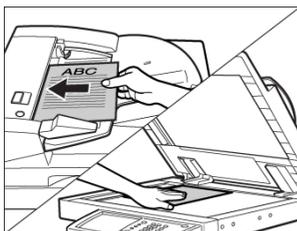
2. Pulse [Hecho] → [Aceptar].

3. Pulse .

 Para cancelar la lectura, pulse [Cancelar] o .

4. Una vez finalizada la lectura, ponga el siguiente lote de originales → pulse .

Si desea cambiar las opciones de lectura, hágalo antes de pulsar .



Puede seleccionar el tamaño del documento. (Consulte "Tamaño del documento(p.3-10)".)

Puede cambiar la exposición de lectura y el tipo de original. (Consulte "Opciones de exposición de lectura y tipo de original(p.3-19)".)

Puede cambiar las opciones del modo de color. (Consulte "Cambiar los modos de color(p.3-33)".)

Puede cambiar la opción de original de una cara o doble cara. (Consulte "Original de doble cara(p.3-6)".)

- Si el original es de doble cara:

● Si el original es de doble cara:

Pulse [Original doble cara].



Seleccione el tipo de original de doble cara → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Tipo libro]: El anverso y el reverso del original tienen la misma orientación superior-inferior.

[Tipo calendario]: El anverso y el reverso del original tienen distinta orientación superior-inferior.

No olvide establecer o cancelar el modo Originales de doble cara de acuerdo con el tipo de originales que ponga a continuación.

Para cancelar el modo Original de doble cara, pulse [Original doble cara] → [Cancelar].

Repita este paso lo necesario.

- El modo [Original doble cara] sólo aparece si está instalado el Alimentador (DADF-U1) opcional, instalado de serie en las iR3245N/iR3235N/iR3225N.

5. Después de leer el último lote de originales, pulse [Hecho].

Ajustar el contraste (nitidez)

Este modo le permite leer la imagen del original con un mayor o menor contraste. Para leer con mayor contraste originales que contengan texto o líneas, utilice la opción [Alta]. Para leer con menor contraste originales que contengan imágenes impresas u otras imágenes de tonos medios, utilice la opción [Baja].

● Baja

Si lee un original que contenga tonos medios, por ejemplo una imagen impresa, con el modo Foto, es posible que se produzca el efecto moaré (patrón ondulado). En este caso, puede reducir el efecto moaré usando la opción [Baja] para producir una imagen más nítida.

● Alta

Esta opción refuerza los bordes de la imagen del original de forma que el texto débil o muy fino se lea con mayor contraste. Esta opción es particularmente adecuada para leer planos y originales dibujados a lápiz.

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Nitidez].

2. Pulse [Baja] o [Alta] para ajustar la nitidez → pulse [Aceptar].

Para leer texto o líneas con mayor claridad, se debe elegir una posición cercana a [Alta]. Para leer originales que contengan imágenes impresas u otras imágenes de tonos medios, debe aproximar el ajuste a [Baja].

Ajuste calidad imagen

Puede ajustar la exposición de lectura para eliminar el color de fondo del original o evitar que la imagen del reverso de los originales finos aparezca en las páginas leídas.

Observación

- Pulse [A] (Auto) si desea configurar el equipo para que ajuste automáticamente la exposición de lectura. (Consulte "Ajuste automático de exposición(p.3-24)".)
- Si selecciona [A] (Auto) como exposición de lectura en la pantalla opciones de lectura, al pulsar [Ajuste calidad imagen] y hacer imagen] y hace ajustes finos, se cancela la exposición automática de lectura. De la misma forma, si selecciona [A] (Auto) para la opción de exposición de lectura después de hacer los ajustes de calidad de la imagen, el modo Ajuste calidad imagen se cancela y se utiliza en su lugar la opción de exposición automática.
- El modo Eliminar fondo no puede utilizarse con el modo Evitar transparencia.

● Eliminar fondo

Este modo le permite leer originales eliminando el color de fondo de éstos. Este modo es especialmente útil para leer originales, como catálogos y papel, que se han vuelto amarillentos con el paso del tiempo.

● Evitar transparencia

Este modo le permite evitar que la imagen del reverso de los originales finos aparezca en las páginas leídas.

Eliminar fondo

Este modo le permite leer originales eliminando el color de fondo de éstos. Este modo es especialmente útil para leer originales, como catálogos y papel, que se han vuelto amarillentos con los años.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

- 1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Ajuste calidad imagen].**
- 2. Pulse [Eliminar fondo] → [Aceptar].**

Si sigue apareciendo el color de fondo, o si desea que el color de fondo aparezca más oscuro cuando se lee.

Si desea realizar ajustes finos en la densidad del color de fondo, pulse [Ajuste fino] → pulse [-] o [+] para especificar el nivel de cada color que desee ajustar → pulse [Aceptar].

Por ejemplo, si sigue saliendo el color del fondo (amarillo) del original, pulse [-] que aparece al lado de <Amarillo> para ajustar la densidad.

Al ajustar el Amarillo, se ajustan automáticamente el Rojo y Verde al mismo nivel que el Amarillo. Al ajustar el Amarillo, se ajustan automáticamente el Rojo y Verde al mismo nivel que el Amarillo.

-  Para ajustar la densidad de cada color, pulse [-] o [+]. Pulse [-] para aclarar el color o [+] para oscurecerlo.
-  Si hace ajustes finos en la densidad, la exposición automática de lectura se cancela y el original se lee según las opciones de Ajustes finos.

Evitar transparencia

Este modo le permite leer originales eliminando el color de fondo de éstos. Este modo es especialmente útil para leer originales, como catálogos y papel, que se han vuelto amarillentos con el paso del tiempo.

4

1. Coloque los originales y especifique el destino → pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Funciones especiales] → [Ajuste calidad imagen].

2. Especifique el nivel de transparencia que desea evitar.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[-]: Esta opción evita que las áreas oscuras del reverso del original aparezcan en las páginas leídas, pero es posible que tampoco se lean las áreas claras del anverso.

[+]: Es posible que esta opción no pueda evitar totalmente que las áreas oscuras del reverso del original aparezcan en las páginas leídas, pero siempre se leen las áreas claras del anverso del original.

- Si no está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:

● **Si no está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:**

Pulse [-] o [+] para especificar el nivel de transparencia que desea evitar → pulse [Aceptar].

● Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:

Pulse [Evitar transparenc.] → [Ajuste fino].

Pulse [-] o [+] para especificar el nivel de transparencia que desea evitar → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

☞ Si hace ajustes finos en la densidad, la exposición automática de lectura se cancela y el original se lee según las opciones de Ajustes finos.

Tec las de usuar io pref i jadas

Puede establecer cualquier posible combinación de opciones de lectura y guardarlas en memoria en una tecla de usuario prefijada. Las teclas de usuario prefijadas pueden ser configuradas y guardadas por el usuario y, para mayor comodidad, se les puede asignar nombres. Esta función es útil para guardar opciones de lectura utilizadas frecuentemente.

Una vez guardadas las teclas de usuario prefijadas, aparecen en la lista desplegable de opciones de lectura, y se pueden seleccionar de igual forma que los modos de lectura prefijados.

Los modos de lectura guardados en las teclas prefijadas varían según los accesorios opcionales activados o instalados, de la siguiente manera:

- Si está activado el Kit de Envío Universal Color e instalada la RAM Ampliación de Sistema:

Ocho modos de lectura:	Clr/B+N 200 × 200 ppp, Clr/B+N 300 × 300 ppp, B+N 200 × 200 ppp, B+N 300 × 300 ppp, Clr/Gris 200 × 200 ppp, Clr/Gris 300 × 300 ppp, Clr/Gris 600 × 600 ppp, B+N 600 × 600 ppp (Clr es la abreviatura de "color".)
------------------------	---

- Si sólo está activado el Kit de Envío Universal Color:

Siete modos de lectura:	Clr/B+N 200 × 200 ppp, Clr/B+N 300 × 300 ppp, B+N 200 × 200 ppp, B+N 300 × 300 ppp, Clr/Gris 200 × 200 ppp, Clr/Gris 300 × 300 ppp, B+N 600 × 600 ppp (Clr es la abreviatura de "color".)
-------------------------	--

- Si sólo está instalada la Tarjeta de FAX Super G3:

Cuatro modos de lectura:	Negro 200 × 100 ppp, Negro 200 × 200 ppp,
--------------------------	--

Negro 200 × 400 ppp,
Negro 400 × 400 ppp

Observación

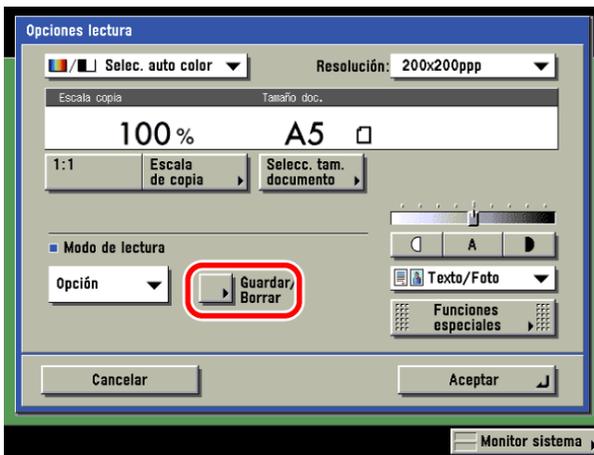
- Si la RAM Ampliación de Sistema no está instalada al elegir como resolución 200 × 400 ppp, 400 × 400 ppp o 600 × 600 ppp, seleccione el modo Blanco y negro.
- Las opciones de lectura guardadas en memoria en teclas de usuario prefijadas no se borran aunque se apague la alimentación principal.
- Puede cambiar las opciones y asignar nombres a las teclas de lectura prefijadas.

Guardar opciones de lectura

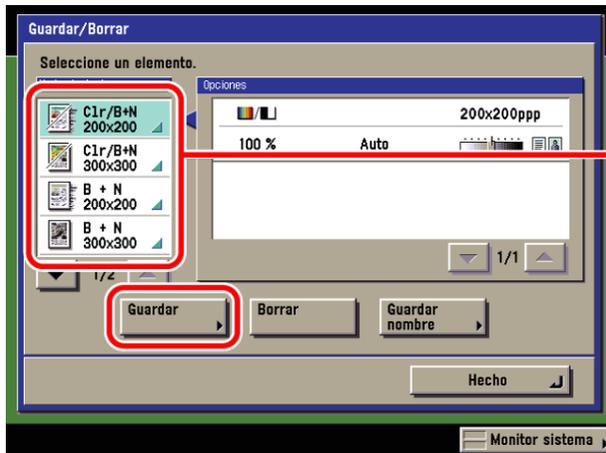
4

Funciones especiales de lectura

1. Pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → especifique las opciones de lectura que desee guardar.
2. Pulse [Guardar/borrar].



3. Seleccione una tecla de usuario prefijada para guardar las opciones de lectura → pulse [Guardar].



Teclas de usuario prefijadas

Los iconos que aparecen tienen los siguientes significados:

Icono	Modo de color	Resolución
	Selección automática de color	100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp
	Selección automática de color	200 × 400 ppp ^{*2} , 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp ^{*2} , 600 × 600 ppp ^{*2}
	Todo color	100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp, 200 × 200 ppp
	Todo color	200 × 400 ppp ^{*2} , 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp ^{*2} , 600 × 600 ppp ^{*2}
	Escala de gris, Blanco y negro ^{*1}	100 × 100 ppp, 150 × 150 ppp, 200 × 100 ppp ^{*1} , 200 × 200 ppp ^{*1}
	Escala de gris, Blanco y negro ^{*1}	200 × 400 ppp ^{*1} , 300 × 300 ppp, 400 × 400 ppp ^{*1} , 600 × 600 ppp
		(No guardada)

*1 Aparece únicamente si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

*2 Únicamente para Enviar si está instalada la Ampliación de RAM del Sistema opcional.

- Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color (▲) en la esquina inferior derecha de la tecla.
- Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.
- Puede asignar un nombre a una tecla de usuario prefijada pulsando [Guardar nombre].
- Si selecciona una tecla sin opciones:

- Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella:

- **Si selecciona una tecla sin opciones:**

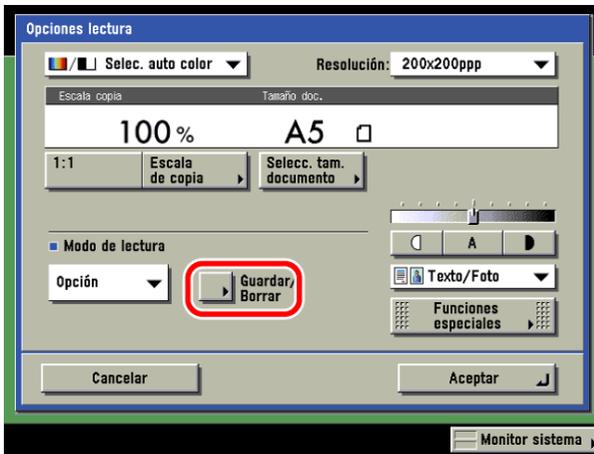
- Aparece una pantalla pidiendo confirmación para guardar las opciones → pulse [Sí].

- **Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella:**

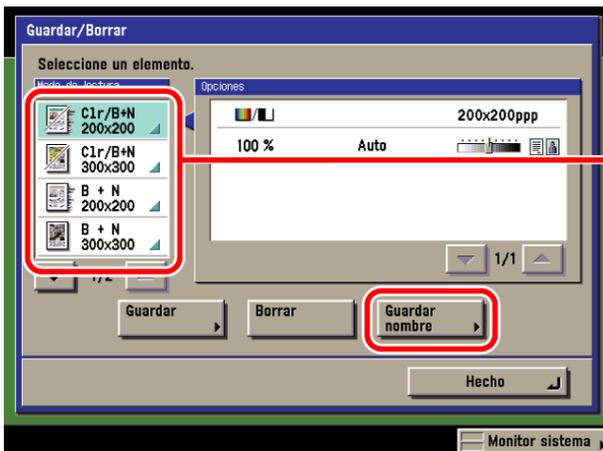
- Aparece una pantalla pidiendo confirmación para sustituir las opciones anteriores → pulse [Sí].

Dar nombre a una tecla de usuario prefijada

1. Pulse la lista desplegable de opciones de lectura → [Opción] → [Guardar/Borrar].



2. Seleccione una tecla de usuario prefijada para asignarle un nombre → pulse [Guardar nombre].



Teclas de usuario prefijadas

- ☒ Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color (▲) en la esquina inferior derecha de la tecla.
- ☒ Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.
- ☒ También puede dar nombres a las teclas que no tengan opciones guardadas en ellas.

3. Introduzca un nombre → pulse [Aceptar].

- ☒ Si pulsa [Aceptar] sin introducir caracteres, el nombre de la tecla cambia a P1 a P8.

Borrar opciones de lectura

1. Pulse la lista desplegable de opciones de lectura → pulse [Opción] → [Guardar/Borrar].



2. Seleccione la tecla de usuario prefijada con las opciones de lectura que desee borrar → pulse [Borrar].

- Compruebe las opciones antes de eliminarlas.
- ☒ Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color (▲) en la esquina inferior derecha de la tecla.
- ☒ Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.

3. Pulse [Sí].

- ☒ Los nombres de las teclas no se borran. Para conocer las instrucciones sobre cómo cambiar el nombre de una tecla, consulte "Dar nombre a una tecla de usuario prefijada(p.4-27)".

Enviar documentos

Métodos de envío

Puede introducir el nombre de documento, una línea de asunto, el texto de mensaje y una dirección de respuesta para el documento que desea enviar. Los documentos se pueden enviar sin cambiar ninguna de las opciones de envío, o puede configurarlas según sus necesidades.

Para enviar un documento, también puede hacerlo a una hora prefijada.

5

Enviar documentos

Observación

- Si envía una imagen en formato de archivo TIFF (Tagged Image File Format) a un Macintosh, es posible que el destinatario no pueda ver correctamente la imagen. En este caso, envíe la imagen en formato de archivo PDF o XPS, o vea el archivo TIFF con una aplicación como Apple QuickTime Player.
- Para conocer las instrucciones de colocación de originales, consulte la Guía de referencia.
- Para conocer las instrucciones de especificación de destinos no registrados en la libreta de direcciones, consulte "Especificar destinos con la ficha Nueva dirección(p.2-2)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de un buzón de usuario como destino, consulte "Especificar un buzón de usuario(p.2-26)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de los destinos guardados en la libreta de direcciones, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de los destinos con las teclas abreviadas, consulte "Con las teclas abreviadas(p.2-33)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de los destinos y las opciones con las teclas de favoritos, consulte "Con las teclas de favoritos(p.2-35)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de un destino buscando en una lista de directorio de un servidor de la red con LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), consulte "Utilizar un servidor(p.2-37)".
- Para conocer las instrucciones de configuración del modo de lectura para sus documentos, consulte "Seleccionar un modo de lectura(p.3-2)".
- Si está desactivado el modo envío directo y está activado el modo Vista preliminar, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)
- Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse .

Enviar un fax

Puede leer originales y enviarlos como faxes. Esta sección describe el procedimiento para especificar un nombre de remitente.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

● Envío desde memoria

Todos los originales que se van a enviar se leen y se guardan en memoria en primer lugar, y a continuación se envían. Esto significa que no es necesario que se quede cerca de la máquina una vez que los documentos han sido leídos.

Observación

- La memoria del equipo tiene capacidad para unas 8.000 páginas de documentos para enviar y recibidos.

● Envío directo

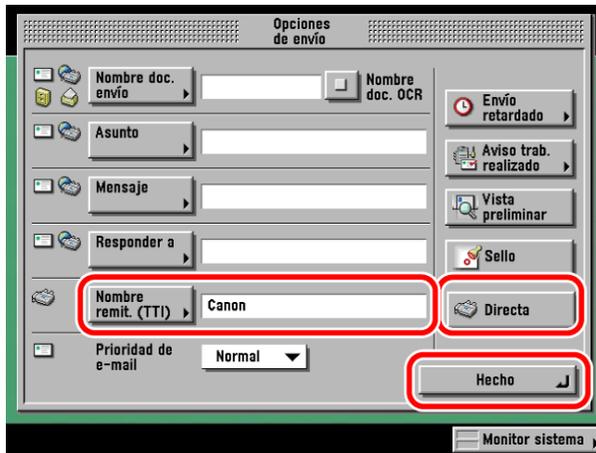
El equipo envía cada página del documento al destino a medida que se lee.

Observación

- Con el modo Envío directo, sólo es posible enviar un documento compuesto por dos o más páginas si se utiliza el alimentador. Sólo puede enviar una página a la vez si pone su original en el cristal de copia.
- Para el modo Envío directo sólo es posible especificar un destino cada vez.
- Automáticamente se selecciona envío desde memoria cuando se usa Envío retardado o envío a varios destinos.
- Si se produce un error o cancela la transmisión con el modo de envío directo, puede comprobar cuántas páginas se han enviado al destino imprimiendo el reporte de actividad de fax, o en la pantalla de registro para fax de la pantalla de monitor del sistema.

1. Ponga los originales → especifique el destino de fax → pulse [Opciones de envío].

2. Especifique las opciones → pulse [Hecho].



[Nombres remitentes (TTI)]:

Pulse [Nombres remitentes (TTI)] → seleccione un nombre de remitente → pulse [Aceptar].

De forma prefijada se selecciona el nombre registrado en <00>.

Si especifica un servicio de inicio de sesión SSO-H, puede seleccionar el nombre del remitente como nombre de inicio de sesión. Para más información sobre el servicio de inicio de sesión de MEAP, consulte la Guía del administrador SMS MEAP.

[Directa]:

Puede seleccionar el modo de envío directo o envío manual pulsando [Directa].

Para seleccionar el modo de envío directo, pulse [Directa], y se iluminará la tecla.

Para seleccionar el modo de envío manual, no pulse [Directa], y la tecla permanecerá apagada.

También puede establecer el modo de envío directo en la pantalla en la que se especifica un nuevo destino de fax. (Consulte "Especificar un número de fax(p.2-3)".)

☞ Para utilizar esta función, debe registrar nombres de remitentes previamente. (Consulte "Registrar nombres de remitentes(p.1-27)".)

- ☒ El nombre guardado como nombre de usuario aparece en <00> de la lista de nombres de remitentes. (Consulte "Registrar el nombre del equipo para Fax(p.1-30)".)
- ☒ Si utiliza SSO-H para iniciar sesión, el nombre de inicio de sesión aparece en <99> de Nombres remitentes (TTI).

3. Pulse .

Si está usando el modo Envío directo, se desactiva automáticamente una vez completado el envío.

Enviar un mensaje de correo electrónico

Puede leer un documento y enviarlo como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico. Puede añadir un nombre de documento, una línea de asunto, el texto de mensaje y la dirección de respuesta. El documento leído se puede enviar como archivo en formato JPEG, TIFF, PDF o XPS.

Observación

 Si está usando Microsoft Exchange Server 5.5, 2000 o 2003, es posible que se produzca un error de envío cuando envíe un mensaje de correo electrónico en los siguientes casos:

- Cuando un usuario ha iniciado sesión en la máquina con SSO-H
- Cuando está activada la opción <Autenticación SMTP (SMTP AUTH)> para <Autenticac./cifrado> en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales)

En estos casos, debe añadir el usuario que ha iniciado sesión en la máquina con SSO-H a [Enviar en nombre de] en <Opciones de entrega> de Exchange general. Para más información, consulte su administrador del sistema.

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

1. Ponga los originales → especifique la dirección de correo electrónico → pulse [Formato archivo].



2. Seleccione un formato de archivo.

☞ Para conocer las instrucciones de configuración del formato de archivo, consulte "Configurar el formato de archivo(p.5-29)".

3. Pulse [Opciones de envío] → especifique cada opción → pulse [Hecho].



[Nombre doc. envío]:

Pulse [Nombre doc. envío] → introduzca el nombre del documento que desee enviar → pulse [Aceptar].

[Nombre doc. OCR]:

Cuando está establecido [PDF (OCR)] o [XPS (OCR)] como formato de archivo, active [Nombre doc. OCR] para extraer automáticamente el primer bloque de texto del documento y utilizarlo como su nombre de archivo. Puede establecer el número de caracteres que se extraen para [Nombre doc. OCR] en <Nº de caract. para nombre docum.> de Opciones de OCR (texto reconocible) en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Opciones de OCR (texto reconocible)(p.9-32)".)

El primer bloque de texto extraído de la primera página del documento se establece automáticamente como nombre del documento. No se extraen caracteres tales como ",", "/", "[", o "]", que no son caracteres válidos para enviar un archivo.

Si ya está introducido un nombre de documento, el texto extraído se añade al final del nombre de archivo. Se suprimirán los caracteres que superen el límite de número de caracteres.

El modo PDF cifrado y [Nombre doc. OCR] no se pueden establecer al mismo tiempo.

[Asunto]:

Pulse [Asunto] → introduzca el asunto del mensaje de correo electrónico → pulse [Aceptar].

[Mensaje]:

Pulse [Mensaje] → introduzca el texto del cuerpo del mensaje → pulse [Aceptar].

[Responder a]:

Pulse [Responder a] → seleccione la dirección de respuesta → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

El destino seleccionado se establece como dirección de correo electrónico de respuesta.

[Prioridad de e-mail]:

Pulse la lista desplegable Prioridad de e-mail → seleccione una prioridad para su mensaje de correo electrónico.

Es necesario guardar previamente las direcciones de respuesta en la libreta de direcciones. (Consulte "Direcciones de correo electrónico(p.10-12)".)

- Cuando envía documentos, cada página se envía como una imagen independiente adjunta a un mensaje de correo electrónico, y la extensión del documento corresponde al formato de archivo seleccionado para el envío. El prefijo del nombre del archivo de la imagen adjunta al correo electrónico se asigna de la siguiente forma:
 - Si establece el nombre del documento:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del nombre del documento y los tres dígitos correspondientes al número de página de la imagen.
Ejemplo: nombre documento_002.tif
 - Si no establece el nombre del documento:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del número de trabajo (del 0001 al 4999) y los tres dígitos correspondientes al número de página de la imagen.
Ejemplo: 1231_002.tif
- Si no introduce un asunto, se usa el asunto prefijado establecido en Opciones comunes de e-mail/I-fax. Para acceder a la pantalla de Opciones comunes de E-mail/I-Fax, pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones comunes de E-mail/I-Fax]. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".)
- No es posible seleccionar varios destinos para la dirección de respuesta.
- [Número de acceso] aparece en la pantalla para seleccionar la dirección de respuesta sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)
- Si ha establecido un servicio de inicio de sesión para el equipo y activa <Especificar como dirección de respuesta un usuario autorizado> en las Opciones comunes de E-mail/I-Fax de las Opciones de sistema (de la pantalla Funciones adicionales), la dirección de correo electrónico del usuario de inicio de sesión aparecerá como la dirección de respuesta. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".)
- Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar la dirección de correo electrónico de su equipo, consulte la Guía de red.

4. Pulse .

Enviar un I-fax

Puede leer un documento y enviarlo por I-fax a un destino a través de Internet. Sólo es posible enviar I-fax a equipos que puedan recibir faxes a través de Internet. Puede añadir un nombre de documento, una línea de asunto, el texto de mensaje y la dirección de respuesta.

Observación

 Si está usando Microsoft Exchange Server 5.5, 2000 o 2003, se puede producir un error de envío cuando envíe un I-fax en los siguientes casos:

- Cuando un usuario ha iniciado sesión en la máquina con SSO-H
- Cuando está activada la opción <Autenticación SMTP (SMTP AUTH)> para <Autenticac./cifrado> en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales)

En estos casos, debe añadir el usuario que ha iniciado sesión en la máquina con SSO-H a [Enviar en nombre de] en <Opciones de entrega> de Exchange general. Para más información, consulte su administrador del sistema.

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

- 1. Ponga los originales → especifique el destino de I-fax → pulse [Opciones de envío].**

2. Especifique las opciones → pulse [Hecho].



[Nombre doc. envío]:

Pulse [Nombre doc. envío] → introduzca un nombre de documento → pulse [Aceptar].

[Asunto]:

Pulse [Asunto] → introduzca el asunto de su I-fax → pulse [Aceptar].

[Mensaje]:

Pulse [Mensaje] → introduzca el texto del cuerpo del mensaje → pulse [Aceptar].

[Responder a]:

Pulse [Responder a] → seleccione la dirección de respuesta → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

También se enviará un mensaje de confirmación de entrega a la dirección de respuesta seleccionada.

- Es necesario guardar previamente las direcciones de respuesta en la libreta de direcciones. (Consulte "Direcciones de correo electrónico(p.10-12)".)
- Al enviar documentos, cada página se envía en forma de una imagen TIFF independiente adjunta al I-fax. El prefijo del nombre del archivo de la imagen adjunta al I-fax se asigna de la siguiente forma:
 - Si establece el nombre del documento:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del nombre del documento y los tres dígitos correspondientes al número de página de la imagen.
Ejemplo: nombre documento_001.tif
 - Si no establece el nombre del documento:

El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del número de trabajo (del 0001 al 4999) y los tres dígitos correspondientes al número de página de la imagen.

Ejemplo: 1231_001.tif

- ☞ Si no introduce un asunto, se usa el asunto prefijado establecido en Opciones comunes de e-mail/I-fax. Para acceder a la pantalla de Opciones comunes de E-mail/I-Fax, pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones comunes de E-mail/I-Fax]. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".)
- ☞ No es posible seleccionar varios destinos para la dirección de respuesta.
- ☞ [Número de acceso] aparece en la pantalla para seleccionar la dirección de respuesta sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)
- ☞ Si ha establecido un servicio de inicio de sesión para el equipo y activa <Especificar como dirección de respuesta un usuario autorizado> en las Opciones comunes de E-mail/I-Fax de las Opciones de sistema (de la pantalla Funciones adicionales), la dirección de correo electrónico del usuario de inicio de sesión aparecerá como la dirección de respuesta. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".)
- ☞ Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar la dirección de correo electrónico de su equipo, consulte la Guía de red.

3. Pulse .

Enviar un trabajo a un servidor de archivos

Puede enviar un trabajo a cualquier ordenador de la red que actúe como servidor de archivos. El siguiente procedimiento explica cómo especificar el nombre del documento y el formato de archivo de la imagen que desee enviar.

Observación

Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

5

Enviar documentos

1. Ponga los originales → especifique el destino del servidor de archivos → pulse [Formato archivo].



2. Seleccione un formato de archivo.

Para conocer las instrucciones de configuración del formato de archivo, consulte "Configurar el formato de archivo(p.5-29)".

3. Pulse [Opciones de envío] → especifique un nombre para el documento de envío → pulse [Hecho].



[Nombre doc. envío]:

Pulse [Nombre doc. envío] → introduzca el nombre del documento → pulse [Aceptar].

[Nombre doc. OCR]:

Cuando está establecido [PDF (OCR)] o [XPS (OCR)] como formato de archivo, active [Nombre doc. OCR] para extraer automáticamente el primer texto del documento y utilizarlo como su nombre de archivo. Puede establecer el número de caracteres que se extraen para [Nombre doc. OCR] en <Nº de caract. para nombre docum.> de Opciones de OCR (texto reconocible) en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). Puede especificar de 1 a 24 caracteres para esta opción. (Consulte "Opciones de OCR (texto reconocible)(p.9-32)".)

El primer bloque de texto extraído de la primera página del documento se establece automáticamente como nombre del documento. No se extraen caracteres tales como ",", "/", "[", o "]" que no son caracteres válidos para enviar un archivo.

Si ya está introducido un nombre de documento, el texto extraído se añade al final del nombre de archivo. Se suprimirán los caracteres que superen el límite de número de caracteres.

El modo PDF cifrado y [Nombre doc. OCR] no se pueden establecer al mismo tiempo.

- Si utiliza caracteres tales como ",", "/", "[", o "]" en el nombre del documento, es posible que no pueda enviar el archivo a servidores de archivos que funcionen con sistemas operativos que no reconozcan estos caracteres.

Al enviar documentos, cada página se envía en forma de una imagen independiente y se guarda en un servidor de archivos. La extensión del documento corresponde al formato de archivo seleccionado para el envío. El prefijo del nombre del archivo de la imagen adjunta al documento que está enviando se asigna de la siguiente forma:

- Si establece el nombre del documento y está activada la opción Dividir en páginas:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del nombre del documento, el año, mes, día, hora, minuto y segundo de cuando se envió el documento, y cinco dígitos que representan el número de página de la imagen.

Ejemplo:

nombre documento_20060410203000_00002.tif
nombre documento_20060410203000_00002.jpeg
nombre documento_20060410203000_00002.pdf
nombre documento_20060410203000_00002.xps

- Si establece el nombre del documento y no está activada la opción Dividir en páginas:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del nombre del documento, el año, mes, día, hora, minuto y segundo de cuando se envió el documento.

Ejemplo:

nombre documento_20060410203000.tif
nombre documento_20060410203000.pdf
nombre documento_20060410203000.xps

- Si no establece el nombre del documento y está activada la opción Dividir en páginas:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del año, mes, día, hora, minuto y segundo de cuando se envió el documento, y cinco dígitos que representan el número de página de la imagen.

Ejemplo:

20060410203000_00002.tif
20060410203000_00002.jpeg
20060410203000_00002.pdf
20060410203000_00002.xps

- Si no establece el nombre del documento y no está activada la opción Dividir en páginas:
El prefijo del nombre de archivo se genera a partir del año, mes, día, hora, minuto y segundo de cuando se envió el documento.

Ejemplo:

20060410203000.tif
20060410203000.pdf
20060410203000.xps

4. Pulse .

Enviar un trabajo a un buzón de usuario

Puede leer un documento y guardarlo en un buzón de usuario. Si incluye un buzón de usuario como uno de los destinos a los que está enviando el documento, éste se guarda en el buzón de usuario seleccionado para usarlo posteriormente. Los documentos guardados en un buzón de usuario se pueden imprimir y enviar a otros destinos. El siguiente procedimiento explica cómo especificar el nombre del documento cuando desea enviarlo a un buzón de usuario.

5

Enviar documentos

Observación

- De forma predeterminada, un documento guardado en un buzón de usuario se borra automáticamente después de tres días. No obstante, puede establecer el tiempo que debe transcurrir antes de que se borren automáticamente los documentos de un buzón. (Consulte la Guía de copia y buzón.)
- No es posible guardar documentos adicionales en un buzón de usuario en las siguientes condiciones. (Estos valores dependen del espacio libre que quede en el disco duro.)
 - Cuando se ha guardado un total de 2.000 documentos o imágenes en cualquier buzón o en todos
 - Cuando se ha guardado un total de 8.000 páginas de documentos o imágenes en cualquier buzón o en todos
- Se recomienda borrar de los buzones de usuario los documentos o datos de imagen que no sean necesarios para dejar espacio libre para guardar nuevos documentos.
- Para más información sobre los buzones de usuario, consulte la Guía de copia y buzón.

1. Ponga los originales → especifique el buzón de usuario que desee → pulse [Opciones de envío].

2. Especifique un nombre para el documento de envío → pulse [Hecho].



[Nombre doc. envío]:

Pulse [Nombre doc. envío] → introduzca un nombre de documento → pulse [Aceptar].

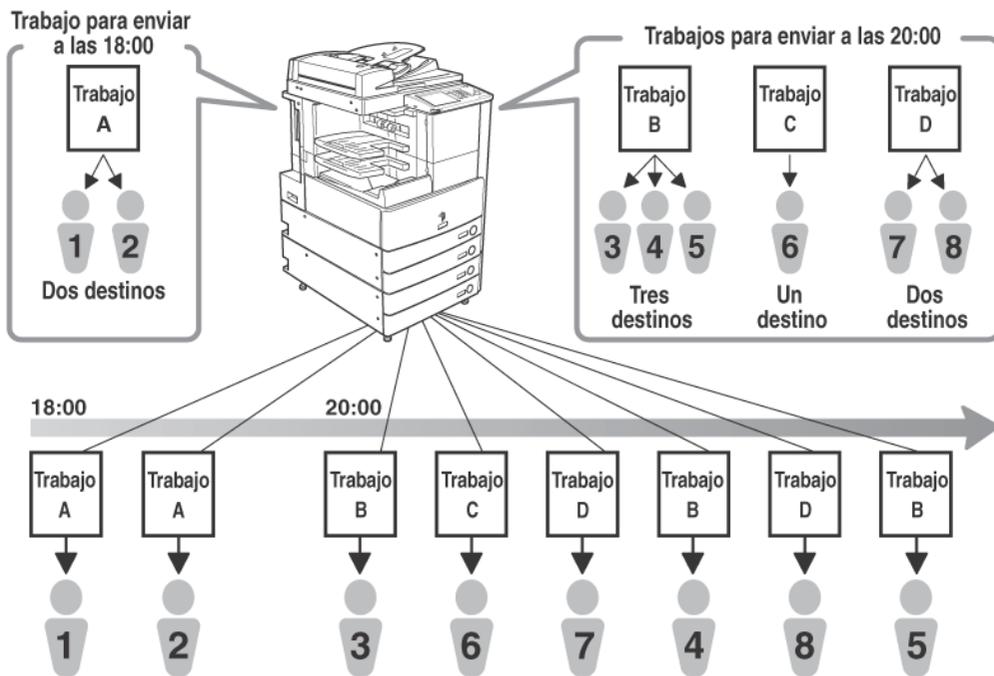
3. Pulse .

Demorar un trabajo de envío

El modo Envío retardado le permite guardar en memoria un trabajo de envío, y enviarlo a una hora posterior.

Observación

- Es posible reservar un máximo de 120 trabajos (incluidos 64 trabajos de fax) para el envío retardado. No obstante, es posible que el número real de trabajos que se pueden reservar sea inferior a 120, dependiendo de las siguientes condiciones:
 - Si se están enviando varios documentos al mismo tiempo
 - Si se están enviando archivos documentos de gran tamaño
 - Se está utilizando gran cantidad de memoria para los buzones
- El número de trabajos de envío retardados que puede reservar también se puede reducir si hay otros trabajos sin opciones de envío retardado, o si hay otros factores que afectan a los destinos especificados.
- Una vez realizados los envíos retardados, los documentos se borran automáticamente de la memoria.
- Puede comprobar el estado, cancelar o cambiar los destinos de los documentos para los que haya especificado una hora de envío prefijada. (Consulte "Desde la pantalla monitor del sistema(p.1-55)".)
- Si llega la hora de envío retardado de varios trabajos de fax simultáneamente, los documentos se envían en el orden indicado en la siguiente ilustración:



1. Ponga los originales → especifique el destino → pulse [Opciones de envío].

2. Pulse [Envío retardado].



3. Introduzca la hora de envío con 0 - 9 (teclas numéricas).

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705
 11:18 p.m. → 2318

Si establece una hora anterior a la hora actual, el documento se enviará a esa hora del día siguiente.

- ☞ Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse C para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

4. Pulse [Aceptar] → [Hecho].

5. Pulse .

- ☞ Para cancelar el trabajo de envío retardado establecido, pulse [Opciones de envío] → [Envío retardado] → [Cancelar].
- ☞ Sólo es posible cancelar trabajos de envío retardado desde la pantalla de monitor del sistema. (Consulte "Desde la pantalla monitor del sistema(p.1-55)".)

Aviso de trabajo realizado

Puede enviar un aviso de trabajo realizado a una dirección de correo electrónico especificada para que se le notifique que se ha completado un trabajo de envío.

Observación

○ Para enviar un aviso de trabajo realizado, es necesario guardar previamente direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)

⊘ Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

5

Enviar documentos

1. Ponga los originales → especifique el destino → pulse [Opciones de envío].
2. Pulse [Aviso de trabajo realizado].



3. Seleccione el destino al que se debe enviar el aviso de trabajo realizado → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

- ☒ [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)
- ☒ Para conocer las instrucciones de especificación de las direcciones guardadas en la libreta de direcciones, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".
- ☒ No es posible seleccionar varios destinos al mismo tiempo.

4. Pulse [Hecho].

5. Pulse .

- ☒ Para cancelar esta opción, pulse [Opciones de envío] → [Aviso de trabajo realizado] → [Cancelar].

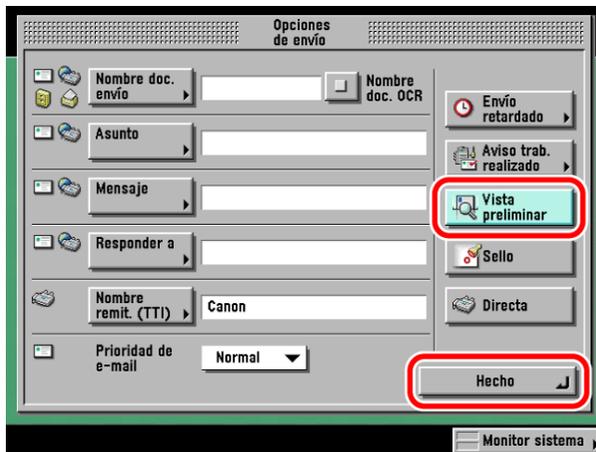
Vista preliminar de originales

Este modo le permite observar una vista preliminar de los datos leídos de sus originales y comprobar el número de páginas antes de enviar su documento. Puede verificar los datos leídos de sus originales en la pantalla de vista preliminar.

Observación

- El modo Vista preliminar trabajo no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.

1. Ponga los originales → especifique el destino → pulse [Opciones de envío].
2. Pulse [Vista preliminar] → [Hecho].



[Vista preliminar] está iluminada cuando se encuentra activada.

[Vista preliminar] no está iluminada cuando se encuentra desactivada.

3. Pulse .

- Si no está iluminada la tecla Vista preliminar, significa que está desactivada la opción de vista preliminar, y no aparece la pantalla de vista preliminar. En este caso, los datos leídos se envían al destino especificado después de terminar de leer.

4. Pulse [◀] o [▶] para especificar la página que desea verificar.



5. Seleccione si desea borrar la página.

Para borrar la página, pulse [Borrar páginas].

Si no desea borrar la página, vaya al paso 9.

6. Seleccione [Borrar una página] o [Borrar páginas consecutivas] → seleccione las páginas que desea borrar.

- Si selecciona [Borrar una página]:
- Si selecciona [Borrar páginas consecutivas]:

● Si selecciona [Borrar una página]:

- Pulse [-] o [+] para especificar la página que desea borrar.

● Si selecciona [Borrar páginas consecutivas]:

- Pulse [Primera página] y [Última página] para especificar la primera y la última página del intervalo que desee borrar pulsando [-] o [+].

7. Pulse [Inicio].

8. Pulse [Sí].

9. Verifique las imágenes → pulse [Iniciar envío].

Puede pulsar [] (reducir) o [] (ampliar) para reducir o ampliar.

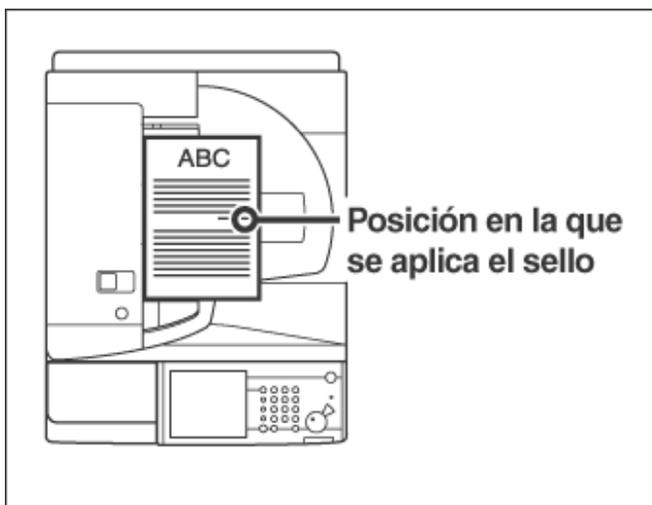
Puede pulsar [], [], [] o [] para especificar el área que desea mostrar al ampliar o reducir la página.

Al ampliar o reducir su imagen, puede ver la ubicación general de la zona que está previsualizando con  (encima de los iconos de reducción y ampliación).

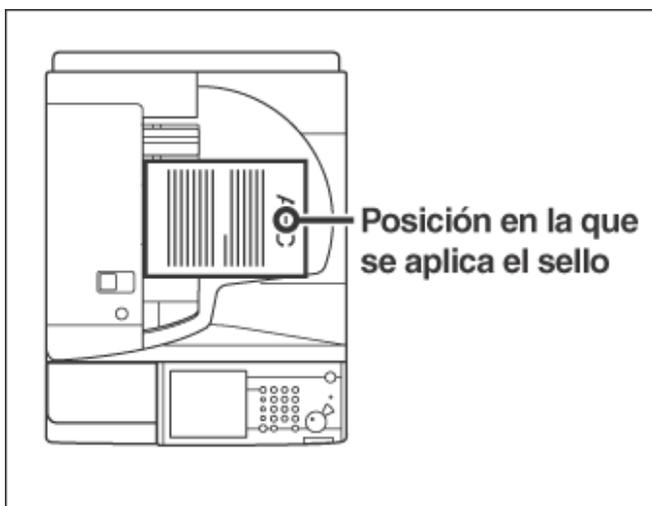
 El número de páginas leídas aparece en la pantalla de envío.

Sellar originales

El equipo puede estampar un sello de unos 3 mm de diámetro en la parte posterior de los originales leídos y enviados.



Colocación vertical



Colocación horizontal

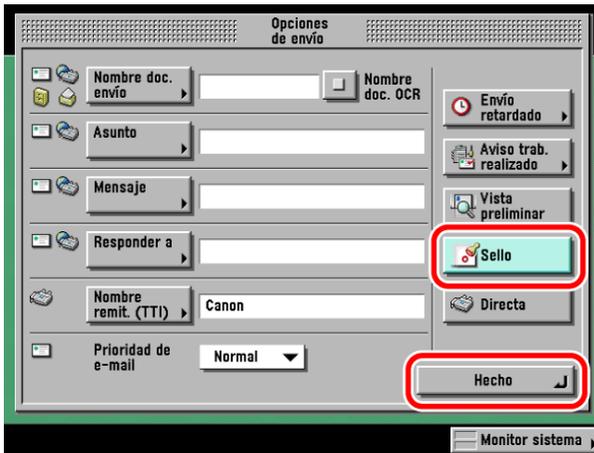
Observación

- El modo Sello no se puede usar con los modos Selección de tamaño de documento (Otro tamaño) o Separación en dos páginas.
 - El modo Sello no se puede usar cuando se envía un documento por fax con el modo de envío directo o envío manual.
- ☒ El sello se aplica a los originales que se leen desde el alimentador.

1. Ponga los originales en el alimentador → especifique el destino → pulse [Opciones de envío].

- ☒ También puede activar el modo Sello pulsando [Sellar] en Editar opciones estándar de envío de Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de las funciones adicionales).

2. Pulse [Sellar] → [Hecho].



Para desactivar el modo de sellado, pulse de nuevo [Sellar].

3. Pulse .

Configurar el formato de archivo para enviar un documento

Los formatos de archivo que puede seleccionar para el documento que va a enviar son TIFF, JPEG, PDF o XPS. Si selecciona PDF como formato de archivo, también puede elegir los modos Trazar y suavizar, Compact, OCR (texto reconocible), Cifrar y Añadir firmas digitales.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.
- Para conocer las instrucciones de colocación de originales, consulte la Guía de referencia.
- Para conocer las instrucciones de especificación de direcciones no registrados en la libreta de direcciones, consulte "Especificar destinos con la ficha Nueva dirección(p.2-2)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de direcciones de la libreta de direcciones, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de direcciones con las teclas abreviadas, consulte "Con las teclas abreviadas(p.2-33)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de direcciones y opciones con las teclas de favoritos, consulte "Con las teclas de favoritos(p.2-35)".
- Para conocer las instrucciones de especificación de un destino buscando en una lista de directorio de un servidor de la red con LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), consulte "Utilizar un servidor(p.2-37)".
- Para conocer las instrucciones de configuración del modo de lectura para sus documentos, consulte "Seleccionar un modo de lectura(p.3-2)".
- Especifique un destino de correo electrónico o servidor de archivos.
- Si está desactivado el modo envío directo y está activado el modo Vista preliminar, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)
- Para cancelar todas las opciones y hacer que la máquina regrese al modo estándar, pulse .

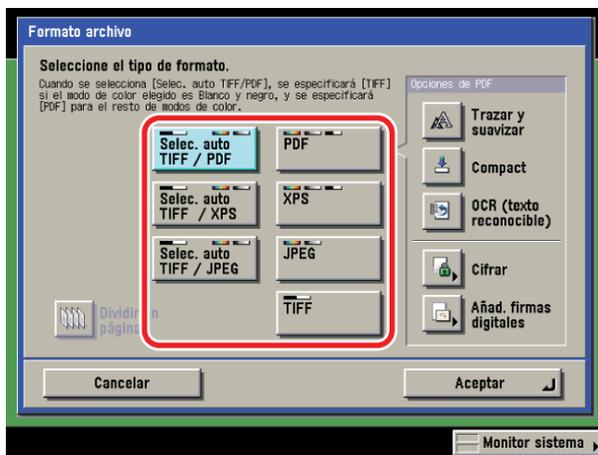
Configurar el formato de archivo

Puede enviar un documento leído a un servidor de archivos o adjunto a un mensaje de correo electrónico. El siguiente procedimiento explica cómo configurar el formato de archivo del documento enviado.

1. Ponga los originales y especifique el destino → pulse [Format. archivo].



2. Seleccione un formato de archivo.



[Formato archivo]:

[Selec. auto TIFF/PDF]: Envía el archivo bien en formato TIFF (blanco y negro) o en PDF (escala de gris/color). Si selecciona este formato de archivo, aparece [TIFF/PDF] en la pantalla Funciones básicas de envío.

[Selec. auto TIFF/XPS]: Envía imágenes bien en formato TIFF (blanco y negro) o en XPS (escala de gris/color). Si selecciona este formato de archivo, aparece [TIFF/XPS] en la pantalla Funciones básicas de envío.

[Selec. auto TIFF/JPEG]: Envía imágenes bien en formato TIFF (blanco y negro) o en JPEG (escala de gris/color). Si selecciona este formato de archivo, aparece [TIFF/JPEG] en la pantalla Funciones básicas de envío.

[PDF]: Envía el archivo en formato PDF con independencia del modo de color. También puede especificar [Trazar y suavizar], [Compact], [OCR (texto reconocible)], [Cifrar] y/o [Añad. firmas digitales].

[XPS]: Envía el archivo en formato XPS con independencia del modo de color. También puede especificar [Compact], [OCR (texto

reconocible)] y/o [Añad. firmas digitales].

[JPEG]:

Envía el archivo en formato JPEG, si selecciona un modo de color que no sea Blanco y negro.

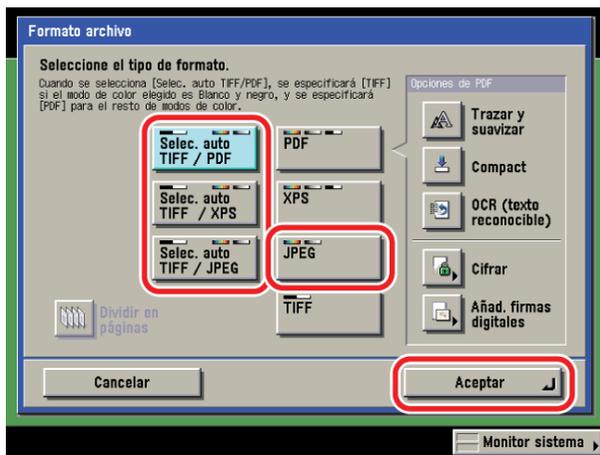
[TIFF]:

Envía el archivo en formato TIFF solo si selecciona el modo Blanco y negro.

- Si selecciona [Selec. auto TIFF/PDF], [Selec. auto TIFF/XPS], [Selec. auto TIFF/JPEG] o [JPEG] como formato de archivo:
- Si selecciona [PDF], [XPS] o [TIFF] como formato de archivo:

- Si selecciona [Selec. auto TIFF/PDF], [Selec. auto TIFF/XPS], [Selec. auto TIFF/JPEG] o [JPEG] como formato de archivo:

Pulse [Aceptar].



Si selecciona [Selec. auto TIFF/PDF], [Selec. auto TIFF/XPS], el modo Dividir en páginas no estará disponible.

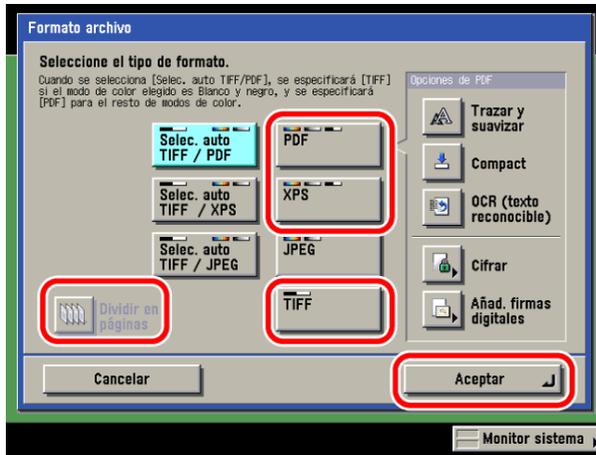
Si selecciona [Selec. auto TIFF/JPEG] o [JPEG], se activa [Dividir en páginas].

- Si selecciona [PDF], [XPS] o [TIFF] como formato de archivo:

- Especifique si se deben dividir sus documentos en páginas separadas → pulse [Aceptar].

Si desea separar varias imágenes y enviarlas como archivos independientes, cada uno de ellos compuesto por una sola página, pulse [Dividir en páginas], y se ilumina la tecla.

Si desea enviar varias imágenes como un sólo archivo sin dividir las, no pulse [Dividir en páginas], y la tecla permanece apagada.



También puede seleccionar el tipo de archivo PDF o XPS desde <Opciones de PDF> u <Opciones de XPS>.

Para más información sobre el tipo de archivo PDF o XPS, consulte las siguientes secciones. ([Compact] y [Cifrar] solo podrán seleccionarse si se elige PDF.)

- [Compact]: Consulte "Enviar PDF o XPS compact(p.5-38)".
- [Trazar y suavizar]: Consulte "Trazar y suavizar(p.5-35)".
- [OCR (texto reconocible)]: Consulte "Enviar PDF o XPS reconocible(p.5-41)".
- [Cifrar]: Consulte "Cifrar archivos PDF(p.5-44)".
- [Añad. firmas digitales]: Consulte "Añadir una firma digital a un PDF o XPS(p.5-51)".
- ☉ Para ver un archivo PDF o buscar texto en un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat).
- ☉ Para ver un archivo XPS o buscar texto en un archivo XPS, se necesita un programa que admita este formato (como XPS Document Viewer).
- ☉ Para ver archivos JPEG se necesita un programa que admita este formato (por ejemplo, Microsoft Internet Explorer para Windows).
- ☉ Para ver archivos TIFF se necesita un programa que admita el formato TIFF (por ejemplo, Imaging for Windows).

3. Pulse  .

5

Enviar documentos

Opciones de Trazar y suavizar

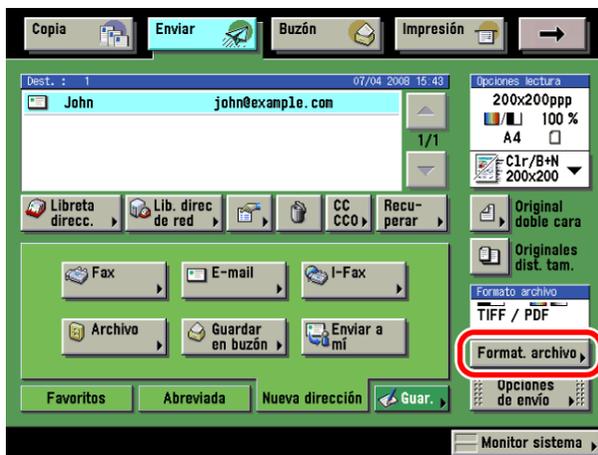
Este modo permite convertir el texto y los dibujos lineales de una imagen leída en datos de contornos (gráficos vectoriales) escalables. Los datos de contornos extraídos se pueden utilizar en Adobe Illustrator. El proceso de suavizado también se puede aplicar a la parte de texto de los datos de contornos, con el fin de que presente bordes menos dentados cuando sea visto en el monitor de un PC o al imprimirlo.

Si selecciona [Trazar y suavizar] como formato de archivo PDF, se activa automáticamente [Compact]. También puede establecer el modo OCR (texto reconocible). El modo Trazar y suavizar no se puede establecer de forma independiente. Si selecciona [Trazar y suavizar], [PDF (Trazar)] aparece como formato de archivo en la pantalla de funciones básicas de envío.

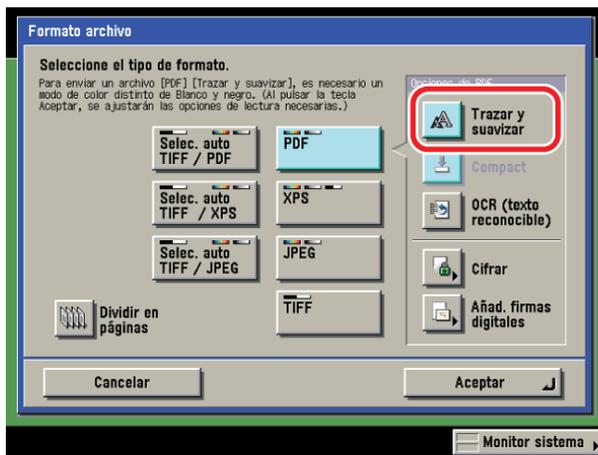
Observación

- Si envía un PDF de trazado y suavizado, seleccione una de las siguientes combinaciones de modo de color y resolución:
 - Selec. auto color (Todo color/Escala de gris) y 300 x 300 ppp
 - Todo color y 300 x 300 ppp
 - Escala de gris y 300 x 300 ppp
- Con el modo Trazar y suavizar no es posible elegir los originales de tira larga (432 mm o más).
- Si establece el modo Trazar y suavizar, el equipo reconoce automáticamente qué partes del documento son texto o dibujos lineales. Según el documento leído, es posible que el equipo no reconozca correctamente qué partes del documento son texto o dibujos lineales.
- Si establece el modo Trazar y suavizar, el proceso de suavizado sólo se realiza en las áreas del documento que se reconocen correctamente como texto.
- Según la versión de Adobe Illustrator empleada para abrir el archivo PDF, es posible que el texto y el fondo de un documento en PDF que contenga datos de contornos aparezca incorrectamente alineado o que no se muestre el texto o los dibujos lineales.
- ☒ Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.
- ☒ El modo Trazar y suavizar no se puede establecer de forma independiente. Si selecciona [Trazar y suavizar], se activa automáticamente [Compact].
- ☒ Para más información sobre los diferentes formatos de archivo, consulte "Glosario".

1. Ponga los originales y especifique el destino → pulse [Format. archivo].



2. Pulse [Trazar y suavizar].



3. Especifique si se deben dividir sus documentos en páginas separadas → pulse [Aceptar].

Si desea separar varias imágenes y enviarlas como archivos independientes, cada uno de ellos compuesto por una sola página, pulse [Dividir en páginas], y se ilumina la tecla.

Si desea enviar varias imágenes como un sólo archivo sin dividir las, no pulse [Dividir en

páginas], y la tecla permanece apagada.

- Si selecciona [Trazar y suavizar] para el formato de archivo PDF, la resolución cambia automáticamente a [300 × 300 ppp]. Si como modo de color se elige [Selec. auto color (Todo color/Blanco y negro)] o [Blanco y negro], el modo de color cambia automáticamente a [Selec. auto color (Todo color/Escala de gris)] o [Escala de gris] respectivamente. Si desea enviar el documento con los ajustes de resolución y el modo de color especificados por usted, cambie el formato de archivo PDF a cualquier otro distinto de [Trazar y suavizar] o [Compact].
- Si selecciona [PDF (Trazar)] como formato de archivo en Opciones estándar de envío de Editar opciones estándar de envío en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (desde la pantalla Funciones adicionales) y está enviando documentos por fax o por I-fax, en la pantalla puede aparecer un mensaje indicando que cambie el formato de archivo. En este caso, cambie el formato de archivo a otro distinto de [PDF (Trazar)] o [PDF (Compact)].
- Si selecciona [PDF (Trazar)] como formato de archivo, los documentos sólo se pueden enviar con una escala de zoom del 100%.
- ☒ Para ver un archivo PDF o buscar texto en un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat).
- ☒ Para más información sobre los diferentes formatos de archivo, consulte "Glosario".

4. Pulse .

Enviar PDF o XPS compact

Este modo le permite enviar archivos que contienen originales de texto u originales con texto y fotos utilizando una escala de compresión más alta que la de los archivos PDF y XPS normales. Si selecciona [Compact] como formato del archivo PDF o XPS, le recomendamos que establezca las opciones del tipo original bien en 'Texto/Foto' bien en 'Texto', dependiendo del tipo de imagen. Si selecciona [Compact], se muestra [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo en la pantalla de funciones básicas de envío. También puede elegir [OCR (texto reconocible)].

5

Enviar documentos

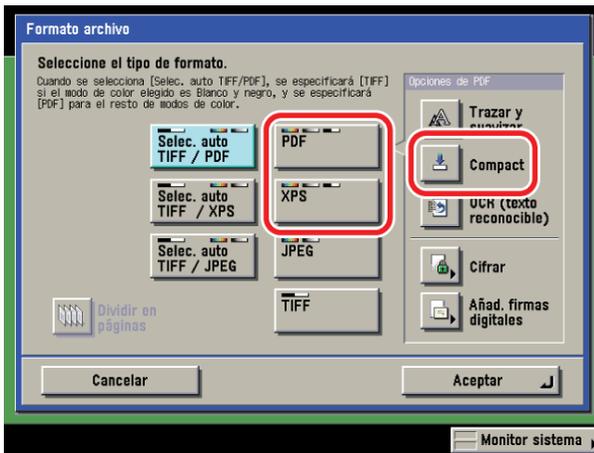
Observación

-  Si envía un archivo PDF o XPS compacto, seleccione alguna de las siguientes combinaciones de modo de color y resolución:
 - Selec. auto color (Todo color/Escala de gris) y 300 x 300 ppp
 - Todo color y 300 x 300 ppp
 - Escala de gris y 300 x 300 ppp
 -  Si el documento es un original de tipo tira larga (de 850 mm o mayor), no podrá enviar un archivo PDF o XPS compacto. (El área de lectura del equipo puede leer originales de tipo tira larga de hasta 630 mm, mientras que los que sean mayores de 630 mm solo pueden recibirse mediante I-fax, etc.)
-  Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.

1. Ponga los originales y especifique el destino → pulse [Format. archivo].



2. Seleccione [PDF] o [XPS] → pulse [Compact].



3. Especifique si se deben dividir sus documentos en páginas separadas → pulse [Aceptar].

Si desea separar varias imágenes y enviarlas como archivos independientes, cada uno de ellos compuesto por una sola página, pulse [Dividir en páginas], y se ilumina la tecla.

Si desea enviar varias imágenes como un sólo archivo sin dividir las, no pulse [Dividir en

páginas], y la tecla permanece apagada.

- Si selecciona [Compact] para el formato de archivo PDF o XPS, la resolución cambia automáticamente a [300 × 300 ppp]. Si como modo de color se elige [Selec. auto color (Todo color/Blanco y negro)] o [Blanco y negro], el modo de color cambia automáticamente a [Selec. auto color (Todo color/Escala de gris)] o [Escala de gris] respectivamente. Si desea enviar el documento con los ajustes de resolución y el modo de color especificados por usted, cambie el formato de archivo PDF o XPS a cualquier otro distinto de [Compact] o [Trazar y suavizar].
- Si selecciona [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo en Opciones estándar de envío de Editar opciones estándar de envío en Opciones de TX de <Opciones comunes> de las Opciones de comunicación (desde la pantalla Funciones adicionales) y está enviando documentos por fax o I-fax, en la pantalla puede aparecer un mensaje indicando que cambie el formato de archivo. En este caso, cambie el formato de archivo a otro distinto de [PDF (Compact)], [PDF (Trazar)] o [XPS (Compact)].
- Si selecciona [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como tamaño de documento, los documentos sólo se pueden enviar con una escala de zoom del 100%.
- ☒ Para ver un archivo PDF o buscar texto en un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat).
- ☒ Para ver un archivo XPS o buscar texto en un archivo XPS, se necesita un programa que admita este formato (como XPS Document Viewer).
- ☒ Si selecciona [Compact], también puede establecer [OCR (texto reconocible)] al mismo tiempo. En ese caso, aparece [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo en la pantalla de funciones básicas de envío.
- ☒ Para más información sobre los diferentes formatos de archivo, consulte "Glosario".

4. Pulse .

Enviar PDF o XPS reconocible

Este modo permite realizar OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para extraer los datos que se pueden reconocer como texto de la página leída, y añadirlos en forma de capa transparente de texto con el fin de crear un archivo PDF o XPS en el que se pueda buscar dicho texto.

Observación

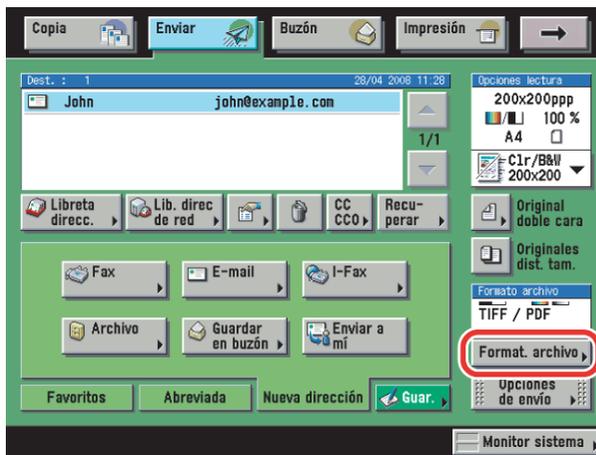
PDF(OCR) o XPS(OCR) y Original tira larga (432 mm o más) no se pueden elegir al mismo tiempo.

Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.

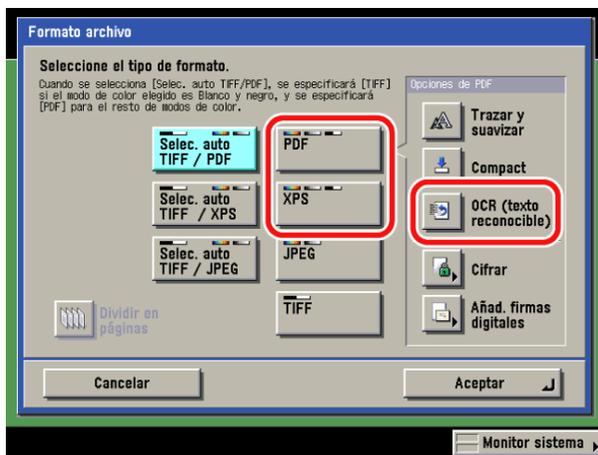
5

Enviar documentos

1. Ponga los originales y especifique el destino → pulse [Format. archivo].



2. Pulse [PDF] o [XPS] → pulse [OCR (texto reconocible)].



3. Especifique si se deben dividir sus documentos en páginas separadas → pulse [Aceptar].

Si desea separar varias imágenes y enviarlas como archivos independientes, cada uno de ellos compuesto por una sola página, pulse [Dividir en páginas], y se ilumina la tecla.

Si desea enviar varias imágenes como un sólo archivo sin dividir las, no pulse [Dividir en páginas], y la tecla permanece apagada.

- Aunque seleccione [PDF (OCR)] o [XPS (OCR)] como formato de archivo, es posible que el texto no se detecte correctamente, según el color del fondo, el estilo o el tamaño de los caracteres de la imagen.
- Para ver un archivo PDF o buscar texto en un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat).
- Para ver un archivo XPS o buscar texto en un archivo XPS, se necesita un programa que admita este formato (como XPS Document Viewer).
- Si selecciona [PDF (OCR)] o [XPS (OCR)] como formato de archivo, se activa la opción <Lectura inteligente> en Opciones de OCR (texto reconocible) en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales), se detecta la orientación del original y el documento se gira automáticamente, en caso necesario, antes de ser enviado.
- Si selecciona [OCR (texto reconocible)], también puede establecer [Compact] al mismo tiempo. En ese caso, aparece [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo en la pantalla de funciones básicas de envío.
- Para más información sobre los diferentes formatos de archivo, consulte "Glosario".

4. Pulse  .

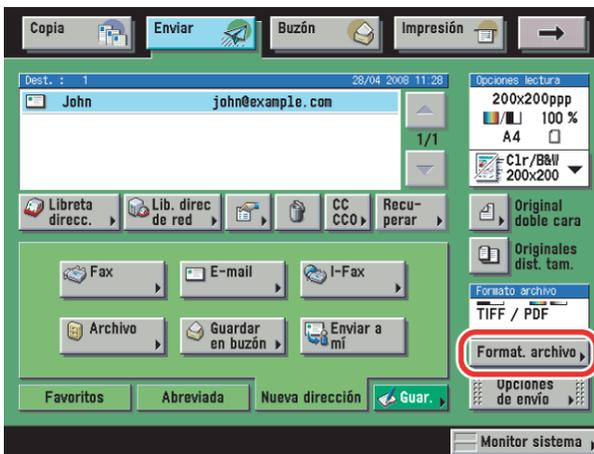
Cifrar archivos PDF

Con el fin de aumentar la seguridad, este modo le permite cifrar los archivos PDF que envíe a una dirección de correo electrónico o servidor de archivos mediante una contraseña. Si se establece una contraseña para un archivo PDF, únicamente los usuarios que introduzca la contraseña correcta en el equipo del otro abonado podrán abrir, imprimir o cambiar el PDF recibido.

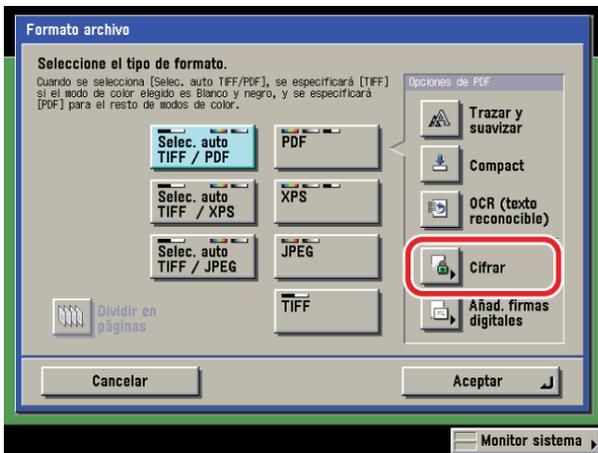
Observación

- Este modo se puede usar únicamente si se especifica como destino una dirección de correo electrónico o un servidor de archivos. Si se especifica como destino un número de fax, una dirección de I-fax o un buzón, no es posible enviar el trabajo como archivo PDF cifrado.
- Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Seguridad opcional.
- El modo PDF cifrado y [Nombre doc. OCR] no se pueden establecer al mismo tiempo.

1. Ponga los originales → especifique el destino → pulse [Formato archivo].



2. Pulse [Cifrar].



3. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Nivel de cifrado>:

Pulse la lista desplegable de nivel de cifrado → seleccione [Bajo (RC4 40 bits)/Acrobat 3.0 y posterior] o [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] o [Alto (AES 128 bits)/Acrobat 7.0 y posterior].

Se necesita Adobe Acrobat 5.0 o posterior para abrir archivos PDF cuyo nivel de cifrado esté establecido a [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior].

Se necesita Adobe Acrobat 7.0 o posterior para abrir archivos PDF cuyo nivel de cifrado

esté establecido a [Alto (AES 128 bits)/Acrobat 7.0 y posterior].

[Contrasñ. necesaria para abrir un docum.]:

Seleccione esta tecla para establecer una contraseña para abrir los archivos PDF recibidos. Puede especificar una contraseña pulsando [Contrsñ. para abrir un doc.].

Los archivos PDF cifrados recibidos no se pueden abrir sin introducir la contraseña.

[Contrsñ. para abrir un doc.]:

Pulse [Contrsñ. para abrir un doc.] → introduzca la contraseña → pulse [Aceptar].

Introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla en la pantalla de confirmación → pulse [Aceptar].

[Contrasñ. necesaria para cambiar permis.]:

Seleccione [Contrasñ. necesaria para cambiar permis.] para establecer una contraseña para imprimir o editar los archivos PDF recibidos. Cuando seleccione esta tecla, puede especificar opciones detalladas, como [Permitir impresión], [Permitir cambios] y [Permitir acceso, copiar y extraer imágenes]. Establezca la contraseña en [Contraseña de permiso].

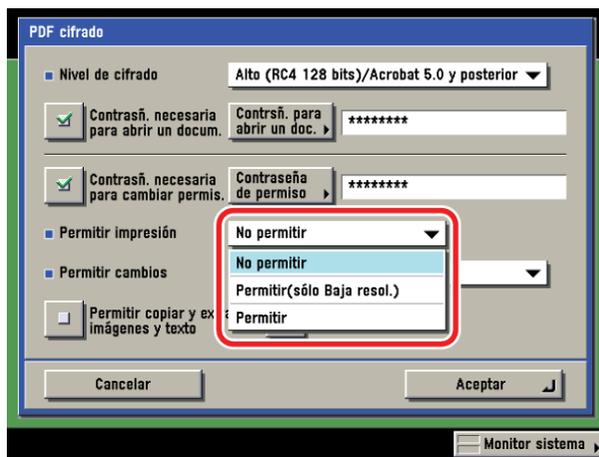
Si está establecida la opción [Contrasñ. necesaria para cambiar permis.], los archivos PDF cifrados recibidos no se pueden imprimir ni editar sin introducir una contraseña.

[Contraseña de permiso]:

Pulse [Contraseña de permiso] → introduzca la contraseña → pulse [Aceptar].

Introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla en la pantalla de confirmación → pulse [Aceptar].

<Permitir impresión>:

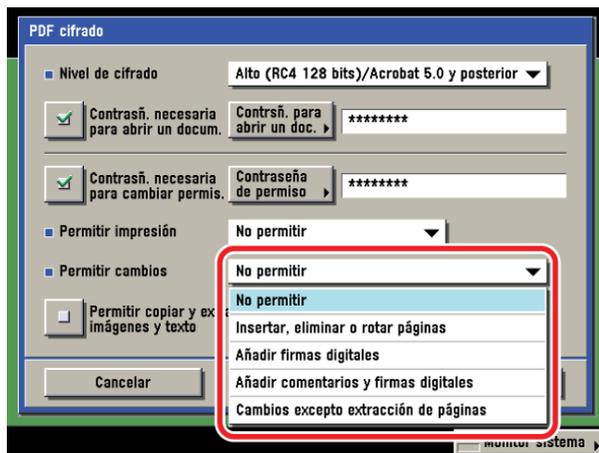


Si se selecciona [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] como nivel de cifrado

Pulse la lista desplegable Permitir impresión → seleccione si desea permitir la impresión de los archivos PDF recibidos. Puede seleccionar esta opción sólo si está activada la opción [Contrasñ. necesaria para cambiar permis.].

- [No permitir]: No se permite la impresión. A pesar de estar seleccionado [No permitir], el documento se puede imprimir si se abre con la contraseña de permiso en el caso de que el receptor utilice Adobe Acrobat 5 o anterior.
- [Permitir(sólo Baja resol.)]: Sólo se permite la impresión a baja resolución. ([Permitir (sólo Baja resol.)] aparece únicamente si está seleccionado [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] o [Alto (AES 128 bits)/Acrobat 7.0 y posterior].)
- [Permitir]: Se permite la impresión.

<Permitir cambios>:



Si se selecciona [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] como nivel de cifrado

Pulse la lista desplegable Permitir cambios → seleccione si desea permitir cambios en los archivos PDF recibidos. Puede seleccionar esta opción sólo si está activada la opción [Contrasñ. necesaria para cambiar permis.].

- [No permitir]: No se permite el cambio en los documentos.
- [Insertar, eliminar o rotar páginas]: Se permite insertar, borrar y rotar las

- | | |
|---|---|
| rotar páginas]: | páginas. ([Insertar, eliminar o rotar páginas] aparece únicamente si está seleccionado [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] o [Alto (AES 128 bits)/Acrobat 7.0 y posterior].) |
| <ul style="list-style-type: none"> ● [Añad. firmas digitales]: | Se permite añadir firmas digitales. ([Añadir firmas digitales] aparece únicamente si está seleccionado [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] o [Alto (AES 128 bits)/Acrobat 7.0 y posterior].) |
| <ul style="list-style-type: none"> ● [Añadir comentarios y firmas digitales]: | Se permite añadir comentarios y firmas digitales. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● [Cambios excep. Añadir coment/Extrac. págs.]: | Se permite el cambio en los documentos, excepto para añadir comentarios y extraer páginas. ([Cambios excep. Añadir coment/Extrac. págs.] aparece únicamente si está seleccionado [Bajo (RC4 40 bits)/Acrobat 3.0 y posterior].) |
| <ul style="list-style-type: none"> ● [Cambios excepto extracción de páginas]: | Se permite el cambio en los documentos, excepto para extraer páginas. |

[Permitir acceso, copiar y extraer imágenes]:

Puede seleccionar esta opción sólo si está activada la opción [Contrasñ. necesaria para cambiar permis.].

Si se selecciona [Bajo (RC4 40 bits)/Acrobat 3.0 y posterior], puede seleccionar esta opción. Seleccione esta tecla para permitir la copia de imágenes y la extracción de páginas. Además, también dispone de una función que lee en voz alta el texto del documento para personas con dificultades en la vista.

Si se selecciona [Alto (RC4 128 bits)/Acrobat 5.0 y posterior] o [Alto (AES 128 bits)/Acrobat 7.0 y posterior], aparecen [Permitir copiar y extraer imágenes y texto] y [Permitir acc. a pers. dificultades vista] y es posible establecer estas opciones por separado.

- Si no introdujo una contraseña en [Contrsñ. para abrir un doc.] o [Contraseña de permiso], introduzca la contraseña en la pantalla que aparece tras pulsar . Puede guardar las opciones de PDF cifrado en una tecla de favoritos. Si no desea establecer una contraseña para [Contrsñ. para abrir un doc.] y [Contraseña de permiso] en la tecla de favoritos, deje en blanco sus cuadros de texto.
- Si recupera las opciones de PDF cifrado pulsando [Recuperar], las opciones [Contrsñ. para abrir un doc.] y [Contraseña de permiso] se ponen en blanco.

- No es posible establecer la misma contraseña para [Contrsñ. para abrir un doc.] y [Contraseña de permiso].
 - [Contrsñ. para abrir un doc.] y [Contraseña de permiso] aparecen en forma de asteriscos (*****) en la pantalla de PDF cifrado.
 - Aunque establezca restricciones para un archivo PDF con [Contraseña de permiso], algunas de estas restricciones pueden ser ignoradas si el receptor abre el PDF con determinados programas.
 - Para abrir o imprimir un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat).
 - Para cambiar un archivo PDF o permitir la copia y extracción de imágenes, se necesita Adobe Acrobat.
 - Añadir firmas digitales y comentarios, y la capacidad para insertar, borrar y rotar páginas son funciones de Adobe Acrobat.
 - Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. nº acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), las contraseñas que introduzca en la pantalla Contraseña necesaria para abrir un documento y en la pantalla Contraseña de permiso no aparecen como asteriscos. (Consulte la Guía de referencia.)
- Para guardar las contraseñas:

● Para guardar las contraseñas:

- Seleccione [Contrsñ. necesaria para abrir un docum.] → introduzca la contraseña para abrir un documento en [Contrsñ. para abrir un doc.] → seleccione [Contrsñ. necesaria para cambiar permis.] → introduzca una contraseña en [Contraseña de permiso].**

Si ya hay una contraseña guardada, ésta se recuperará al pulsar [Cifrar].

Pulse [Guardar contraseña] → [Sí] .

- Sólo es posible guardar contraseñas si inicia sesión con SSO-H. Si no es así, la opción [Guardar contraseña] no aparecerá.
- Cada usuario podrá guardar una única contraseña. Si ya hay una contraseña guardada, ésta se sobrescribirá al guardar la nueva contraseña.
- Si deja vacíos los campos [Contrsñ. para abrir un doc.] o [Contraseña de permiso], se borrará la contraseña que ya esté guardada.
- Si inicia sesión con SSO-H:
 - Si el envío se realiza con las teclas de favoritos establecidas para PDF cifrado, y ya hay una contraseña guardada en [Guardar contraseña], aparecerá un mensaje para que confirme si desea utilizar la contraseña guardada en [Guardar contraseña] en lugar de la establecida para las teclas de favoritos. Si elige [Sí], se utiliza la contraseña guardada en [Guardar contraseña] al realizar el envío. Si elige [No], se utiliza la contraseña establecida para las teclas de favoritos al realizar el envío.
 - Si pulsa [Recuperar] para recuperar las opciones de PDF cifrado, puede hacer que se recupere la contraseña guardada.

4. Pulse [Aceptar].

5. Pulse .

- Si se especifican como destinos un fax, un I-fax o un buzón de usuario, aparece un mensaje indicando que se cancela el trabajo de envío. Pulse [Aceptar] → compruebe los destinos.
- Para cancelar las opciones, pulse [Formato archivo] → [Cifrar] → [Cancelar].

Añadir una firma digital a un PDF o XPS

Este modo le permite enviar documentos en PDF o en XPS con una firma digital.

Puede añadir los dos tipos siguientes de firmas digitales:

● Firma de dispositivo

Este modo utiliza el certificado de firma del dispositivo y el par de claves de la máquina para añadir una firma digital al documento, lo que permite al receptor verificar qué dispositivo lo ha leído. El receptor puede verificar el dispositivo que firmó el documento, y si el documento ha sido cambiado después de ser firmado.

● Firma de usuario

Este modo utiliza la información sobre el usuario que tiene actualmente iniciada sesión en la máquina mediante un servicio de sesión SSO-H, el certificado de firma de usuario y el par de claves de la máquina para añadir una firma digital al documento, lo que permite al receptor verificar qué usuario lo firmó. El receptor puede verificar el usuario que firmó el documento, y si el documento ha sido cambiado después de ser firmado.

Observación

- Sólo puede añadir una firma digital a los documentos enviados en los siguientes formatos de archivo: PDF, PDF (Trazar), PDF (Compact), PDF (OCR), XPS, XPS (Compact) o XPS (OCR). No es posible añadir una firma digital a documentos enviados con formato TIFF o JPEG.
- Si se produce un error al enviar un documento PDF o XPS de varias páginas con una firma digital, el documento no podrá ser abierto por el receptor.
- Si selecciona añadir una firma de dispositivo y una firma de usuario, la firma de dispositivo se añade antes de la firma de usuario.
- Si el receptor verifica un archivo PDF que tiene añadidas una firma de dispositivo y una firma de usuario con software que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat), sólo puede verificarse la firma de usuario. La firma de dispositivo hace que el documento sea considerado como si se hubiera alterado.
- Si cambia el formato de archivo a uno distinto de 'PDF' o 'XPS' tras establecer que se añada una firma digital, aparece un mensaje para confirmar si desea cambiar el formato de archivo. Si cambia el formato de archivo, se cancelan las firmas digitales que haya establecido que se añadan.
- Para más información sobre la validación de certificados, el registro de certificados en la lista de confianza y la validación de firmas por parte del receptor, consulte la documentación del software que admita el formato PDF (como Adobe Reader/Adobe Acrobat) o el formato XPS (como XPS Document Viewer).

Añadir una firma de dispositivo

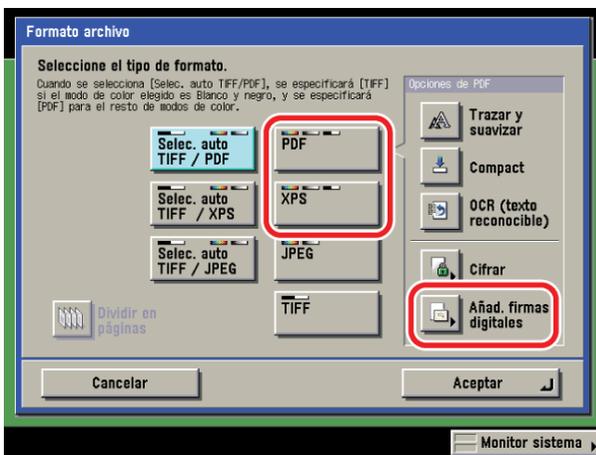
Observación

- Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Seguridad opcional.
- Sólo es posible añadir firmas de dispositivo a los documentos en PDF o XPS si está activado el Set de Seguridad opcional y se ha generado un certificado de firma de dispositivo y un par de claves en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Para más información, consulte la Guía de red.
- <Huella digital certificad.> contiene información del remitente utilizada para validar la fiabilidad de un archivo PDF o XPS con una firma de dispositivo, mediante la comparación de ella con el número de resumen del mensaje MD5 o SHA-1. Para más información sobre la confirmación de <Huella digital certificad.> y otra información sobre la firma de dispositivo, consulte "Confirmar el certificado de firma del dispositivo(p.9-36)" o la Guía de red.
- Si está establecido el servicio de inicio de sesión SSO-H y está registrada una dirección de correo electrónico para el usuario, además de añadir la firma de dispositivo, la propiedad [Autor] del archivo PDF o XPS adopta el valor de la dirección de correo electrónico del usuario.

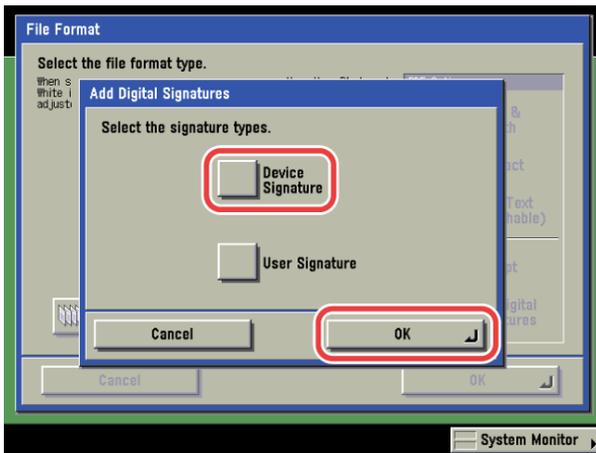
1. Ponga los originales → especifique el destino → pulse [Formato archivo].



2. Seleccione [PDF] o [XPS] → pulse [Añad. firmas digitales].



3. Pulse [Firma de dispositivo] → [Aceptar] → [Aceptar].



4. Pulse .

Añadir una firma de usuario

Puede añadir una firma de usuario utilizando la información del usuario que tiene actualmente iniciada sesión en la máquina mediante un servicio de sesión y el certificado de firma de usuario y la clave privada de la máquina.

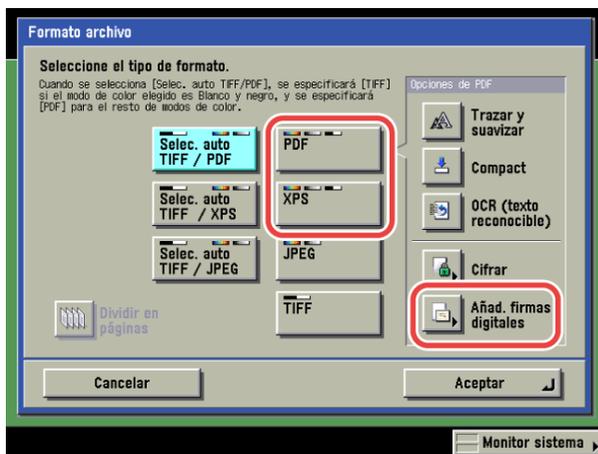
Observación

- No es posible reenviar desde la máquina un documento de fax/I-fax recibido con una firma de usuario.
- ☒ Este modo sólo se puede usar en las siguientes condiciones:
 - El kit opcional Firma Digital de Usuario está activado
 - La entidad de certificación ha emitido un certificado de usuario y un par de claves para cada usuario.
- ☒ Para más información sobre las autoridades de certificados que puede utilizar para emitir certificados de usuario para cada usuario, consulte "Antes de utilizar el kit para Firma Digital de Usuario" incluido con el kit para Firma Digital de Usuario.
- ☒ Se deben cumplir las siguientes condiciones para añadir una firma digital a un archivo PDF o XPS:
 - Debe estar establecido el servicio de inicio de sesión SSO-H para la máquina.
 - Debe estar instalado en la máquina un certificado de usuario mediante el IU remoto. (Consulte la Guía de IU remoto.)

1. Se debe iniciar sesión en la máquina mediante un servicio de inicio de sesión.

Para más información sobre el servicio de inicio de sesión SSO-H, consulte la Guía de referencia.

2. Ponga los originales y especifique el destino → pulse [Format. archivo] → seleccione [PDF] o [XPS] → pulse [Añad. firmas digitales].



3. Pulse [Firma de usuario] → [Aceptar] → [Aceptar].



4. Pulse .

Recuperar trabajo

Puede recuperar las tres últimas direcciones, opciones de lectura y opciones de envío establecidas, y a continuación enviar los documentos.

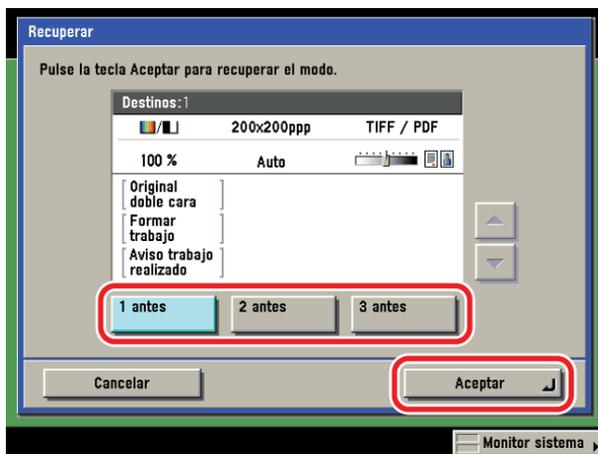
Observación

- El equipo considera cualquiera de las siguientes operaciones como un trabajo de envío:
 - Cuando se especifican opciones como el destino, las opciones de lectura y las opciones de envío, y se pulsa el interruptor de alimentación del panel de control  o 
 - Cuando se activa el modo Autoborrado o después de transcurrido el tiempo de autoreposo, tras haber especificado las opciones de envío
- El modo estándar no se guarda en la memoria de recuperación.
- Las opciones de envío idénticas se guardan una sola vez en la memoria de recuperación.
- Si está activada la opción Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), no es posible utilizar el modo Recuperar.
- Si está activado un tipo de destino en Restringir nuevas direcciones de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se borran todas las opciones guardadas del modo Recuperar, con independencia del tipo de destino.
- Las tres opciones más recientes guardadas en memoria no se borran a pesar de apagar la alimentación principal.

1. Ponga los originales → pulse [Recuperar].

- Para conocer las instrucciones de colocación de originales, consulte la Guía de referencia.

2. Seleccione [1 antes], [2 antes], o [3 antes] → confirme las opciones → pulse [Aceptar].



- ☒ Puede cambiar las opciones de un trabajo de envío recuperado.
- ☒ Si hay varios destinos guardados en la memoria de recuperación, es posible que el orden de los destinos que aparecen en la lista no se corresponda con el orden de establecimiento de sus opciones.
- ☒ Si pulsa [Recuperar] para recuperar las opciones de PDF cifrado, al iniciar sesión con SSO-H, puede hacer que se recupere la contraseña guardada.

3. Pulse .

- ☒ Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)

Recibir documentos

Recibir documentos impresos, de fax y de I-fax

● Recibir trabajos de impresión

El equipo recibe e imprime los trabajos de impresión enviados desde un ordenador.

● Recibir documentos por I-fax

La función de I-fax es similar a la de correo electrónico. No obstante, en lugar de enviar y recibir mensajes a través de Internet, I-fax le permite enviar y recibir a través de Internet imágenes de documentos leídos.

Puede configurar el equipo para que reenvíe automáticamente a los destinos especificados los documentos de I-fax recibidos. Para más información sobre cómo especificar las opciones de reenvío, consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".

Observación

- Sólo es posible recibir documentos por I-fax si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.
- Si los archivos (imágenes) adjuntos a los documentos de I-fax recibidos no son compatibles con este equipo, estos archivos no se procesan (imprimir, reenviar o guardar), sino se borran. Los nombres de los archivos borrados y el mensaje "No se pudo crear imagen" se imprimen con el texto del I-fax recibido.
- Si un documento de I-fax recibido no contiene un mensaje de correo electrónico, y contiene únicamente un archivo TIFF adjunto, el nombre del remitente y el asunto del correo electrónico (cada uno de hasta 24 caracteres) se imprimen en la cabecera de la imagen TIFF.

● Recibir documentos por fax

La función de fax Súper G3 de este equipo es compatible con la mayoría de los equipos de fax Súper G3 empleados en oficinas.

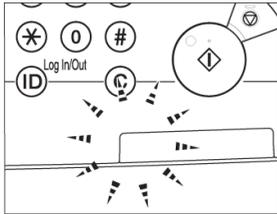
Puede reenviar automáticamente los documentos de fax recibidos a destinos especificados. Para más información sobre cómo especificar las opciones de reenvío, consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".

Observación

 Solo podrá recibir documentos por fax si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

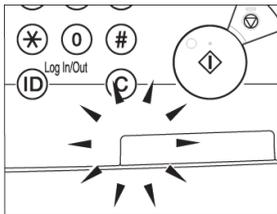


Recibir documentos



1. Cuando se están recibiendo documentos, parpadea en verde el indicador Proceso/datos del panel de control.

- ☒ Durante la recepción, aparecen en la pantalla táctil el número de transacción y la información del remitente.



2. Una vez finalizada la recepción del documento, permanece iluminado en verde el indicador Proceso/datos del panel de control. Esto indica que hay documentos almacenados en memoria.

- ☒ El indicador Procesando/datos parpadea o permanece iluminado en verde a pesar de que el equipo acceda al modo de reposo.
- ☒ El indicador de error parpadea en color rojo cuando queda poca memoria libre o es necesario cargar papel en un cassette.

3. Se imprime el documento.

El indicador Proceso/datos se apaga al imprimir los documentos guardados en la memoria.

- ☒ Si no hay papel en el que se puedan imprimir los documentos recibidos, éstos se almacenan en memoria.
- ☒ La memoria del equipo tiene capacidad para unas 8.000 páginas de documentos para enviar y recibidos.
- ☒ Los documentos que se han guardado en memoria debido a la falta de papel se imprimen automáticamente cuando se carga papel en un cassette.
- ☒ Si se produce un error, parpadea en rojo el indicador de error.

Color opcional.

- *2 Los documentos recibidos por fax se pueden reenviar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.
- *3 Si la subdirección y contraseña que acompañan al documento recibido se corresponden con la información registrada en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el documento se reenvía a su destino de reenvío con independencia de la contraseña de recepción.
- *4 Si está activada la opción Guardar/impr. doc. recibido en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los documentos reenviados se imprimen o se guardan en el buzón de recepción en memoria.
- *5 Si la subdirección y contraseña que acompañan al documento recibido no se corresponden con la información registrada en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el documento se rechaza.
- *6 Si está configurada la opción Reenviar sin condiciones en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), todos los documentos recibidos que no cumplan las condiciones de reenvío especificadas se reenvían al destino seleccionado para Reenviar sin condiciones.
- *7 Si se reciben documentos cuando se ha producido un atasco de papel, se ha agotado el papel o se ha agotado el tóner, se imprimen una vez que se elimina el atasco de papel, se carga papel o se añade tóner.
- *8 Si está desactivada la opción Borrar TX errónea en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales), el estado de cualquier trabajo con un error de reenvío se guardará en la pantalla monitor del sistema.
- *9 Los documentos con errores de reenvío se tratan de la forma siguiente, según las opciones para Tratar documentos con errores de reenvío de Opciones de TX en <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales):
 - [Imprimir siempre]: Todos los documentos con errores de reenvío se imprimen.
 - [Guardar/Imprimir]: Los documentos con errores de reenvío se guardan en el buzón de recepción en memoria cuando está activado el bloqueo de memoria. Si está desactivado el bloqueo de memoria, los documentos se imprimen.
- *10 Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y se especifica Aviso de reenvío hecho en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se envía un mensaje de correo electrónico de notificación cuando el trabajo de reenvío se realiza satisfactoriamente.
- *11 Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y se especifica Aviso de reenvío hecho en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se envía un mensaje de correo electrónico de notificación cuando el trabajo de reenvío se realiza satisfactoriamente. Sin embargo, si también se especifica <Avisar sólo caso error>, sólo se envía un mensaje de correo electrónico de notificación cuando no es posible reenviar el documento.

*12 Los documentos de fax/l-fax recibidos se pueden guardar en el buzón de fax confidencial especificando dicho buzón como destino de reenvío. Únicamente se pueden guardar en el buzón de fax confidencial los documentos recibidos que cumplen las condiciones de reenvío especificadas.

Observación

☒ Si la memoria está llena, no es posible procesar trabajos adicionales.

☒ Para más información sobre las siguientes opciones, consulte sus correspondientes secciones:

- Buzón RX memoria, Bloqueo de memoria fax y Bloqueo de memoria l-fax (Consulte "Opciones de buzón de RX en memoria(p.11-17)".)
- Buzón de fax confidencial y Opciones de reenvío (Consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".)

Configurar el modo de bloqueo de memoria

Puede hacer que los documentos de fax/I-fax recibidos se guarden en el buzón de recepción en memoria sin imprimirse. Después de verificar los documentos en la pantalla del buzón de recepción en memoria, puede imprimirlos o enviarlos en caso necesario.

Si activa el modo Usar bloqueo de memoria fax o Usar bloqueo de memoria I-fax, puede activar o desactivar Bloqueo de memoria de fax o Bloqueo de memoria de I-fax para los documentos enviados al buzón de recepción en memoria. Si activa el modo Bloqueo de memoria fax o Bloqueo de memoria de I-fax, los documentos recibidos se guardan en el buzón de recepción en memoria sin imprimirse. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

9

Recibir documentos

Observación

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ No es posible guardar documentos adicionales en el buzón de recepción en memoria en las siguientes condiciones. (Estos valores dependen del espacio libre que quede en el disco duro.)<ul style="list-style-type: none">● Cuando se han guardado un total de 2.000 documentos en los buzones.● Cuando se han guardado un total de 8.000 páginas en los buzones. | <ul style="list-style-type: none">○ Para recibir documentos en memoria, en primer lugar debe activar la opción Usar bloqueo de memoria fax o Usar bloqueo de memoria I-Fax en Opciones de buzón de RX en memoria de Opciones de comunicación en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Opciones de buzón de RX en memoria(p.11-17)".) |
|--|--|

Reenviar documentos recibidos

Si recibe un documento de fax/I-fax, y cumple las condiciones de reenvío especificadas, el documento se reenvía automáticamente al destino especificado. Puede registrar las condiciones de reenvío y los destinos en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".)

Observación

 Para poder reenviar documentos recibidos, en primer lugar active Validar/invalidar en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".)

Borrar documentos recibidos

Puede borrar cualquier documento recibido que esté guardado en el buzón de recepción en memoria o en buzones de fax confidencial. Si la memoria está llena, el equipo no puede recibir más documentos. Se recomienda que borre previamente los documentos que no necesite con la mayor frecuencia posible.

Observación

- No es posible guardar documentos adicionales en el buzón de recepción en memoria o en el buzón de fax confidencial en las siguientes condiciones. (Estos valores dependen del espacio libre que quede en el disco duro.)
 - Cuando se han guardado un total de 2.000 documentos en los buzones.
 - Cuando se han guardado un total de 8.000 páginas en los buzones.

1. Pulse [Buzón] → seleccione [Buzón RX memoria] o [Buzón fax confid.].



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Buzón RX

Para seleccionar un documento recibido que se ha

memoria]: guardado en el buzón de recepción en memoria.

[Buzón fax confid.]: Para seleccionar un documento recibido que se ha reenviado a un buzón de fax confidencial.

2. Seleccione el número de buzón que desee y el documento que desee borrar → pulse [Borrar].



En el ejemplo anterior se ha especificado Buzón RX memoria.

Para borrar varios documentos del buzón de recepción en memoria o un buzón de fax confidencial, seleccione y borre los documentos de uno en uno.

- ☉ Puede cancelar una selección seleccionando de nuevo el documento.
- ☉ Si el documento está guardado en un buzón, ese buzón aparece con el icono ().
- ☉ Si un buzón tiene contraseña, aparece una marca de bloqueo () junto al icono de ese buzón.
- ☉ Si comete un error al seleccionar un buzón, pulse [Hecho] → seleccione el buzón correcto.

3. Pulse [Sí].

4. Pulse [Hecho].

5. Pulse [Enviar].



Recibir documentos

Tamaños de papel disponibles

Los documentos recibidos se imprimen en papel del cassette del mismo tamaño que el documento recibido. Si no se dispone de papel del tamaño correcto, el equipo selecciona automáticamente un tamaño distinto de papel en el siguiente orden. (Si están activados todos los cambios en Seleccionar cassette de Opciones de RX en <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (desde la pantalla de funciones adicionales.)) El tamaño de papel se selecciona automáticamente en el mismo orden, aunque se agote el papel durante la impresión.

● Tamaños de papel disponibles para los documentos recibidos

Originales A3	A3 → A4* → A4R*
Originales A4	A4 → A4R → A3 → A5R x 3
Originales A5	A5R → A4 → A4R → A3

* Los documentos recibidos se reducen automáticamente antes de imprimirlos en el tamaño de papel indicado.

Observación

- Los documentos recibidos se pueden imprimir en los siguientes tamaños y tipos de papel:
 - Tamaños de papel: A3, A4, A4R o A5R
 - Tipos de papel: normal, reciclado, de color o tipos de papel no estándar (papel con las siguientes opciones: Gramaje: de 64 a 90 g/m², Tipo: Normal, Acabado: No tratado o reciclado.)
- Puede especificar cada cassette para la función de fax/I-fax. La opción prefijada es "On", excepto para la bandeja de alimentación. (Consulte la Guía de referencia.)
- Puede ajustar la máquina para que reduzca los documentos recibidos del 75% al 97% en incrementos del 1% si el documento es mayor que cualquiera de los tamaños de papel disponibles. (Consulte "Reducir un documento recibido(p.9-51)".)
- Puede cambiar el orden de selección de papel. (Consulte "Selección del cassette(p.9-49)".)
- Puede ajustar el equipo para que imprima los documentos recibidos en ambas caras del papel. (Consulte "Impresión a doble cara(p.9-48)".)
- Los documentos recibidos se imprimen con el anverso hacia abajo, en el orden en que se reciben las páginas.



Recibir documentos

Funciones especiales de fax

Enviar con una subdirección

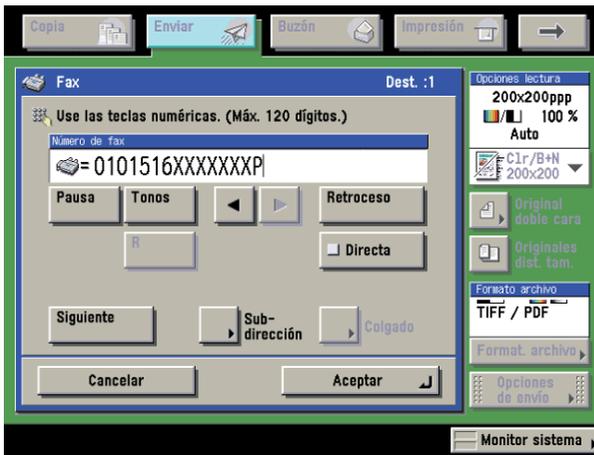
Si el equipo de fax de destino es compatible con las subdirecciones y contraseñas estándar de la ITU-T (Unión Internacional de Telecomunicaciones-Sección de Telecomunicaciones), puede enviar y recibir documentos con mayor seguridad incluyendo una subdirección y contraseña en todas sus transacciones de fax.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

7

1. Coloque los originales → pulse [Nueva dirección] → [Fax] → introduzca el número de fax.



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [Pausa]: Se pulsa para introducir una pausa de varios segundos en el número de fax que esté marcando. Si introduce una pausa, aparecerá la letra <p> entre los números, y la letra <P> al final del número. Al marcar un número de teléfono internacional, introduzca una pausa después del código de país y al final del número

- de teléfono. (Consulte "Duración de pausa(p.9-57)".)
- [Tonos]: Se pulsa cuando desee llamar directamente a una línea de extensión conectada a una centralita que acepte únicamente señales de tonos. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)
- [◀][▶]: Se pulsan para desplazar la posición del cursor.
- [Retroceso]: Se pulsa cuando se introduce un número incorrecto. Se borra el último número introducido, permitiéndole introducir el número correcto.
- [R]: Se pulsa para utilizar la tecla R. (Consulte "Marcación especial(p.7-5)".)
- [Directa]: Se pulsa para enviar documentos directamente al receptor. Si no se selecciona el modo Envío directo, se utiliza el modo Envío desde memoria. (Consulte "Enviar un fax(p.5-3)".)
- [Siguiente]: Se pulsa para especificar otro destino después de especificar el primero con 0 - 9 (teclas numéricas).
- [Subdirección]: Se pulsa para establecer una subdirección y contraseña opcionales.
- [Colgado]: Se pulsa para usar marcación por tonos. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)

- ⓘ No es posible introducir una pausa al principio de un número.
- ⓘ Para conocer las instrucciones de colocación de originales, consulte la Guía de referencia.
- ⓘ Si introduce una pausa al final del número, su duración es siempre de 10 segundos.

2. Pulse [Subdirección].

3. Pulse [Subdirección] o [Contraseña] → introduzca la subdirección y la contraseña con 0 - 9 (teclas numéricas), * y # → pulse [Aceptar].

Si el receptor no estableció una contraseña para la correspondiente subdirección, no es necesario introducir una contraseña.

Para introducir un espacio, pulse [Espacio].

Para borrar el último dígito introducido, pulse [Retroceso].

4. Pulse .

-  Si está configurado [Vista preliminar] en la pantalla de opciones de envío, puede verificar las imágenes desde la pantalla de vista preliminar antes de enviar el documento. (Consulte "Vista preliminar de originales(p.5-23)".)

Marcación especial

Introduzca los números de fax tal como se indica a continuación cuando la iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N esté conectada a una extensión o cuando desee introducir números de fax internacionales.

● Llamar desde una extensión

Para llamar a una línea exterior desde una extensión, normalmente se marca el número de acceso a línea exterior (por ejemplo, el 0) antes del número de fax del destino. De igual forma, si la iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N está conectada a una extensión, el número de acceso a la línea exterior debe introducirse delante de los números de fax. También es posible introducir junto con esos números un tiempo de pausa (el periodo de tiempo que el equipo espera después de marcar el número de acceso a línea exterior al llamar desde una extensión).

● Marcación internacional

Es posible introducir junto con un número de teléfono fax un tiempo de pausa (el periodo de tiempo que el equipo espera después de marcar el número de fax internacional).

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

Llamar desde una extensión

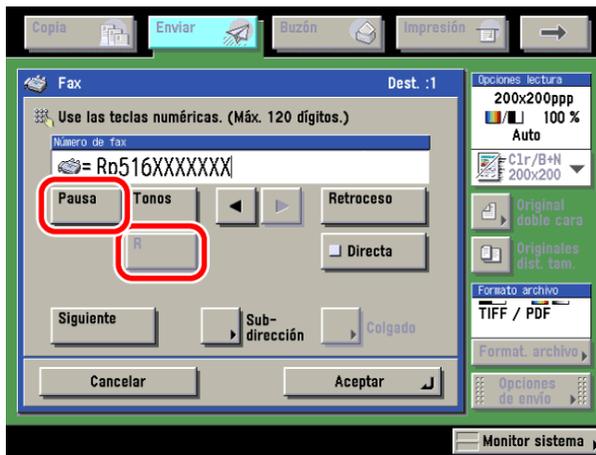
Esta sección describe únicamente el procedimiento de introducción de números de fax.

Observación

- Para conocer las instrucciones de configuración de la tecla R, consulte "Opciones de fax(p.11-14)".

1. Ponga los originales → pulse [Nueva dirección] → [Fax].

2. Pulse [R] → [Pausa] → introduzca un número de fax.



Ejemplo: Introduzca 516XXXXXXX como número de fax.

Pulse [Pausa] después de introducir el número de acceso a línea exterior ('R' en el ejemplo anterior) y antes de introducir el número de fax.

Introduzca el tiempo de pausa equivalente en duración al tiempo necesario para oír el tono de invitación a marcar de la línea exterior después de haber marcado el número de acceso a línea exterior.

[Retroceso] se pulsa cuando se introduce un número erróneo. Se borra número que se encuentra a la izquierda del cursor, permitiéndole introducir el número correcto.

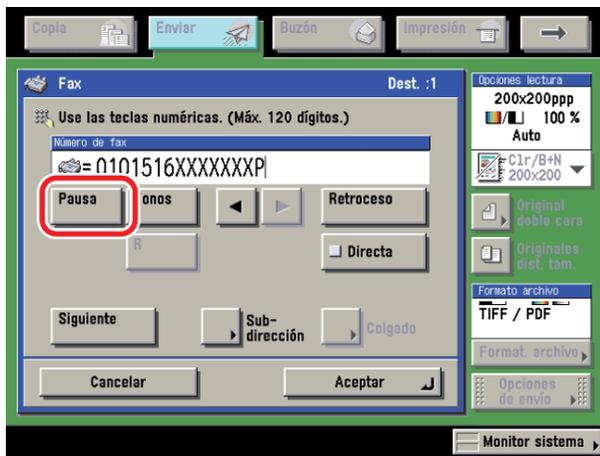
- El tiempo de pausa varía de duración, en función de si se introduce en el interior o al final de un número de fax.
 - El tiempo de pausa introducido en el interior de un número de fax (p minúscula) tiene una duración prefijada de cuatro segundos. Es posible cambiar esta duración a cualquier número comprendido entre 1 y 15 segundos. (Consulte "Duración de pausa(p.9-57)".)
 - El tiempo de pausa introducido al final de un número de fax (P mayúscula) tiene una duración de 10 segundos. (Esta duración no se puede cambiar.)
- Es posible introducir dos o más pausas consecutivas.

3. Pulse [Aceptar].

Introducir números de fax internacionales

Siga el procedimiento indicado a continuación para introducir pausas en los números de fax internacionales.

1. Ponga los originales → pulse [Nueva dirección] → [Fax].
2. Introduzca el número de fax internacional → pulse [Pausa].



Ejemplo:

Código de marcación internacional: 010

Código de país: 1

Prefijo provincial: 516

Número de fax: XXX-XXXX

[Pausa]: Introduce el tiempo de pausa equivalente en duración al tiempo necesario para oír el tono de invitación a marcar después de haber completado la marcación.

[Retroceso]: Se pulsa cuando se introduce un número erróneo. Se borra número que se

encuentra a la izquierda del cursor, permitiéndole introducir el número correcto.

- ☒ El tiempo de pausa varía de duración, en función de si se introduce en el interior o al final de un número de fax.
 - El tiempo de pausa introducido en el interior de un número de fax (p minúscula) tiene una duración prefijada de cuatro segundos. Es posible cambiar esta duración a cualquier número comprendido entre 1 y 15 segundos.(Consulte "Duración de pausa(p.9-57)".)
 - El tiempo de pausa introducido al final de un número de fax (P mayúscula) tiene una duración de 10 segundos. (Esta duración no se puede cambiar.)
- ☒ Es posible introducir dos o más pausas consecutivas.
- ☒ La posición de la pausa y el tiempo real de la misma puede variar en función del sistema telefónico. Para más detalles, consulte a su distribuidor Canon autorizado, o a su compañía telefónica local.

3. Pulse [Aceptar].

El destino especificado aparece en la lista de destinos de la pantalla de funciones básicas de envío.

Servicios de información por fax

Muchos servicios de información por fax de bancos, reservas en líneas aéreas, reservas de hotel, etc. requieren el empleo de marcación por tonos para poder utilizarlos. Si su equipo está conectado a una línea telefónica de pulsos, siga este procedimiento para ajustar temporalmente el equipo para marcación por tonos.

Observación

 Confirme que oye el tono de marcación antes de introducir el número de fax. Si introduce el número de fax antes de oír el tono de marcación, es posible que no se realice la llamada o que se marque un número incorrecto.

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

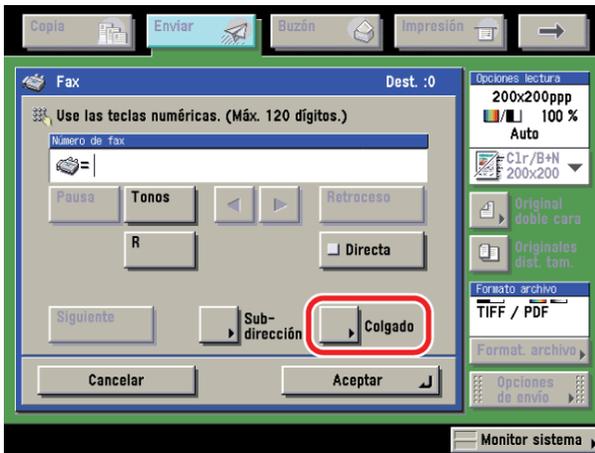
 Cuando se utilizan servicios de información por fax, no es posible especificar un destino que está guardado en la libreta de direcciones o usar el modo Recuperar.

7

Funciones especiales de fax

1. Pulse [Nueva dirección] → [Fax].

2. Pulse [Colgado] → introduzca el número del servicio de información por fax con 0 - 9 (teclas numéricas).



Si está instalado el Lector de Tarjetas C1 opcional, la línea se desconecta si pulsa [Colgado] y retira la tarjeta de control mientras está conectada la línea.

- Si pulsa [Teclas abreviadas]:

● Si pulsa [Teclas abreviadas]:

- Seleccione la tecla abreviada que desee → pulse [Aceptar].

A cada tecla abreviada se le asigna un número de tres dígitos. Para especificar un destino con un número de tres dígitos de una tecla abreviada, introduzca el número de tres dígitos con 0 - 9 (teclas numéricas).

- Pulse [Aceptar].

Para más información sobre las teclas abreviadas, consulte "Con las teclas abreviadas(p.2-33)".

3. Cuando el servicio responda a la llamada y oiga el mensaje grabado del servicio de información por fax, pulse [Tonos].

Si ya está utilizando este equipo con una línea de marcación por tonos, este paso no es necesario.

El volumen del tono de marcación se puede ajustar pulsando [] o [].

4. Introduzca los números requeridos por el servicio de información por fax con 0 - 9 (teclas numéricas), * y # .

 Si necesita más información sobre el servicio, llame a la compañía que presta el servicio.

5. Pulse [Iniciar RX] si necesita una copia por fax de la información.

Si no necesita una copia por fax de la información, pulse [Fin].

Comprobar/cambiar el estado de envío y recepción

Comprobar/Cambiar el estado de los trabajos de envío

Esta sección describe cómo comprobar y cambiar el estado de los trabajos de envío. Para más información, consulte la Guía de referencia.

Observación

- Si está desactivada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), [Registro] no aparece en la pantalla Monitor de sistema.
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, también es posible comprobar y cambiar trabajos de envío a direcciones de correo electrónico, I-fax y servidores de archivos.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, es posible comprobar y cambiar trabajos de fax.
- El máximo número de trabajos de envío que aparecen en la pantalla de estado de envío es 120.
- El máximo número de trabajos de envío y recepción que aparecen en la pantalla de registro de envío es 100.

Comprobar detalles de los trabajos de envío

Puede comprobar la información detallada de cualquier trabajo de envío, como el destino y la fecha y hora a la que se especificó el trabajo.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Enviar] → [Estado] o [Registro].



3. Seleccione el trabajo cuya información detallada desee comprobar → pulse [Detalles].

- No es posible comprobar el estado de los trabajos de fax enviados con el modo de envío directo o envío manual, o trabajos enviados desde ordenadores al controlador de fax, debido a que no se muestra el estado de esos trabajos. Para comprobar su estado, consulte Fax en la pantalla de trabajos de envío.
 - Si está desactivada la opción Borrar TX errónea de Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales) cuando se seleccionan varios destinos para un trabajo de envío, aparece <Realizado.> para aquellos destinos a los que se envió correctamente el trabajo, y <Error> para aquellos destinos con los que se produjeron errores de transmisión. Cuando se especifican simultáneamente varios destinos para un trabajo de envío, y se selecciona y cancela la transmisión a cualquiera de esos destinos, o se realiza satisfactoriamente la retransmisión de un trabajo erróneo o un trabajo interrumpido, la información de todos esos destinos especificados simultáneamente aparece en el registro.
 - Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y envía documentos utilizando el modo completo a un equipo que no admite dicho modo, no es posible llevar a cabo la confirmación de entrega. En este caso, el correspondiente trabajo no se considera completado a pesar de que realmente el documento se haya enviado satisfactoriamente. Estos trabajos se muestran como <Esperando result...> en la pantalla de estado hasta que haya transcurrido el <Tiempo de espera TX modo completo> establecido en Opciones comunes de E-mail/I-fax de Opciones de comunicación en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Tras superarse el tiempo de espera, el trabajo se mueve al registro, y el resultado aparece como <-> cuando no se pudo verificar el envío del documento a un servidor u otro destino.
- Si selecciona un trabajo con un sólo destino en [Estado]:
 - Si selecciona un trabajo con varios destinos en [Estado]:

- Si selecciona un trabajo en [Registro]:

● **Si selecciona un trabajo con un sólo destino en [Estado]:**

- Compruebe los detalles.**

Para cambiar el destino, pulse [Cambiar destino]. (Consulte "Cambiar el destino(p.8-6)".)

Si desea enviar de nuevo es trabajo, pulse [Reenviar]. (Consulte "Enviar de nuevo un trabajo(p.8-9)".)

● **Si selecciona un trabajo con varios destinos en [Estado]:**

- Compruebe los detalles.**

- Pulse [Lista de difusión].**

- Compruebe el estado para cada destino.**

Para cambiar el destino, pulse [Cambiar destino]. (Consulte "Cambiar el destino(p.8-6)".)

Si desea enviar de nuevo es trabajo, pulse [Reenviar]. (Consulte "Enviar de nuevo un trabajo(p.8-9)".)

● **Si selecciona un trabajo en [Registro]:**

- Compruebe los detalles.**

Cambiar el destino

Puede cambiar el destino de un trabajo de envío desde la pantalla monitor de sistema.

Observación

- Sólo es posible cambiar el destino para trabajos de envío que se han cancelado debido a un error de transmisión o trabajos especificados con el modo Envío retardado que aún están esperando en la cola de envío.
- Para poder cambiar el destino de trabajos de envío que se han cancelado debido a un error de transmisión, en primer lugar debe desactivar la opción Borrar TX errónea en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Eliminación automática de documentos(p.9-12)".)
- No es posible cambiar más de un destino al mismo tiempo. Tampoco es posible cambiar el destino de todo un grupo a la vez.
- No es posible cambiar el destino de un trabajo de envío si se está enviando o se encuentra esperando en la cola de envío otro trabajo con el mismo número de trabajo. Esta limitación no se aplica a trabajos de Envío retardado.
- No es posible cambiar los destinos de los trabajos de fax enviados con el modo de envío directo o envío manual, o trabajos enviados desde ordenadores el controlador de fax, debido a que no se muestra el estado de esos trabajos.
- Si está activado un tipo de destino en Restringir nuevas direcciones de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), no es posible cambiar el destino, con independencia de su tipo.
- No es posible cambiar el tipo de destino. Por ejemplo, no es posible cambiar el destino de un trabajo de dirección de correo electrónico a dirección de I-fax. Además, no es posible cambiar el destino de un trabajo de número de fax a un buzón de usuario.
- Si se ha especificado que un trabajo se guarde en un buzón de usuario, no es posible cambiar el buzón en el que se guardará el trabajo.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Enviar] → [Estado].



3. Seleccione el trabajo cuyo destino desee cambiar → pulse [Detalles].

4. Seleccione el destino que desea cambiar.

- Si sólo hay un destino:
- Si hay varios destinos:

● Si sólo hay un destino:

Pulse [Cambiar destino].

● Si hay varios destinos:

Pulse [Lista de difusión].

Seleccione el destino que desee cambiar → pulse [Cambiar destino].

5. Cambie el destino.

Los tipos de destinos y las opciones que puede cambiar son:

- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:
 - Correo electrónico: Dirección E-mail
 - I-fax: Dirección I-fax, Modo, Enviar vía servidor (On/Off)
 - Archivo: Nombre de host, Ruta de la carpeta, Usuario, Contraseña
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional:
 - Fax: Número de fax

6. Pulse [Aceptar].

Enviar de nuevo un trabajo

Puede enviar de nuevo trabajos cancelados debido a errores de transmisión.

Observación

- Para poder enviar de nuevo trabajos cancelados debido a errores de transmisión, en primer lugar debe desactivar la opción Borrar TX errónea en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Eliminación automática de documentos(p.9-12)".)
- No es posible reenviar trabajos de fax enviados con el modo de envío directo o envío manual, o trabajos enviados desde ordenadores el controlador de fax, debido a que no se muestra el estado de esos trabajos.

1. Pulse [Monitor sistema] → [Enviar] → [Estado].



2. Seleccione el trabajo que desee enviar de nuevo → pulse [Detalles].

3. Seleccione el destino al que desee enviar de nuevo el trabajo.

- Si sólo hay un destino:
- Si hay varios destinos para el mismo método de envío:

● Si sólo hay un destino:

Pulse [Reenviar].

● Si hay varios destinos para el mismo método de envío:

Pulse [Lista de difusión].

Seleccione el destino al que desee enviar de nuevo el trabajo → pulse [Reenviar].

 El trabajo se pone en la cola de envío si hay otro trabajo enviándose o a la espera de ser procesado.

Imprimir el estado/registro de trabajos de envío

1. Pulse [Monitor sistema] → [Enviar] → seleccione [Estado] o [Registro].



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Estado]: Pulse esta tecla si desea imprimir la lista de trabajos de envío (Lista de trabajos de envío).

[Registro]: Pulse esta tecla si desea imprimir el registro de trabajos de envío (Reporte de actividad).

2. Pulse [Imprimir lista].

- No es posible imprimir la lista de trabajos de envío para los trabajos de fax enviados con el modo de envío directo o envío manual, o trabajos enviados desde ordenadores al controlador de fax, debido a que no se muestra el estado de esos trabajos.
- Los iconos que aparecen a la izquierda de la lista tienen los siguientes significados:
 - [Icono de documento con flecha]: Un trabajo para el que ya se imprimió un reporte de actividad.
 - [Icono de documento]: Un trabajo para el que aún no se ha imprimido un reporte de actividad.

- El estado/registro de trabajos de envío sólo se puede imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

3. Pulse [Sí].



Comprobar el estado de los trabajos de fax

Esta sección describe cómo comprobar el estado de los trabajos de fax. Para más información, consulte la Guía de referencia.

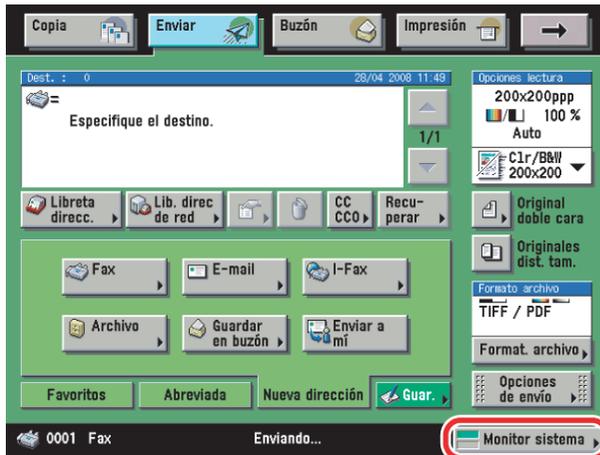
Observación

- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.
- Si está desactivada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), [Registro] no aparece en la pantalla Monitor de sistema.
- El máximo número de trabajos que se muestran es:
 - Pantalla Estado trabajos envío: 64 trabajos
 - Pantalla Estado trab. recibidos: 3 trabajos
 - Pantalla de registro: 100 trabajos

Comprobar detalles de los trabajos de fax

Puede comprobar la información detallada de cualquier trabajo de fax, como el destino y la fecha y hora a la que se especificó el trabajo.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Fax] → [Estado trabajos envío], [Estado trab. recibidos] o [Registro].



- Si selecciona [Estado trabajos envío]:
- Si selecciona [Estado trab. recibidos]:
- Si selecciona [Registro]:

● Si selecciona [Estado trabajos envío]:

- Seleccione el trabajo cuya información detallada desee comprobar → pulse [Detalles].

● Si selecciona [Estado trab. recibidos]:

- Pulse [Detalles].

☞ Puede seleccionar el trabajo de fax recibido que desea comprobar entre los tres que se muestran.

● Si selecciona [Registro]:

- Seleccione el trabajo cuya información detallada desee comprobar → pulse [Detalles].

3. Compruebe los detalles del trabajo seleccionado.

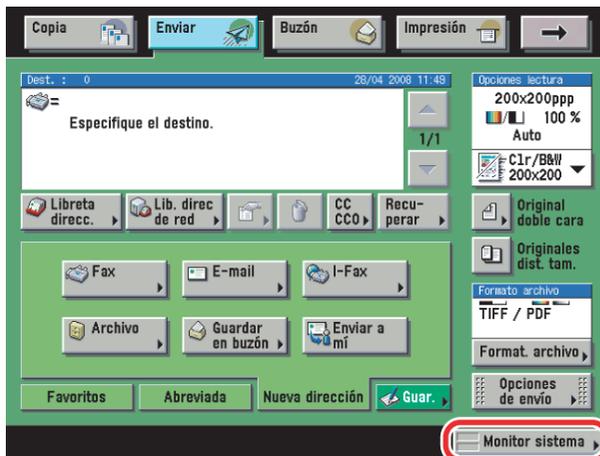
Si seleccionó un trabajo con varios destinos en [Estado trabajos envió], pulse [Lista de difusión] → compruebe el estado de cada destino → pulse [Hecho].



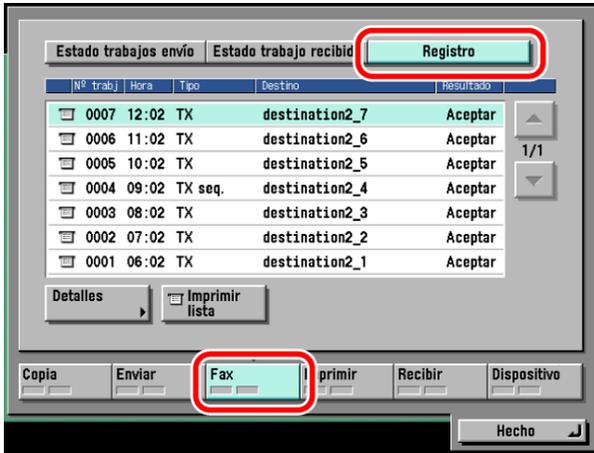
Imprimir el reporte de actividad de fax

Puede imprimir el reporte de actividad de fax que incluye la hora de inicio de la transmisión por fax, el destino, el número de trabajo, el modo de transmisión, el número de páginas y el resultado de la transmisión.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Fax] → [Registro].



3. Pulse [Imprimir lista].

- Los iconos que aparecen a la izquierda de la lista tienen los siguientes significados:
 - : Un trabajo para el que ya se imprimió un reporte de actividad de fax.
 - : Un trabajo para el que no se ha impreso aun un reporte de actividad de fax.
- El reporte de actividad de fax sólo se puede imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

4. Pulse [Sí].

Comprobar el estado de los trabajos recibidos y reenviados

Puede comprobar los detalles de los documentos recibidos y guardados en memoria, así como el estado de los trabajos reenviados y los trabajos recibidos.

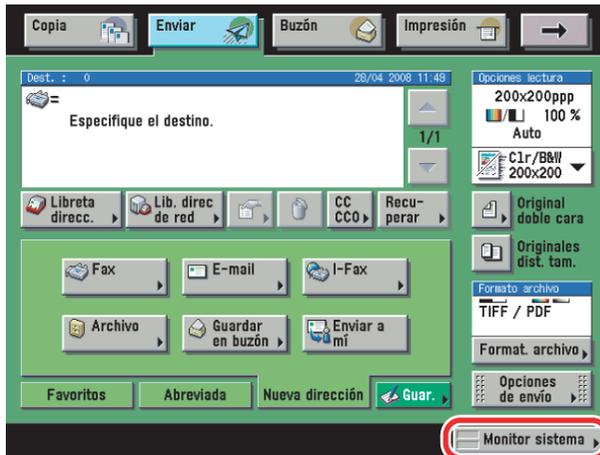
Observación

- Si está desactivada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), <Reporte de actividad (RX)>, [Detalles] e [Imprimir lista] de la pantalla de recepción no aparecen en la pantalla Monitor del sistema.
- Es posible ver un máximo de 100 documentos correspondientes al total de trabajos de envío y recepción juntos, en la pantalla de registro de trabajos (Reporte de actividad (RX)).

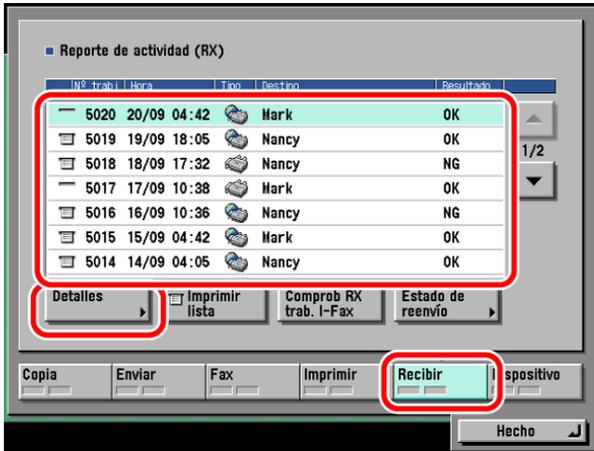
Comprobar detalles de los trabajos recibidos

Puede comprobar la información detallada de cualquier trabajo recibido, como el destino y la fecha y hora a la que se recibió el trabajo.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Recibir] → seleccione un trabajo cuya información detallada desee comprobar → pulse [Detalles].



3. Compruebe los detalles del trabajo seleccionado.

Imprimir el registro de trabajos recibidos

Puede imprimir el registro de trabajos de recepción (Reporte de actividad (RX)).

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Recibir] → [Imprimir lista].

- Los iconos que aparecen a la izquierda de la lista tienen los siguientes significados:
 - : Un trabajo para el que ya se imprimió un reporte de actividad.
 - : Un trabajo para el que aún no se ha imprimido un reporte de actividad.
- El registro de trabajos de recepción sólo se puede imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

3. Pulse [Sí].

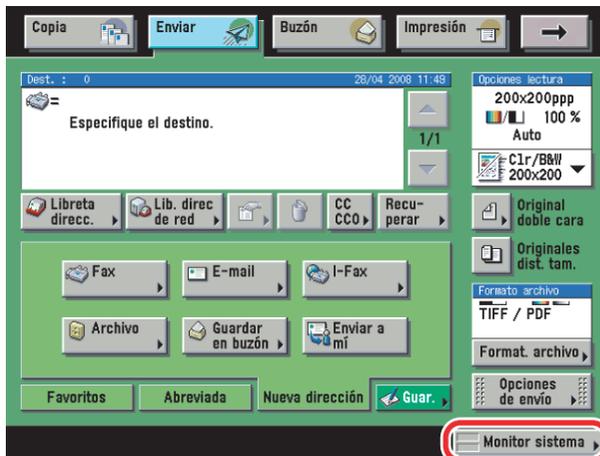
Comprobar la llegada de un documento recibido

El equipo comprueba regularmente la llegada de un I-fax. No obstante, en cualquier momento puede comprobar la llegada de un I-fax con el siguiente procedimiento.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Recibir] → [Comprob RX trab. I-Fax].

Aparece la siguiente pantalla mientras el equipo está comprobando la llegada de un I-fax.



- Para poder usar [Comprob RX trab. I-fax], en primer lugar debe activar la opción POP en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) para poder recibir documentos con POP. (Consulte la Guía de red.)

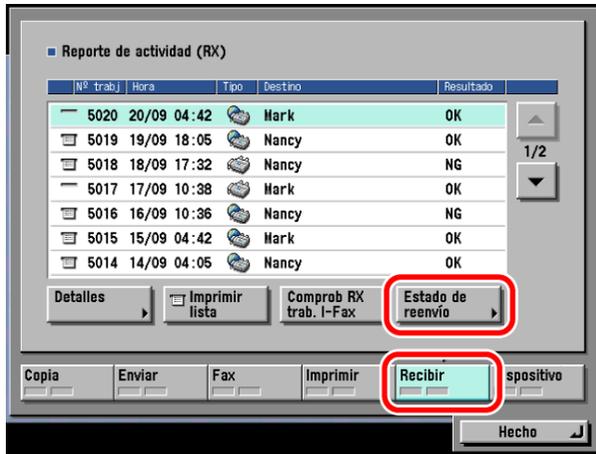
Comprobar del estado de los trabajos que han sido reenviados

Puede comprobar los detalles de los trabajos que han sido reenviados, según las opciones de reenvío.

1. Pulse [Monitor sistema].



2. Pulse [Recibir] → [Estado de reenvío].



3. Seleccione el trabajo cuya información detallada desee comprobar → pulse [Detalles].

- Si se han acumulado 120 trabajos de envío en la pantalla de estado de trabajos, los trabajos que se encuentran a la espera de ser reenviados aparecen en la pantalla de estado de reenvío.

4. Compruebe los detalles del trabajo seleccionado.

Personalizar opciones de comunicaciones

¿ Qué son funciones adicionales?

Las funciones adicionales le permiten personalizar distintas opciones del equipo.

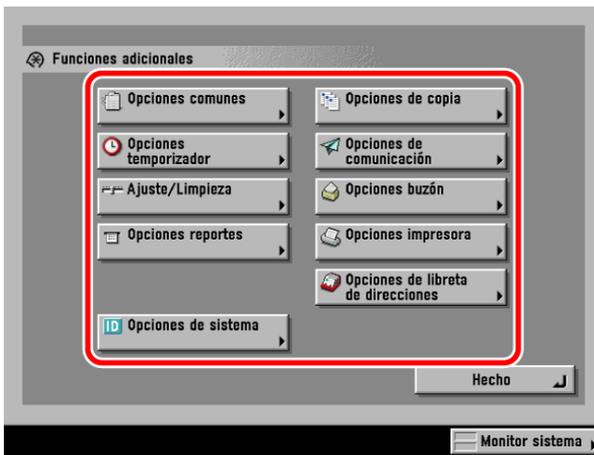
Observación

Las opciones especificadas desde la pantalla de funciones adicionales no cambian aunque pulse .

1. Pulse .

Aparece la pantalla de funciones adicionales.

2. Seleccione una opción de funciones adicionales.

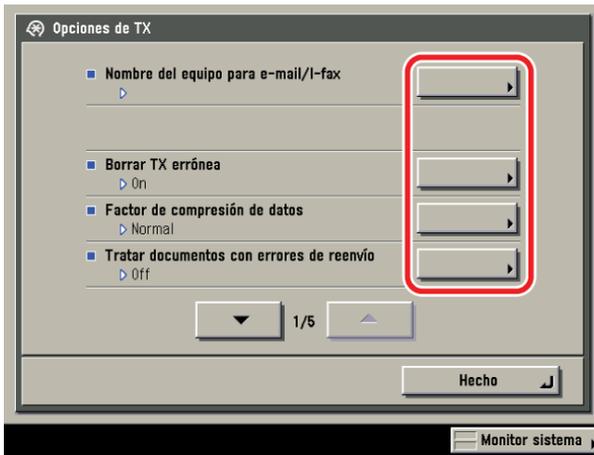


Si selecciona [Opciones de sistema] y se han establecido el ID del administrador del sistema y la contraseña del sistema, pulse [Opciones de sistema] → introduzca el ID del administrador del sistema y la contraseña del sistema con  -  (teclas numéricas) → pulse  (Acceder/Salir).

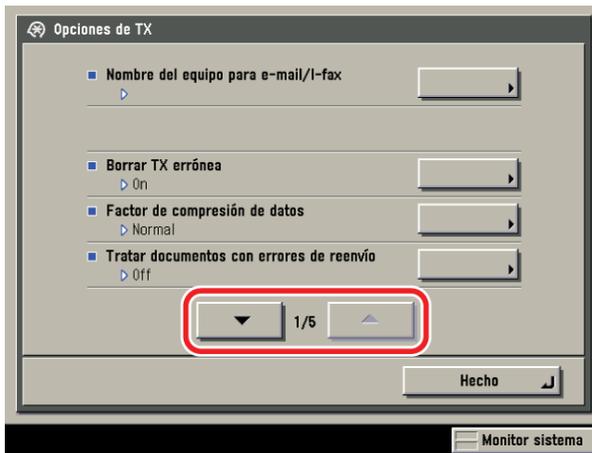
Si se ha establecido una contraseña para la libreta de direcciones en Restringir la función de envío de Opciones de sistema, pulse [Opciones de libreta de direcciones] → introduzca la

contraseña con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar]. (Consulte "Contraseña de libreta de direcciones(p.11-29)".)

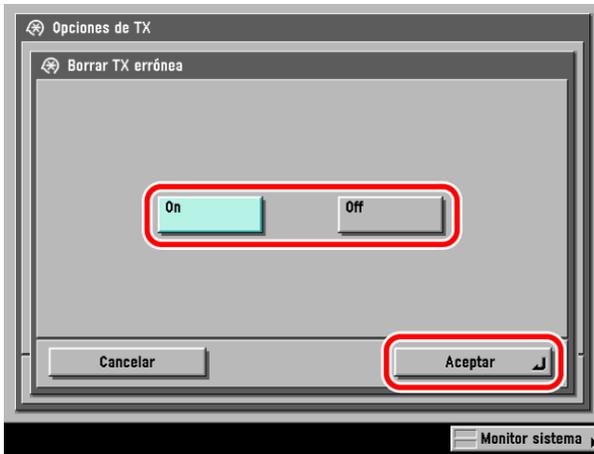
3. Pulse una tecla de modo para especificar sus opciones.



Algunas pantallas se dividen en varias pantallas; pulse [▼] o [▲] para desplazarse por las listas.



4. Especifique el modo que desee → pulse [Aceptar].



Se establece el modo especificado.

5. Pulse repetidamente [Hecho] hasta que aparezca la pantalla de funciones básicas de envío.



Tabla de las opciones de comunicaciones

Los siguientes elementos se pueden guardar o establecer en Opciones de comunicación de la pantalla de funciones adicionales.

● Opciones comunes

Elemento	Opciones	Entregado
Opciones de TX		
Nombre del equipo para E-Mail/ I-Fax (p.1-31) ²	Máximo 24 caracteres	No
Borrar TX errónea (p.9-12)	On ¹ , Off	Sí
Escala de compresión de datos (p.9-13) ²	Escala alta, normal ¹ , Escala baja	Sí
Tratar documentos con errores de reenvío (p.9-15)	Imprimir siempre, Guardar/Imprimir, desactivado ¹	Sí
Modo Foto (p.9-17)	On, Off ¹	Sí
Número de reintentos (p.9-18) ²	de 1 a 5 veces; 3 veces ⁰	Sí
Editar opciones estándar de envío (p.9-19)	<p>Si sólo está activado el Kit de Envío Universal Color opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo de lectura:Clr/B+N 200 × 200 ppp¹ • Formato archivo: Selec. auto TIFF/PDF¹ • Sellar: 'Off' <p>Si solo está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo de lectura: Negro 200 ppp¹ • Sellar: 'Off' <p>Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional e instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo de lectura:Clr/B+N 200 × 200 ppp¹ • Formato archivo: Selec. auto TIFF/PDF¹ • Sellar: 'Off' 	No
Guardar tecla de favoritos (p.9-21)	Guardar/Editar, Borrar: de M1 a M18 Mostrar comentario: On, Off ¹	Sí
Mostrar confirmación para teclas de favoritos (p.9-29)	On ¹ , Off	No

Nivel de imagen para alta compresión (p.9-30) ²	Nivel de imagen en modo texto/foto o foto: <ul style="list-style-type: none"> • Prioridad tamaño datos, Normal¹, Prioridad de imagen Nivel de imagen en modo texto: <ul style="list-style-type: none"> • Prioridad tamaño datos, Normal¹, Prioridad de imagen 	Sí
Opciones de OCR (texto reconocible) (p.9-32) ³	Lectura inteligente: On ¹ , Off N° de caract. para nombre docum.: de 1 a 24 caracteres; 24 caracteres ¹	Sí

Opciones de Trazar y suavizar (p.9-34) ³	Trazar gráficos: On ¹ , Off Nivel de reconocimiento de gráficos: Normal ¹ , Moderado, Alto Nivel de imagen de fondo: Prioridad tamaño datos, Normal ¹ , Prioridad de imagen	Sí
Comprobar certificado de firma de dispositivo (p.9-36) ⁴	Detalles de certificado: Verificación certificado	No
Comprobar certificado de firma de usuario (p.9-37) ⁵	Detalles de certificado: Verificación certificado	No
Pantalla prefijada para enviar (p.9-38)	Teclas Favoritos, Teclas abreviadas, Nueva dirección ¹	No
ID de terminal TX (p.9-40)	Activado ¹ ; Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional: <ul style="list-style-type: none"> • ID de terminal TX: Activado • Posición de impresión: Fuera • Mostrar nombre del destino: Activado • Símbolo de n° de teléfono: FAX 'Off'	Sí
Usar codificac. segmentada con envío WebDAV (p.9-45) ²	On ¹ , Off	Sí
Valor gamma para trabajos YCbCR enviados (p.9-46) ²	Gamma 1,0, Gamma 1,4, Gamma 1,8 ¹ , Gamma 2,2	Sí
Inicializar opciones de TX (p.9-47)	Inicializar	No
Opciones RX		
Impresión a doble cara (p.9-48)	On, Off ¹	Sí
Seleccionar cassette (p.9-49)	Cambio A: On ¹ , Off Cambio B: On ¹ , Off Cambio C: On ¹ , Off Cambio D: On ¹ , Off	Sí
Reducción de recepción (p.9-51)	Activado ¹ <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de RX: Auto • % reducción: 90% • Dirección de reducción: Sólo vertical 'Off'	Sí
Pie de página recibida (p.9-54)	On, Off ¹	Sí
Registro 2 en 1 (p.9-55)	On, Off ¹	Sí

*1 Indica la opción prefijada.

- *2 Indica los elementos que aparecen únicamente si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.
- *3 Indica los elementos que aparecen únicamente si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.
- *4 Indica un elemento que aparece únicamente si está activado el Set de Seguridad opcional.
- *5 Indica un elemento que aparece únicamente si está activado el kit opcional Firma Digital de Usuario.

● Opciones de fax^{*6}

Elemento	Opciones	Entregado
Opciones básicas		
Nombres remitentes (TTI) (p.1-27)	01 a 99: Guardar/Editar, Borrar	No
Opciones de TX		
TX con ECM (p.9-56)	On ^{*1} , Off	Sí
Duración de pausa (p.9-57)	de 1 a 15 segundos; 4 segundos ^{*1}	Sí
Remarcación (p.9-58)	Activado ^{*1} Opción: <ul style="list-style-type: none"> • Veces remarcación: de 1 a 10 veces; 2 veces^{*1} • Intervalo remarcación: de 2 a 99 minutos; 2 minutos^{*1} • Reenviar en caso de error: Página errónea y 1^a^{*1}, Todas las páginas, Off 'Off'	Sí
Comprobar tono de marcación antes de enviar (p.9-60)	On ^{*7} , Off	Sí
Opciones RX		
RX con ECM (p.9-61)	On ^{*1} , Off	Sí
Opciones de línea		
Línea 1		No
Nº teléfono del equipo (p.1-25)	Máximo 20 dígitos	No
Nombre del equipo (p.1-29)	Máximo 24 caracteres	No
Tipo de línea telefónica (p.1-21)	Pulsos, Tonos ^{*1}	No

*1 Indica la opción prefijada.

*6 Indica los elementos que aparecen únicamente si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

*7 Indica la opción prefijada (no obstante, en algunas zonas, la opción prefijada es 'Off').

Observación

La pantalla de opciones de comunicación está compuesta por una lista de opciones individuales. Seleccione el elemento y pulse [▼] o [▲] para desplazarse hasta la opción seleccionada.

La información que se entrega cuando está configurado el modo Opciones entrega información dispositivo, está marcada con "Sí" en la columna "Entregado". Para conocer las instrucciones de configuración del modo Opciones entrega información dispositivo, consulte la Guía de referencia.

Eliminación automática de documentos

Si se ha producido un error en la transmisión de un documento, este modo borra automáticamente el documento de la memoria.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Borrar TX errónea].

2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Borra los trabajos después de enviarlos, tanto si la transmisión se hizo correctamente como si se produjo un error.

[Off]: Guarda el trabajo en memoria si se produjo un error de transmisión. Desde la pantalla de monitor del sistema, puede reenviar trabajos cuya transmisión no se pudo realizar, o cambiar los destinos y enviar de nuevo los trabajos. (Consulte "Cambiar el destino(p.8-6)" y "Enviar de nuevo un trabajo(p.8-9)".)

 A pesar de estar desactivado el modo Borrar TX errónea, los documentos enviados con el modo de envío directo o envío manual, o los enviados desde ordenadores mediante el controlador de fax no permanecen en memoria cuando se produce un error de transmisión.

Factor de compresión de datos para trabajos de envío en color

Puede establecer el factor de compresión para los datos leídos en color. Un alto factor de compresión reduce el tamaño de los datos, pero produce imágenes de baja calidad. Por el contrario, un bajo factor de compresión aumenta el tamaño de los datos, pero produce imágenes de alta calidad.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color.
- Si se selecciona [PDF (Compact)], [PDF (Trazar)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo, ponga [Factor de compresión de datos] a 'Normal' o 'Bajo' en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). Si ajusta [Factor de compresión de datos] a 'Alto', es posible que las imágenes resultantes sean de baja calidad a pesar de seleccionar 'Prioridad de imagen' en Nivel de imagen para alta compresión en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales).
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, y está enviando documentos por fax, esta opción está desactivada.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Factor de compresión de datos].
2. Seleccione [Alto], [Normal] o [Bajo] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Alto]: El tamaño de los datos es pequeño pero la calidad de la imagen es baja.

[Normal]: El tamaño de los datos y la calidad de imagen se

encuentran entre [Alto] y [Bajo].

[Bajo]:

El tamaño de los datos es grande pero la calidad de la imagen es alta.



Gestionar documentos que no se pudieron reenviar

Puede configurar la forma en que el equipo trata los documentos que no se pudieron reenviar.

Observación

Si está desactivada la opción Borrar TX errónea en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales), el estado de cualquier trabajo con un error de reenvío se guardará en la pantalla monitor del sistema. El documento no se procesará según las opciones establecidas para Tratar documentos con errores de reenvío. (Consulte "Eliminación automática de documentos(p.9-12)".)

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Tratar documentos con errores de reenvío].
2. Seleccione [Imprimir siempre], [Guardar/Imprimir] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Imprimir siempre]:

Se imprimen los documentos que no se pudieron reenviar.

[Guardar/Imprimir]:

Los documentos que no se pudieron reenviar se guardan en el buzón de recepción en memoria. El equipo imprime automáticamente los documentos que no se pudieron reenviar está desactivada la opción Usar bloqueo de memoria fax o Usar bloqueo de memoria I-Fax. (Consulte "Guardar en memoria documentos recibidos por fax(p.11-20)" y "Guardar en memoria documentos recibidos por I-fax(p.11-21)".)

[Off]:

No se imprimen los documentos que no se pudieron reenviar

reenviar.



Configurar el modo Foto

Puede establecer si desea usar el Modo foto. Si está activado el Modo foto, puede seleccionar [Imagen impresa] o [Foto] para leer originales que contengan fotos o imágenes impresas.

Observación

 [Imagen impresa] solo puede seleccionarse si el modo de color se establece en [Blanco y negro]. No obstante, si especifica solamente un número de fax o una dirección de I-fax como destino, podrá seleccionar [Imagen impresa] con independencia de las opciones de modo de color.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Modo foto].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Número de intentos de envío

Número de reintentos es el modo que envía de nuevo automáticamente los datos cuando no se pudieron enviar. Esto puede suceder porque el receptor está ocupado enviando o recibiendo, o en caso de que se produzca un error. Esta opción determina el número de intentos de envío. Puede establecer un número establecido entre uno a cinco intentos, o seleccionar "0" para desactivar el modo de Número de intentos.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

 Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, y está enviando documentos por fax, esta opción está desactivada.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Número de reintentos].

2. Pulse [-] o [+] para ajustar el número de intentos → pulse [Aceptar].

Si el número de reintentos se ajusta a "0", el equipo no enviará de nuevo los datos.

Opciones estándar de envío

Este modo le permite cambiar las opciones estándar de la función de envío, incluidos el modo de lectura y el formato de archivo. (Consulte "Seleccionar un modo de lectura(p.3-2)" y "Métodos de envío(p.5-2)".)

Observación

- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, y está enviando documentos por fax, se desactiva el formato de archivo establecido aquí.
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, también puede cambiar el formato de archivo.
- Si envía documentos por fax o I-fax, se desactiva el formato de archivo establecido aquí. No obstante, si selecciona [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo en las Opciones estándar de envío y está enviando documentos por fax o I-fax, en la pantalla puede aparecer un mensaje indicando que cambie el formato de archivo. En este caso, cambie el formato de archivo a otro distinto de [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)].

1. Pulse **⊙** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de TX]** en **<Opciones comunes>** → **[Editar opciones estándar de envío]**.

2. Especifique las opciones → pulse **[Aceptar]**.



[Modo de lectura]:

Pulse la lista desplegable de modos de lectura → seleccione un modo de lectura.

También puede seleccionar un modo de lectura que ya haya guardado. (Consulte "Teclas de usuario prefijadas(p.4-22)".)

[Sellar]:

Pulse [Sellar].

Para cancelar esta opción, pulse [Sellar] de nuevo.

[Formato archivo]:

Pulse [Formato archivo] → seleccione un formato de archivo.

El formato de archivo se puede seleccionar entre los siguientes. Para conocer cómo configurar cada formato, consulte la siguiente sección.

- [Selec. auto TIFF/PDF], [Selec. auto TIFF/XPS], [Selec. auto TIFF/JPEG], [JPEG], [TIFF]:
Consulte "Configurar el formato de archivo(p.5-29)".
- [PDF]:
[Compact]: Consulte "Enviar PDF o XPS compact(p.5-38)".
[Trazar y suavizar]: Consulte "Trazar y suavizar(p.5-35)".
[OCR (texto reconocible)]: Consulte "Enviar PDF o XPS reconocible(p.5-41)".
- [XPS]:
[Compact]: Consulte "Enviar PDF o XPS compact(p.5-38)".
[OCR (texto reconocible)]: Consulte "Enviar PDF o XPS reconocible(p.5-41)".
- [OCR (texto reconocible)] aparece únicamente si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.
- [Trazar y suavizar] aparece únicamente si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.
- [Compact] aparece únicamente si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.
- Para cancelar todas las opciones y hacer que el equipo regrese al modo estándar de la pantalla de funciones básicas de envío, pulse .
- Para más información sobre los diferentes formatos de archivo, consulte "Glosario".

Tec las de favor itos

Puede establecer cualquier posible combinación de opciones de envío y guardarlas en memoria en una tecla de favoritos. Hay 18 teclas de favoritos, a las que se puede asignar nombres y comentarios para facilitar las operaciones. Esta función es útil para registrar opciones de envío utilizadas frecuentemente.

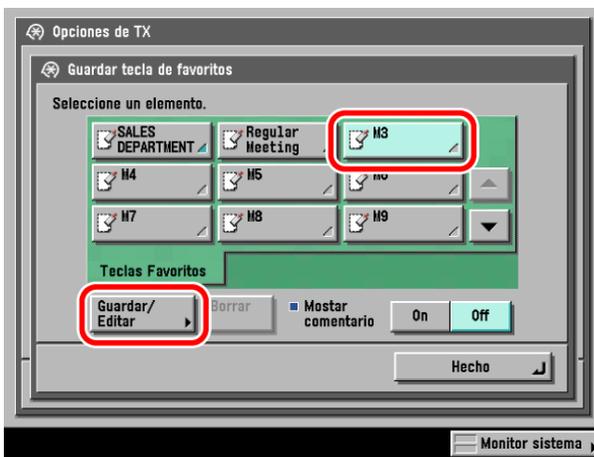
Observación

Las opciones de envío guardadas en memoria en teclas de favoritos no se borran aunque se apague la alimentación.

Si se borra de la libreta de direcciones una dirección incluida en una tecla de favoritos, también se borra de las opciones registradas en la tecla de favoritos.

Guardar una tecla de favoritos

1. Especifique las opciones de envío que desee guardar → pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Guardar tecla de favoritos].
2. Seleccione una tecla de favoritos ([M1] a [M18]) para registrar las opciones de envío → pulse [Guardar/Editar].



- Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color (▲) en la esquina inferior derecha de la tecla.

3. Pulse [Guardar].

- Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.
- Puede asignar un nombre a una tecla de favoritos pulsando [Nombre].
- También puede asignar un comentario a una tecla de favoritos pulsando [Comentario].
- Si selecciona una tecla sin opciones:

- Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella:

● **Si selecciona una tecla sin opciones:**

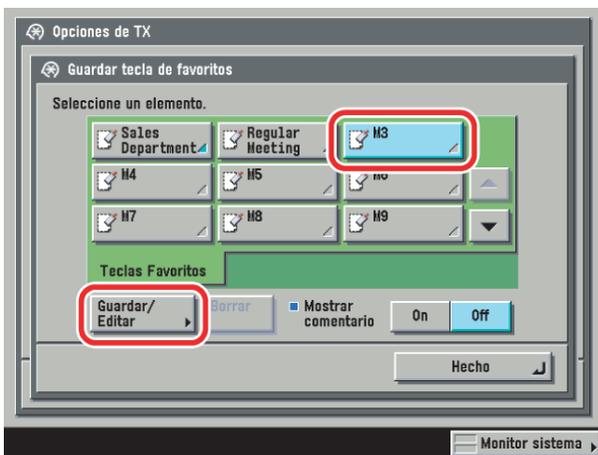
- Aparece una pantalla pidiendo confirmación para guardar las opciones → pulse [Sí].

● **Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella:**

- Aparece una pantalla pidiendo confirmación para sustituir las opciones anteriores → pulse [Sí].

Dar nombre a una tecla de favoritos

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Guardar tecla de favoritos].
2. Seleccione una tecla de favoritos ([M1] a [M18]) para asignarle un nombre → pulse [Guardar/Editar].



- Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color (▲) en la esquina inferior derecha de la tecla.

3. Pulse [Nombre].

- Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.
- También puede dar nombres a las teclas que no tengan opciones guardadas en ellas.

4. Introduzca un nombre → pulse [Aceptar].

- ☒ Si pulsa [Aceptar] sin introducir caracteres, el nombre de la tecla vuelve a ser el anterior (prefijado M1 a M18).

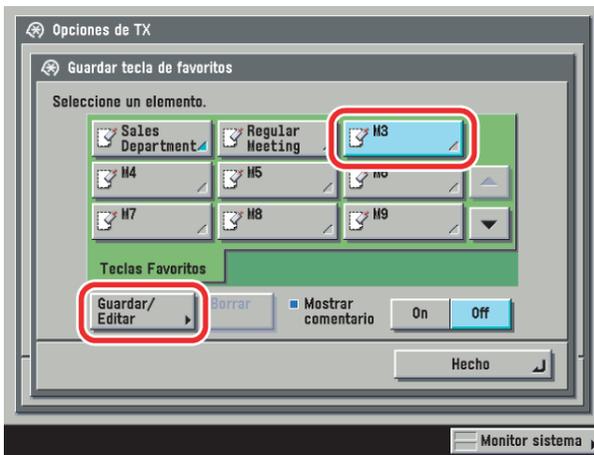


Guardar un comentario para una tecla de favoritos

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Guardar tecla de favoritos].

Si se activa la opción <Mostrar comentario>, aparecen los comentarios guardados tras pulsar [Favoritos] en la pantalla de funciones básicas de envío.

2. Seleccione una tecla de favoritos ([M1] a [M18]) para asignarle un comentario → pulse [Guardar/Editar].



-  Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color () en la esquina inferior derecha de la tecla.

3. Pulse [Comentario].

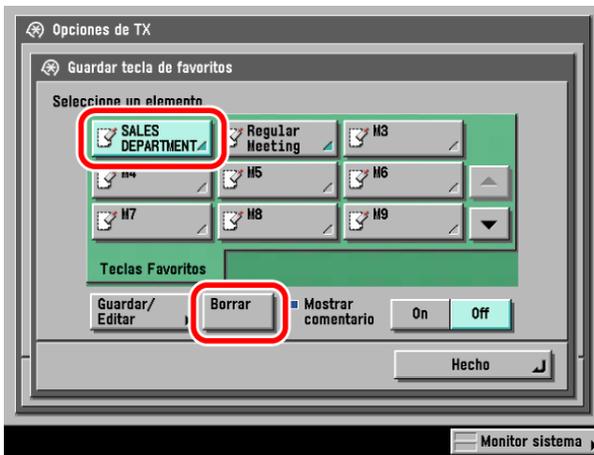
-  Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.
-  También puede guardar comentarios en las teclas que no tengan opciones guardadas en ellas.

4. Introduzca un comentario → pulse [Aceptar].



Borrar una tecla de favoritos

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Guardar tecla de favoritos].
2. Seleccione la tecla de favoritos con las opciones de envío que desee borrar → pulse [Borrar].



- Compruebe las opciones antes de eliminarlas.
- Las teclas que ya contienen opciones guardadas en ellas aparecen con un triángulo de color (▲) en la esquina inferior derecha de la tecla.
- Si selecciona una tecla que ya contiene opciones guardadas en ella, aparecen las opciones.

3. Pulse [Sí].

- Los nombres de las teclas no se borran. Para conocer las instrucciones sobre cómo cambiar el nombre de una tecla, consulte "Dar nombre a una tecla de favoritos(p.9-24)".
- Los comentarios no se borran. Para conocer las instrucciones sobre cambiar un comentario, consulte "Guardar un comentario para una tecla de favoritos(p.9-26)".

Mostrar confirmación para teclas de favoritos

Este modo le permite establecer si se debe mostrar una pantalla de confirmación al recuperar destinos y opciones con teclas de favoritos.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Mostrar confirmación para teclas de favoritos].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [On]: Cuando se recupera una tecla de favoritos, se muestra una pantalla de confirmación.
- [Off]: Cuando se recupera una tecla de favoritos, no se muestra ninguna pantalla de confirmación.

Nivel de imagen para alta compresión

Si selecciona [PDF (Trazar)], [PDF (Compact)] o [XPS (Compact)] como formato de archivo, podrá elegir el nivel de calidad de imagen del documento.

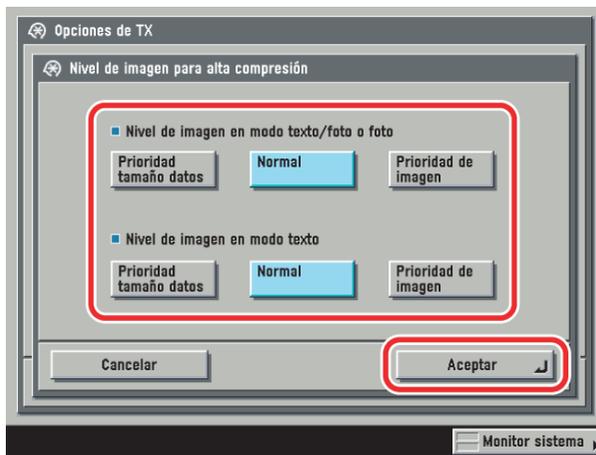
Observación

Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, y está enviando documentos por fax, esta opción está desactivada.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Nivel de imagen para alta compresión].

2. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Prioridad tamaño datos]:

El tamaño de los datos es pequeño pero la calidad de la imagen es baja.

- [Normal]: El tamaño de los datos y la calidad de imagen se encuentran entre [Prioridad tamaño datos] y [Prioridad de imagen].
- [Prioridad de imagen]: El tamaño de los datos es grande pero la calidad de la imagen es alta.

- ☒ Los ajustes realizados para <Nivel de imagen en modo texto> o <Nivel de imagen en modo texto/foto o foto> se activan solo si se selecciona el modo Texto/foto o el modo Foto de la lista desplegable de tipo de original. Sin embargo, si selecciona [PDF (Trazar)] como formato de archivo y el modo Texto como tipo de original, se desactiva esta opción.
- ☒ Si se lee un original con muchos colores, el nivel de compresión viene determinado por el tamaño de los datos y el número de colores, según el nivel de imagen seleccionado. No obstante, si el original es monocromo o tiene pocos colores, es indiferente el nivel de imagen que seleccione.

Opciones de OCR (texto reconocible)

Este modo le permite realizar OCR (reconocimiento óptico de caracteres) en un original leído para crear un archivo PDF o XPS con texto reconocible.

Puede configurar el modo de Lectura inteligente y el modo Nombre documento OCR. Lectura inteligente es un modo que detecta automáticamente la orientación de los caracteres del original al enviarlo. El modo Nombre documento OCR le permite usar texto extraído del original como nombre de archivo del documento que va a enviar. Puede establecer el número de caracteres que se deben utilizar para el nombre de documento OCR. (Consulte "Métodos de envío(p.5-2)".)

Observación

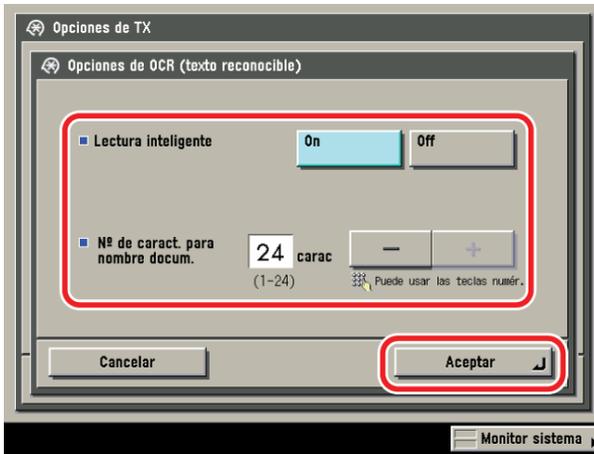
 Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional. Para más información sobre el formato de archivo, consulte "Glosario".

 El modo PDF cifrado y [Nombre doc. OCR] no se pueden utilizar al mismo tiempo.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Opciones de OCR (texto reconocible)].



2. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Lectura inteligente>:

[On]: Se detecta la orientación del original, y el documento se rota automáticamente antes de enviarlo.

[Off]: No se detecta la orientación del original, y el documento se envía como está.

<Número de caracteres para nombre de documento>:

Pulse [-] o [+] para establecer el número de caracteres.

Opciones de Trazar y suavizar

Al realizar el trazado de contornos en documentos que se deben enviar, puede cambiar el nivel de reconocimiento de los dibujos del original.

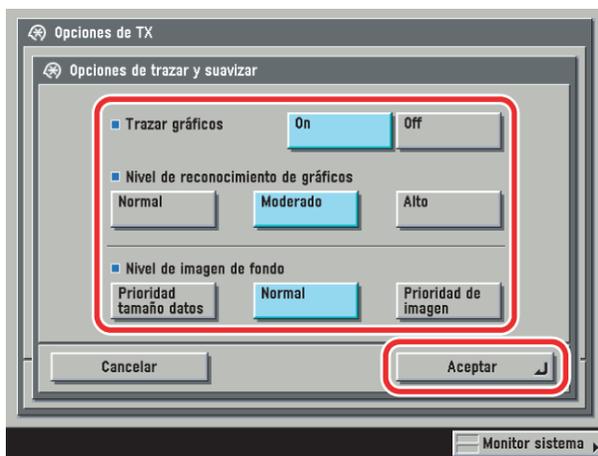
Observación

Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, y está enviando documentos por fax, esta opción está desactivada.

1. Pulse **[F5]** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de TX]** en **<Opciones comunes>** → **[Opciones de trazar y suavizar]**.

2. Especifique las opciones → pulse **[Aceptar]**.



<Trazar gráficos>:

[On]: No se lleva a cabo el contorno de gráficos.

[Off]: No se lleva a cabo el contorno de gráficos.

<Nivel de reconocimiento de gráficos>:

- [Normal]: Establece un nivel normal de reconocimiento. (El tamaño de los datos es pequeño.)
- [Moderado]: El nivel de reconocimiento y el tamaño de los datos están entre los de [Normal] y [Alto].
- [Alto]: Establece el nivel de reconocimiento más alto. (El tamaño de los datos es grande.)

<Nivel de imagen de fondo>:

- [Prioridad tamaño datos]: El tamaño de los datos es pequeño pero la calidad de la imagen de fondo es baja.
- [Normal]: El tamaño de los datos y la calidad de la imagen de fondo están entre los de [Prioridad tamaño datos] y [Prioridad de imagen].
- [Prioridad de imagen]: El tamaño de los datos es grande pero la calidad de la imagen de fondo es alta.

 Si se incrementa el nivel de reconocimiento con <Nivel de reconocimiento de gráficos>, también aumenta el tamaño de los datos. Se recomienda comenzar utilizando [Normal] y, en caso de no obtener los resultados deseados, probar a aumentar el nivel de reconocimiento primero con [Moderado] y después con [Alto].

Confirmar el certificado de firma del dispositivo

Puede confirmar el certificado y el par de claves necesarios para añadir una firma de dispositivo a archivos PDF o XPS.

Observación

- No es posible pulsar [Comprobar certificado de firma de dispositivo] si no se han generado el certificado y el par de claves necesarios para añadir una firma de dispositivo. Para más información sobre el certificado y el par de claves para añadir una firma de dispositivo, consulte la Guía de red.
- ⊘ Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Seguridad opcional.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Comprobar certificado de firma de dispositivo].

2. Para verificar un certificado, seleccione el certificado que desee verificar → pulse [Detalles de certificado] → [Verificación certificado].

- ⊘ <Huella digital certificad.> contiene información del remitente utilizada para validar la fiabilidad de un archivo PDF o XPS con una firma de dispositivo, mediante la comparación de ella con el número de resumen del mensaje MD5 o SHA-1. Para más información sobre cómo confirmar <Huella digital certificad.> y otra información sobre la firma de dispositivo, consulte la Guía de red.

Comprobar el certificado de firma de un usuario

Puede confirmar el certificado y el par de claves necesarios para añadir una firma de usuario a archivos PDF o XPS.

Observación

 No es posible pulsar [Comprobar certificado de firma de usuario] si no se han instalado el certificado y el par de claves necesarios para añadir una firma de usuario. Para más información sobre la instalación de un certificado de usuario, consulte la Guía de red.

 Este modo sólo está disponible si está activado el kit para Firma Digital de Usuario opcional, y ha iniciado sesión en la máquina mediante el servicio de inicio de sesión SSO-H.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Comprobar certificado de firma de usuario].
2. Para verificar un certificado, seleccione el certificado que desee verificar → pulse [Detalles de certificado] → [Verificación certificado].

Mostrar pantalla enviar inicial

Este modo le permite establecer si las fichas [Favoritos], [Abreviada] o [Nueva dirección] deben aparecer en la pantalla inicial de funciones básicas de envío al encender el equipo o cuando se activa el modo de autoborrado. También puede cambiar la pantalla a la de funciones básicas de envío, que muestra las teclas de favoritos ampliadas.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Pantalla prefijada para enviar].

2. Seleccione [Teclas Favoritos], [Teclas abreviadas], o [Nueva dirección] → pulse [Aceptar].

- Si selecciona [Teclas Favoritos]:

● Si selecciona [Teclas Favoritos]:



- Seleccione [On] u [Off] para <Visualización ampliada> → pulse [Aceptar].



<Visualización ampliada>:

[On]: Cambia la pantalla a la de funciones básicas de envío y muestra las teclas de favoritos ampliadas.

[Off]: Cambia la pantalla a la de funciones básicas de envío y muestra las teclas de favoritos a tamaño normal.

Imprimir ID de terminal TX

La opción ID de terminal TX le permite especificar si la información de identificación del terminal debe imprimirse en la cabecera de todos los documentos que envíe por fax o I-fax. Se imprimen su número de fax, nombre y dirección de I-fax, lo que permite al receptor conocer quién envía el documento.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [ID de terminal TX].

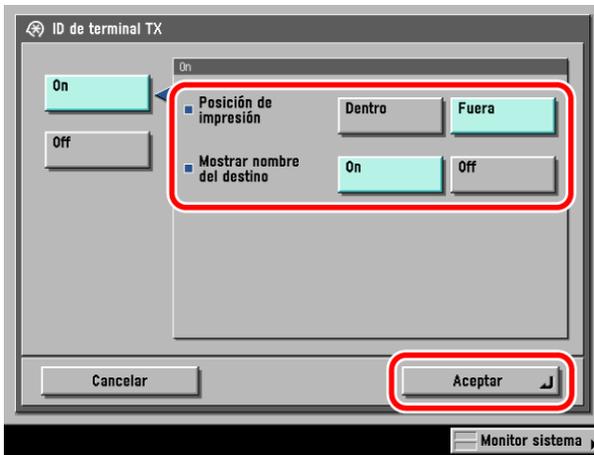
2. Seleccione [On] u [Off].

- Si selecciona [On] (no está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional):
- Si selecciona [On] (está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional):
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [On] (no está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional):



- **Especifique las opciones → pulse [Aceptar].**



<Posición de impresión>:

[Dentro]: La información del ID de terminal transmisor se imprime dentro del área de la imagen en el papel del receptor.

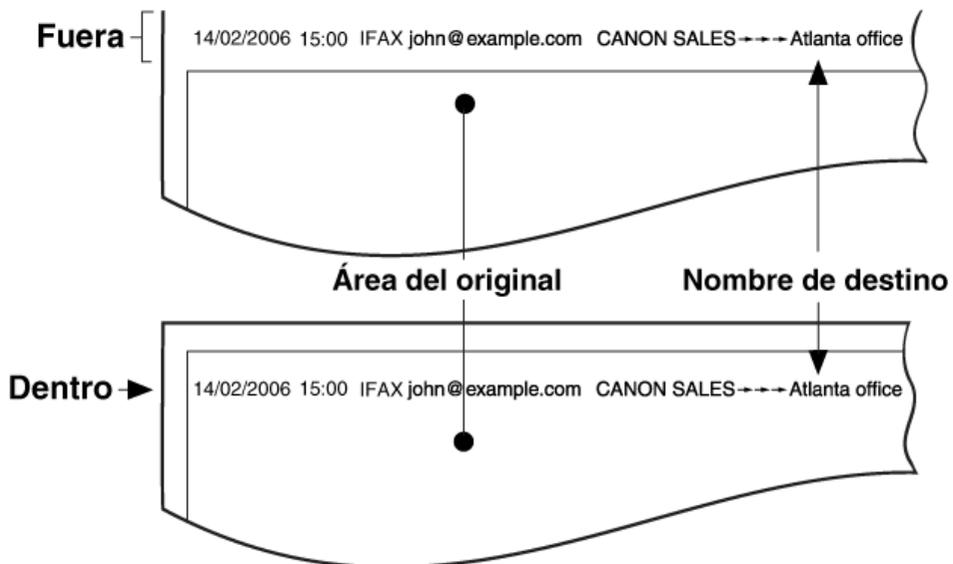
[Fuera]: La información del ID de terminal transmisor se imprime fuera del área de la imagen en el papel del receptor.

<Mostrar nombre del destino>:

[On]: El nombre de destino guardado en la libreta de direcciones aparece en la información de identificación del terminal.

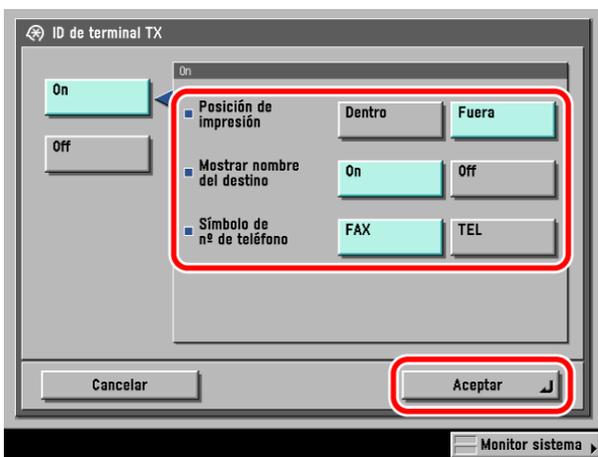
[Off]: El nombre de destino guardado en la libreta de direcciones no aparece en la información de identificación del terminal.

Ejemplo: Si activa las opciones ID de terminal TX y Mostrar nombre del destino, la información se imprime en el papel del receptor de la siguiente forma:



- Si selecciona [On] (está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional):

Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Posición de impresión>:

[Dentro]: La información del ID de terminal transmisor se

imprime dentro del área de la imagen en el papel del receptor.

[Fuera]: La información del ID de terminal transmisor se imprime fuera del área de la imagen en el papel del receptor.

<Mostrar nombre del destino>:

[On]: El nombre de destino guardado en la libreta de direcciones aparece en la información de identificación del terminal.

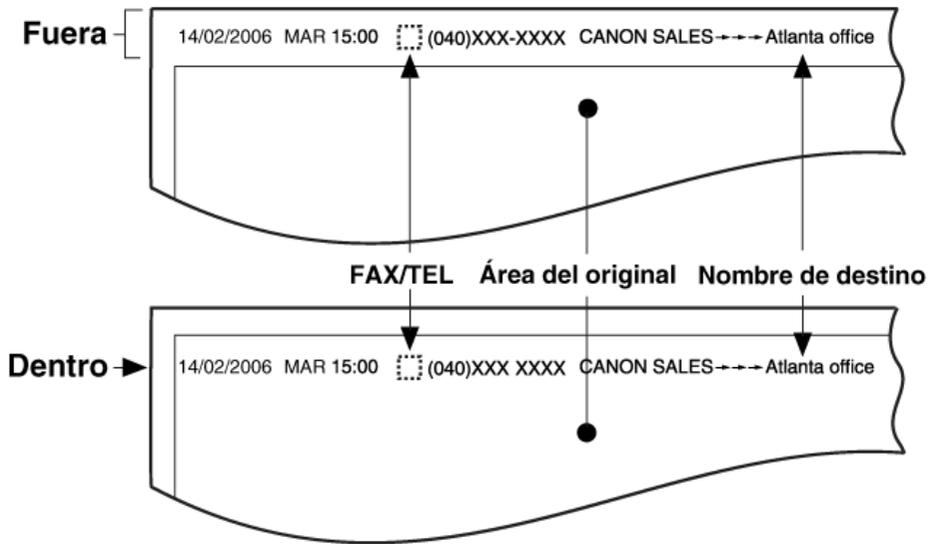
[Off]: El nombre de destino guardado en la libreta de direcciones no aparece en la información de identificación del terminal.

<Símbolo de nº de teléfono>:

[FAX]: Se imprime "FAX" delante del número de fax.

[TEL]: Se imprime "TEL" delante del número de teléfono.

Ejemplo: Si activa las opciones ID de terminal TX y Mostrar nombre del destino, la información se imprime en el papel del receptor de la siguiente forma:



● Si selecciona [Off]:

Pulse [Aceptar].



Dividir datos en segmentos al enviar con WebDAV.

La codificación segmentada es una función para enviar un archivo de tamaño desconocido dividiéndolo en segmentos de una longitud conocida. Permite reducir el tiempo de envío ya que no es necesario calcular el tamaño del archivo antes de enviarlo.

Puede establecer si desea dividir los datos en segmentos al enviar con WebDAV.

Observación

 Dependiendo de ciertas condiciones para el servidor WebDAV y el servidor proxy, es posible que no se pueda enviar archivos con codificación segmentada.

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

 Si está desactivada la opción [Usar codificac. segmentada con envío WebDAV], la velocidad al enviar con WebDAV es ligeramente inferior a la normal.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones comunes> → [Usar codificac. segmentada con envío WebDAV].

2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Se dividen los datos en segmentos al enviar con WebDAV.

[Off]: No se dividen los datos en segmentos al enviar con WebDAV.

Valor gama para los trabajos de envío YCbCr

Si envía a un destino de correo electrónico o a un servidor de archivos, puede especificar el valor gamma empleado para convertir a YCbCr los datos de imagen RGB leídos. Mediante el ajuste de un valor gamma correspondiente al valor gamma del receptor, se hace posible imprimir la imagen en el receptor con la calidad de imagen apropiada.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

 Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, y está enviando documentos por fax, esta opción está desactivada.

1. Pulse  → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de TX]** en **<Opciones comunes>** → **[Valor gamma para trabajos YCbCr enviados]**.
2. Seleccione el valor gama (**[Gamma 1,0]**, **[Gamma 1,4]**, **[Gamma 1,8]** o **[Gamma 2,2]**) → pulse **[Aceptar]**.



Inicializar opciones de TX

Puede restaurar casi todas las opciones de Opciones de TX a sus valores prefijados.

Observación

ⓘ No es posible inicializar las opciones de Nombres de remitentes (TTI), Nombre del equipo, Nombre del equipo para E-Mail/I-Fax, Tratar documentos con errores de reenvío e ID de terminal TX.

ⓘ Si inicializa las opciones de TX, también se inicializarán las opciones guardadas en las teclas de favoritos.

1. Pulse  → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de TX]** en **<Opciones comunes>** → **[Inicializar opciones de TX]**.
2. Pulse **[Sí]**.

Impresión a doble cara

Puede hacer que los documentos recibidos se impriman en ambas caras del papel que seleccione. Esto le permitirá ahorrar papel.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de RX] en <Opciones comunes> → [Impresión a doble cara].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

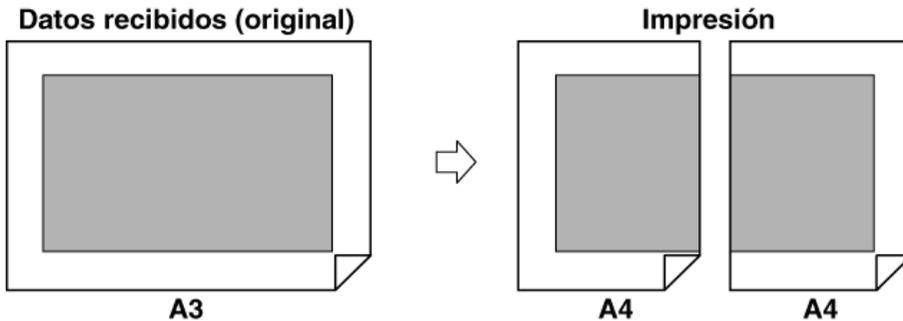


Selección del cassette

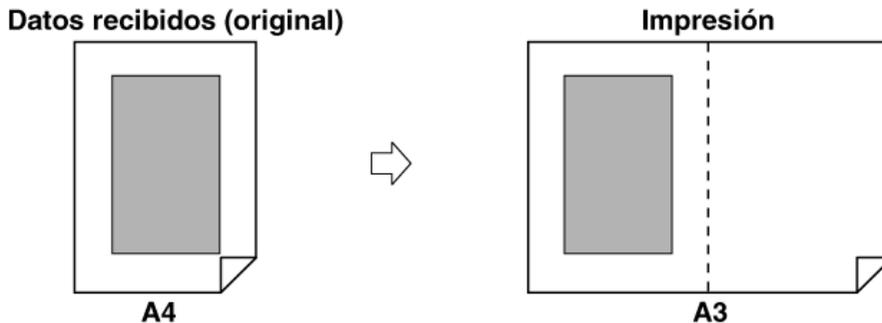
Puede configurar el equipo para que imprima los documentos cuando no haya papel del mismo tamaño que el documento recibido.

Existen cuatro métodos de impresión (Cambios A, B, C y D):

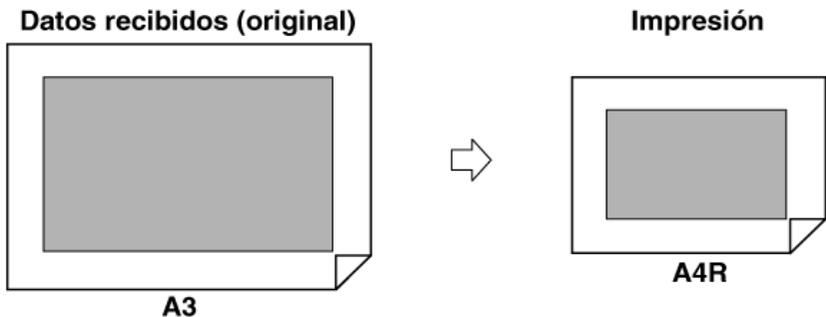
- Cambio A: La imagen se imprime en dos hojas de papel cuyo tamaño total equivale al tamaño del documento recibido.



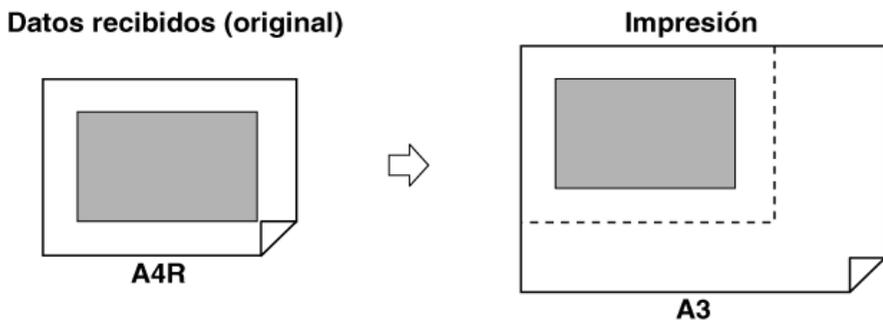
- Cambio B: La imagen se imprime con un espacio en blanco en un papel de la misma anchura que el documento recibido.



- Cambio C: La imagen se imprime en un papel de distinta anchura a la del documento recibido.



- Cambio D: La imagen se imprime en un papel de mayor tamaño que el documento recibido.



Observación

- Para más información sobre cómo seleccionar una fuente de papel para imprimir los documento recibidos, consulte la Guía de referencia.

1. → [Opciones de comunicación] → [Opciones de RX] en <Opciones comunes> → [Seleccionar cassette].

2. Seleccione [On] u [Off] para los respectivos cambios → pulse [Aceptar].

Reducir un documento recibido

Puede hacer que el equipo para que automáticamente reduzca los documentos recibidos de forma que entre todo el documento en el área imprimible del papel.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de RX] en <Opciones comunes> → [Reducción de recepción].

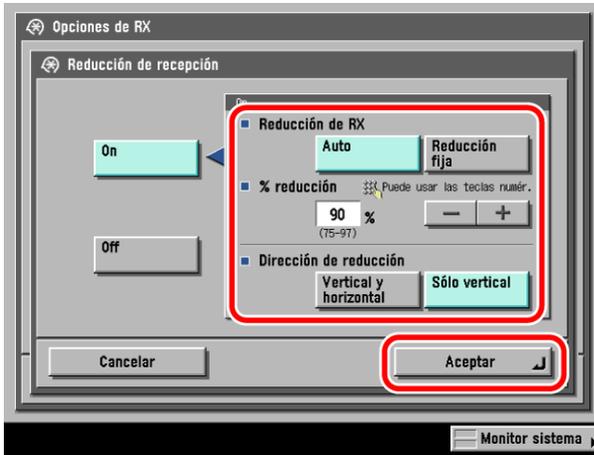
2. Seleccione [On] u [Off].

- Si selecciona [Off], el documento recibido no se reduce automáticamente para adaptarlo al tamaño del papel. Si el tamaño del documento recibido es superior al área imprimible, la imagen se divide en partes iguales y se imprime en distintas hojas de papel.
- Con independencia de la opción de reducción de recepción, si el área de la imagen que sobrepasa el área imprimible es inferior a 12 mm, no se imprimirá.

- Si selecciona [On]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [On]:

□ Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Reducción de RX>:

[Auto]: La imagen se reduce automáticamente con una escala adecuada de reducción cuyo valor está comprendido entre el valor establecido en la lista desplegable <% reducción> y el 100% del tamaño del documento recibido.

[Reducción fija]: La imagen se reduce a la escala fija establecida en <% de reducción>.

<% reducción>:

Pulse [-] o [+] para especificar la escala de reducción.

<Dirección de reducción>:

[Vertical y horizontal]: La imagen se reduce en las direcciones vertical y horizontal.

[Sólo sombra]: La imagen se reduce sólo en la dirección vertical.

● Si selecciona [Off]:

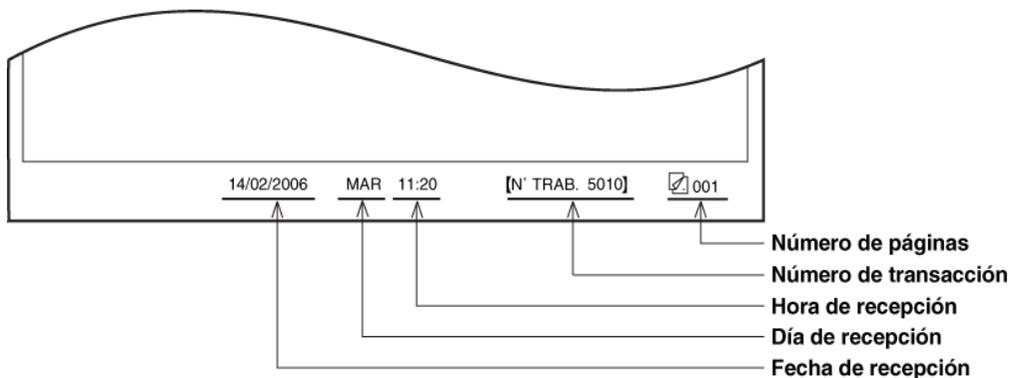


Pulse [Aceptar].



Imprimir la información del pie de página de un documento recibido

Puede establecer si el equipo debe imprimir la fecha, día y hora de recepción, el número de transacción y número de páginas en la parte inferior del documento recibido.



1. Pulse → [Opciones de comunicación] → [Opciones de RX] en <Opciones comunes> → [Pie de página recibida].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Registro 2 en 1

Este modo le permite imprimir dos documentos recibidos del mismo tamaño en una sola hoja de papel.

El modo Registro 2 en 1 sólo se puede usar en las siguientes condiciones:

- Se debe seleccionar el mismo cassette de papel para imprimir dos páginas consecutivas del documento recibido.
- El papel del cassette seleccionado debe ser suficientemente grande para imprimir dos páginas consecutivas.

Ejemplo: Si el cassette A4 está vacío, pero el cassette A3 está cargado, puede imprimir dos documentos A4 en una sola hoja de papel de tamaño A3.

Observación

- 🔒 Cuando está activado el modo Registro 2 en 1, los documentos se imprimen con una línea de puntos en el centro. Si el documento se imprime con la información del remitente, la línea de puntos no se imprime en la zona correspondiente a la información del remitente.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de RX] en <Opciones comunes> → [Registro 2 en 1].

2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Transmisión ECM

ECM (modo de corrección de errores) reduce el efecto de los errores del sistema y de la línea en los documentos que se puede producir durante el envío y la recepción con otro equipo de fax que admita ECM. Si el otro equipo no admite ECM, se ignora esta opción. Si la velocidad de transmisión parece ser extremadamente lenta, puede acortar el tiempo de transmisión desactivando la opción ECM.

Observación

- Si desea transmitir con ECM, es necesario que se active transmisión con ECM tanto en el equipo de destino como en este equipo. Esta función no actuará a menos que se establezca ECM en ambos equipos.
- A pesar de establecer la función ECM, es posible que a veces se produzcan errores por deficiencias de la línea telefónica.
- Si se producen problemas en la línea telefónica, los documentos tardarán más en enviarse.
- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.



1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones de fax> → [TX con ECM].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Duración de pausa

Es posible que, en algunos casos, se produzcan fallos de marcación de números internacionales debido a la distancia o la complejidad de la ruta cuando se marcan juntos el código de acceso internacional, el código del país y el número de teléfono del destino. En esos casos, introduzca una pausa después del código de acceso internacional. Cuando el equipo marque el número, hará una parada en la posición en la que se haya introducido la pausa en el interior del número. Esto ayuda a mejorar la conexión.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.
- Puede introducir una pausa desde la pantalla en la que especifica el número de fax. (Consulte "Especificar un número de fax(p.2-3)".)
- Las pausas introducidas al final de los números de fax tienen siempre una duración de 10 segundos.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones de fax> → [Duración de pausa].

2. Pulse [-] o [+] para ajustar la duración de la pausa → pulse [Aceptar].

Remarcación

Remarcación automática permite al equipo repetir automáticamente la marcación del número de fax del receptor si no se pudo establecer la llamada porque estaba comunicando, o si se produjo un error de envío.

Es posible activar y desactivar la función de repetición automática de marcación. Si activa la opción Remarcación, puede establecer el número de veces que el equipo repite la marcación, el intervalo entre repeticiones, y si se debe enviar de nuevo el documento en caso de error.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

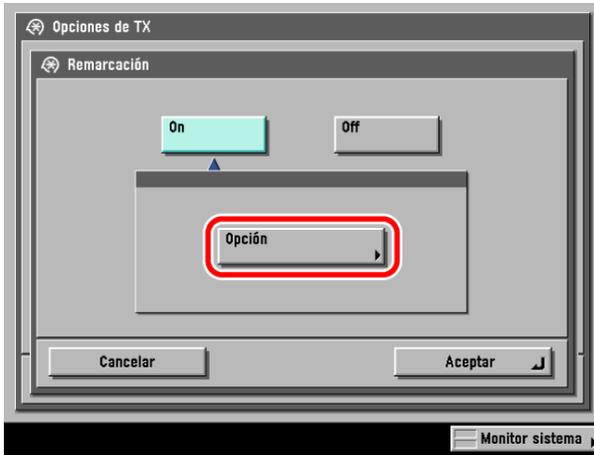
1.  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones de fax> → [Remarcación].

2. Seleccione [On] u [Off].

- Si selecciona [On]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [On]:

- Pulse [Opción] → especifique cada opción → pulse [Aceptar] → [Aceptar].



<Veces remarcación>:

Pulse [-] o [+] para establecer el número de veces que se debe repetir la marcación.

<Intervalo remarcación>:

Pulse [-] o [+] para establecer el intervalo entre repeticiones de marcación.

<Reenviar en caso de error>:

[Página errónea y 1ª]:

La repetición de marcación actúa si se produce un error de envío. Envía de nuevo la primera página del documento y todas las páginas desde donde se produjo el error.

[Todas las páginas]:

La repetición de marcación actúa si se produce un error de envío. Envía nuevamente todas las páginas del documento.

[Off]:

La repetición de marcación no actúa si se produce un error de envío.

- Si selecciona [Off]:

- Pulse [Aceptar].

Comprobar tono de marcación antes de enviar

Puede establecer si el equipo debe comprobar el tono de marcación antes de marcar para enviar un fax.

Observación

- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse  → [Opciones de comunicación] → [Opciones de TX] en <Opciones de fax> → [Comprobar tono de marcación antes de enviar].

2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

- El modo Comprobar tono de marcación antes de enviar se activa únicamente después de reiniciar el equipo (apagar y encender el interruptor de alimentación principal).
- Para más información sobre cómo encender y apagar la alimentación principal, consulte la Guía de referencia.



Recepción ECM

Puede recibir documentos con ECM (modo de corrección de errores).

ECM es un modo que corrige automáticamente los errores de la imagen mientras se está recibiendo.

Observación

- Si desea comunicar con ECM, es necesario que se active la función ECM tanto en el equipo de destino como en este equipo. Esta función no actuará a menos que se establezca ECM en ambos equipos.
- A pesar de establecer la función ECM, es posible que a veces se produzcan errores por deficiencias de la línea telefónica.
- Si se producen problemas en la línea telefónica, los documentos tardarán más en recibirse.
- Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse **[*]** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de RX]** en **<Opciones de fax>** → **[RX con ECM]**.

2. Seleccione **[On]** u **[Off]** → pulse **[Aceptar]**.



Personalizar opciones de comunicaciones

Guardar y editar opciones de libretas de direcciones

Tabla de opciones de la libreta de direcciones

Los siguientes elementos se pueden guardar o establecer en las Opciones de libreta de direcciones de la pantalla de funciones adicionales.

Elemento	Opciones	Entregado
Guardar dirección (p.10-5)	Guardar nueva dirección Editar Borrar Incremental	Sí
Guardar nombre de libreta de direcciones (p.10-49)	Guardar nombre	Sí
Teclas abreviadas (p.10-50)	Guardar/Editar, Borrar	Sí

Observación

 La información que se entrega cuando está configurado el modo Opciones entrega información dispositivo, está marcada con "Sí" en la columna "Entregado". Para conocer las instrucciones de configuración del modo Opciones entrega información dispositivo, consulte la Guía de referencia.

Acerca de la libreta de direcciones

La libreta de direcciones es una función utilizada para guardar destinos de fax, correo electrónico, I-fax y servidores de archivos. La libreta de direcciones se divide en 10 sublibretas de direcciones y teclas abreviadas. Puede guardar un máximo de 1.800 destinos, repartidos en 1.600 destinos en las sublibretas de direcciones y 200 destinos en las teclas abreviadas. Si graba un destino en la libreta de direcciones se evitará tener que introducir la dirección de destino cada vez que envíe un trabajo. Si guarda su propia dirección de correo electrónico, puede especificar una dirección de respuesta y usar la función de aviso de trabajo realizado.

En la libreta de direcciones se pueden guardar los siguientes tipos de destinos.

Observación

-  Dado que cada entrada de direcciones se considera independiente, si hay una dirección de correo electrónico grabada en una dirección de grupo, la dirección de correo electrónico y la dirección de grupo se consideran como dos entradas distintas. De igual forma, si hay un número de fax grabado en una dirección de grupo, el número de fax y la dirección de grupo se consideran como dos entradas distintas.
-  Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, también es posible registrar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax, direcciones de servidores de archivos y direcciones de grupo en la libreta de direcciones.
-  Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3, es posible guardar números de fax y direcciones de grupo en la libreta de direcciones.
-  Los destinos guardados en la libreta de direcciones se pueden exportar a su ordenador en un archivo, que puede ser importado posteriormente desde la máquina. Para más información sobre cómo exportar la libreta de direcciones, consulte la Guía de IU remoto.

● Fax

Puede guardar números de fax, así como información de subdirecciones y contraseñas.

También es posible guardar un número de fax obtenido buscando en las listas de directorio de un servidor de la red con LDAP.

● Correo electrónico

Puede guardar direcciones de correo electrónico.

También es posible guardar una dirección de correo electrónico obtenida buscando en las listas de

directorio de un servidor de la red con LDAP.

● I-Fax

Puede guardar la dirección de I-fax, el modo y las condiciones del destino.

También es posible guardar una dirección de correo electrónico obtenida buscando en las listas de directorio de un servidor de la red con LDAP como dirección de I-fax.

● Archivo

Puede grabar un protocolo, nombre de host, ruta de la carpeta, etc. para guardar documentos leídos en un servidor de archivos.

Observación

☞ Para ver ejemplos de las opciones necesarias para enviar a un servidor de archivos, consulte la Guía de red.

● Grupo

Puede grabar varios destinos de distintos tipos en una dirección de grupo. Puede agrupar y utilizar estos destinos grabados según sus necesidades.

Observación

☞ No es posible guardar nuevos destinos en una dirección de grupo. Los nuevos destinos se deben guardar en la libreta de direcciones antes de guardarlos como parte de una dirección de grupo.

☞ Para guardar destinos en una dirección de grupo, puede seleccionar y guardar únicamente destinos guardados en la misma sublibreta de direcciones.

Guardar nuevas direcciones

Si graba un destino en la libreta de direcciones, se evitará tener que introducir el destino cada vez que lo utilice. Ese destino también se puede seleccionar desde la Libreta de direcciones para utilizarlo en cualquier opción personalizada.

Observación

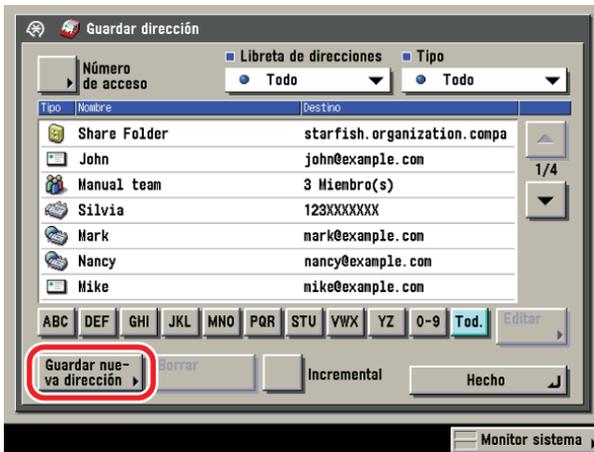
-  Si desea administrar destinos con el modo Gestión de números de acceso, active la Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)
-  Si se necesita cualquier opción de destino que no está establecida tras guardar el número de acceso, aparece de nuevo la pantalla para especificar la opción de destino.
-  Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n° acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) cuando está activada la opción Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el número de acceso que introduzca no aparece en forma de asteriscos en la pantalla Opciones de números de acceso. (Consulte la Guía de referencia.)
-  Para el número de acceso puede introducir un máximo de siete dígitos. Si introduce menos de siete dígitos, el equipo guarda el número de acceso con ceros delante.
Ejemplo: Si se introduce <321>, se guarda <0000321>.
No es posible grabar un número de acceso únicamente con ceros, como <0000000>. Si introduce un número que empieza con ceros, se ignoran los ceros iniciales.
Ejemplo: Si se introduce <02> o <002>, se guarda <0000002>.

Números de fax

Observación

Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

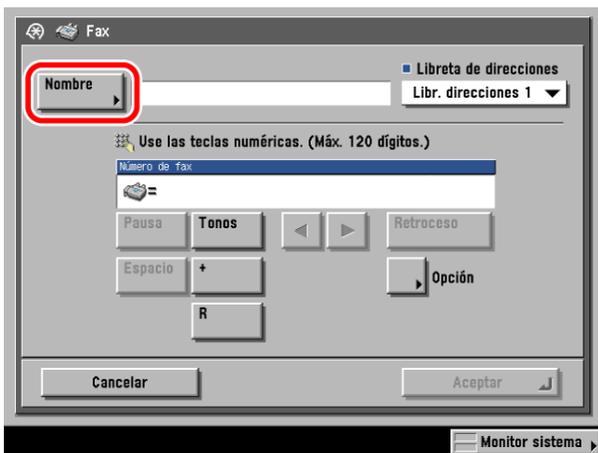
1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección].
2. Pulse [Guardar nueva dirección].



3. Pulse [Fax].



4. Pulse [Nombre].



5. Introduzca un nombre para el receptor del fax → pulse [Aceptar].

- ☞ El primer carácter que introduzca para el nombre se usa para ordenar la lista de destinos cuando pulse las teclas como [ABC], [DEF] y [GHI], de la pantalla de Libreta de direcciones.
- ☞ Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones. Puede filtrar las direcciones introduciendo letras o símbolos.
- ☞ Para más información sobre cómo redefinir el destino, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".

6. Pulse la lista desplegable de libretas de direcciones → seleccione una de las sublibretas de direcciones.

Las libretas de direcciones 1 a 10 se utilizan para dividir la libreta de direcciones en 10 partes, denominadas sublibretas de direcciones. Esta es una forma conveniente de clasificar los destinos.

El número de fax que introduzca se guardará en la sublibreta de direcciones que seleccione aquí.

7. Introduzca un número de fax del receptor con - (teclas numéricas), y .

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [Pausa]: Se pulsa para introducir una pausa de varios segundos en el número de fax que esté marcando. Si introduce una pausa, aparecerá la letra <p> entre los números, y la letra <p> al final del número. Al marcar un número de teléfono internacional, introduzca una pausa después del código de país y al final del número de teléfono. (Consulte "Duración de pausa(p.9-57)".)
- [Tonos]: Se pulsa cuando desee llamar directamente a una línea de extensión conectada a una centralita que acepte únicamente señales de tonos. Si pulsa [Tonos], aparece la letra <T>. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)
- [◀][▶]: Se pulsán para desplazar la posición del cursor.
- [Retrosceso]: Se pulsa para borrar el último número introducido.
- [Espacio]: Se pulsa para introducir un espacio entre los números.
- [+]: Se utiliza para introducir un código de país. Pulse [+] después del código de país y antes del número de fax.
- [Opción]: Se pulsa para especificar las opciones de subdirección, contraseña, TX con ECM, velocidad de

envío y tipo de llamada. Estos ajustes son opcionales.

[R]: Se pulsa para utilizar la tecla R. (Consulte "Marcación especial(p.7-5)".)

- No es posible introducir una pausa o un espacio al principio de un número.
- Si introduce una pausa al final del número, su duración es siempre de 10 segundos.
- Si pulsa [Opción]:

● Si pulsa [Opción]:

Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

[Subdirección] y [Contraseña]:

Pulse [Subdirección] → introduzca la subdirección del receptor con 0 - 9 (teclas numéricas), * y #.

Pulse [Contraseña] → introduzca la contraseña del receptor con 0 - 9 (teclas numéricas), * y #.

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo la contraseña del receptor para confirmarla → pulse [Aceptar].

Para introducir un espacio, pulse [Espacio].

Pulse [Retroceso] para borrar el último dígito introducido.

Si el receptor no estableció una contraseña para la correspondiente subdirección, no es

necesario introducir una contraseña.

<ECM TX>:

Seleccione [On] u [Off].

<Velocidad de envío>:

Pulse la lista desplegable de velocidad de envío → seleccione la velocidad de envío que desee.

Si sus envíos de documentos tardan mucho en iniciarse, significa que las líneas telefónicas de su zona se encuentran en mal estado. Seleccione una velocidad inferior. Puede seleccionar [33600 bps], [14400 bps], [9600 bps] o [4800 bps].

<Larga distancia>:

Pulse la lista desplegable Larga distancia → seleccione el tipo de llamada.

Seleccione [Larga distancia (1)] si se producen frecuentes errores de comunicación al hacer llamadas internacionales (cuando el número está guardado en la libreta de direcciones). Si persisten los errores, intente con la opción [Larga distancia (2)] o [Larga distancia (3)].

- Si desea incluir una subdirección para su trabajo de envío, asegúrese de que el equipo de fax del receptor admita las características de subdirección estándar de la ITU-T.
- Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n° acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), la contraseña que introduzca no aparece como asteriscos. (Consulte la Guía de referencia.)

8. Termine de guardar la dirección.

- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':
- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con 0 - 9 (teclas numéricas).

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Aceptar].

Direcciones de correo electrónico

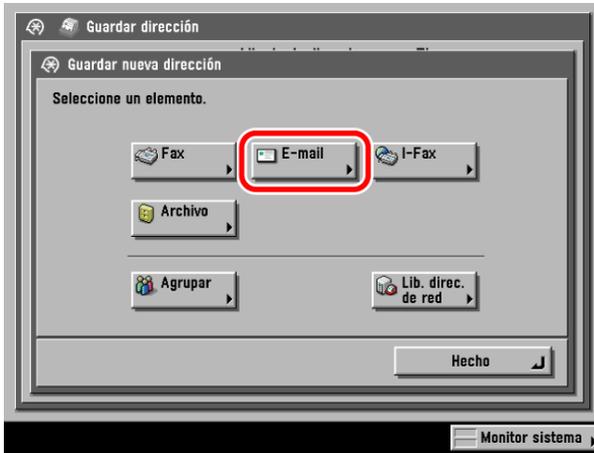
Observación

Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección] → [Guardar nueva dirección].



2. Pulse [E-mail].



3. Pulse [Nombre].



4. Introduzca un nombre para la dirección de correo electrónico → pulse [Aceptar].

- ☞ El primer carácter que introduzca para el nombre se usa para ordenar la lista de destinos cuando pulse las teclas como [ABC], [DEF] y [GHI], de la pantalla de Libreta de direcciones.
- ☞ Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones. Puede filtrar las direcciones introduciendo letras o símbolos.

 Para más información sobre cómo redefinir el destino, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".

5. Pulse la lista desplegable de libretas de direcciones → seleccione una de las sublibretas de direcciones.

Las libretas de direcciones 1 a 10 se utilizan para dividir la libreta de direcciones en 10 partes, denominadas sublibretas de direcciones. Esta es una forma conveniente de clasificar los destinos.

La dirección de correo electrónico que introduzca se guardará en la sublibreta de direcciones que seleccione aquí.

6. Pulse [Dirección de e-mail] → introduzca la dirección de correo electrónico → pulse [Aceptar].

7. Seleccione [On] u [Off] para <Destino de datos divididos>.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Seleccione [On] si el programa de correo del destinatario tiene una función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en Tamaño máximo de datos para envío de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los datos de imagen se dividen en varias partes antes de ser enviados. Cuando el equipo de destino recibe todas las partes de los datos, las combina en una sola.

[Off]: Seleccione [Off] si el programa de correo del destinatario no tiene ninguna función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en Tamaño máximo de datos para envío de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los datos se dividen en páginas y se

envían como varios mensajes de correo electrónico.

- ① Compruebe las especificaciones del programa de correo del destino antes de configurar este modo. Puede producirse un error de envío si el programa de correo del destino no puede combinar datos divididos.
- ② Para más información sobre el tamaño de datos máximo para el envío, consulte "Opciones comunes de e-mail/l-fax(p.11-6)".

8. Termine de guardar la dirección.

- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':
- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con ① - ⑨ (teclas numéricas).

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con ① - ⑨ (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Aceptar].

10

Guardar y editar opciones de libretas de direcciones

Direcciones de I-fax

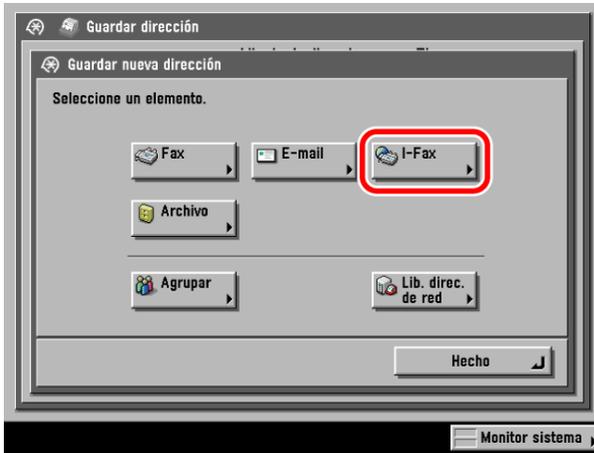
Observación

Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección] → [Guardar nueva dirección].



2. Pulse [I-Fax].



3. Pulse [Nombre].



4. Introduzca un nombre para la dirección de I-fax → pulse [Aceptar].

- ☞ El primer carácter que introduzca para el nombre se usa para ordenar la lista de destinos cuando pulse las teclas como [ABC], [DEF] y [GHI], de la pantalla de Libreta de direcciones.
- ☞ Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones. Puede filtrar las direcciones introduciendo letras o símbolos.
- ☞ Para más información sobre cómo redefinir el destino, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".

5. Pulse la lista desplegable de libretas de direcciones → seleccione una de las sublibretas de direcciones.

Las libretas de direcciones 1 a 10 se utilizan para dividir la libreta de direcciones en 10 partes, denominadas sublibretas de direcciones. Esta es una forma conveniente de clasificar los destinos.

La dirección de I-fax que introduzca se guardará en la sublibreta de direcciones que seleccione aquí.

6. Pulse la lista desplegable de modo → seleccione [Simple] o [Completo].

<Modo>:

[Simple]: Envía por Internet los datos leídos en forma de imagen.

[Completo]: Envía los datos leídos como una imagen a través de Internet, y le permite recibir un mensaje de confirmación de entrega, que le indica si su I-fax se envió correctamente.

Para poder recibir un mensaje de confirmación que indica el estado de entrega de su documento de I-fax, el equipo receptor debe tener capacidad I-fax y ser compatible con el modo completo.

- ☞ Si envía documentos utilizando el modo completo a un equipo que no admite dicho modo, no es posible llevar a cabo la confirmación de entrega. Cuando ocurre esto, el correspondiente trabajo no se considera completado a pesar de que realmente el documento se haya enviado satisfactoriamente. Estos trabajos se muestran como <Esperando result...> en la pantalla de estado hasta que haya transcurrido el Tiempo de espera TX modo completo establecido en Opciones de I-fax de Opciones de comunicación en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Tras superarse el tiempo de espera, el trabajo se mueve al registro, y el resultado aparece como <-> cuando no se pudo verificar el envío del documento a un servidor u otro destino.

7. Pulse [Dirección I-Fax] → introduzca la dirección de I-fax → pulse [Aceptar].

- ☞ Si no envía documentos a través de un servidor, y si la dirección IP del receptor no está registrada en un servidor DNS, introduzca el siguiente formato para introducir el nombre de dominio: (usuario)@(dirección IP del receptor).

8. Pulse [Campo estándar 1] y [Campo estándar 2] → introduzca el correspondiente campo estándar → pulse [Aceptar].

Campo estándar 1 y Campo estándar 2 son opciones necesarias para usar un servicio de fax por Internet. Para más detalles, consulte a su proveedor de servicios.

Si no utiliza un servicio de fax por Internet, este paso no es necesario.

- Después de pulsar [Aceptar], el campo estándar introducido aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla de opciones de I-fax.

9. Seleccione [On] u [Off] para <Enviar vía servidor>.

<Enviar vía servidor>

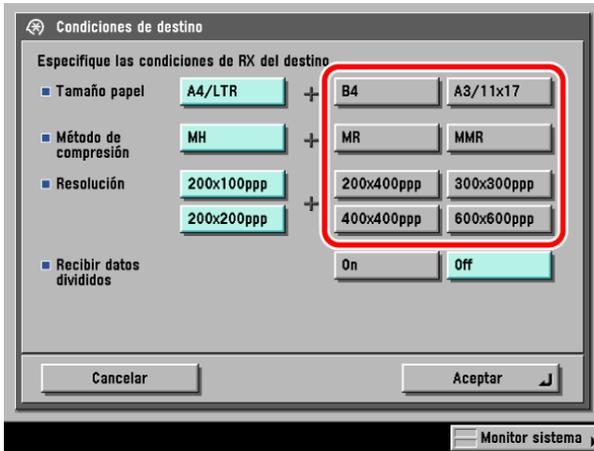
[On]: Envía los documentos a través de un servidor. Puede enviar documentos a destinos de Internet de igual forma que el correo electrónico.

[Off]: No envía los documentos a través de un servidor. Puede enviar gran cantidad de datos de imagen a un receptor de la misma red local sin tener que sobrecargar el servidor de correo. Esto le permite enviar documentos rápida y directamente al receptor. Para utilizar esta opción, es necesario configurar un registro de MX (Mail eXchange) en el servidor DNS. Antes de desactivar Enviar vía servidor, consulte al administrador de su sistema si es posible realizar este tipo de envío.

Si especifica el campo estándar, active Enviar vía servidor.

- Para poder especificar la opción Enviar vía servidor, previamente active <Usar Enviar vía servidor> en la pantalla de opciones de I-Fax. Se recomienda activar <Permitir MDN no vía servidor> en la misma pantalla. Para acceder a la pantalla de opciones de I-fax, pulse  [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de I-Fax]. Si está desactivada la opción <Usar Enviar vía servidor>, <Enviar vía servidor> aparece atenuada. (Consulte "Opciones de I-fax(p.11-10)".)
- A pesar de estar desactivada la opción <Enviar vía servidor>, la confirmación de entrega de los documentos enviados con el modo completo se lleva a cabo a través del servidor.

10. Pulse **[Condiciones de destino]** → especifique el tamaño de papel, el método de compresión y la resolución.



Siempre se seleccionan las siguientes condiciones:

- Tamaño de papel: A4/LTR
- Método de compresión: MH (Modified Huffman)
- Resolución: 200 x 100 ppp y 200 x 200 ppp

A5 está incluido en [A4/LTR].

- Establezca las condiciones de destino de acuerdo con las especificaciones del equipo del receptor. Es posible que se produzca un error de transmisión si configura condiciones que no admite el equipo receptor.
- Los métodos de compresión disponible son:
 - MH (Modified Huffman): sistema de codificación que lee horizontalmente y comprime las áreas extensas de puntos blancos y negros.
 - MR (Modified Read): sistema de codificación que lee horizontal y verticalmente y comprime las áreas blancas y negras. Es más rápido que MH.
 - MMR (Modified Modified Read): adaptación del método Modified Read, desarrollado originalmente para su uso en equipos digitales. Es más rápido que MR.

11. Seleccione **[On]** u **[Off]** para **<Recibir datos divididos>** → pulse **[Aceptar]**.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Seleccione [On] si el equipo de destino tiene una función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor

establecido en Tamaño máximo de datos para envío de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los datos de imagen se dividen en varias partes antes de ser enviados. Cuando el equipo de destino recibe todas las partes de los datos, los combina en una sola.

[Off]: Seleccione [Off] si el equipo de destino no tiene ninguna función para combinar datos divididos. Si el tamaño de los datos que se están enviando supera el valor establecido en <Tamaño máximo de datos para envío> de Opciones comunes de E-mail/I-Fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se produce un error de envío.

- Establezca las condiciones de destino de acuerdo con las especificaciones del equipo del receptor. Es posible que se produzca un error de transmisión si configura condiciones que no admite el equipo receptor.
- Para más información sobre el tamaño de datos máximo para el envío, consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".

12. Termine de guardar la dirección.

- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':
- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse **[Número de acceso]** → introduzca el número de acceso con 0 - 9 (teclas numéricas).

Pulse **[Confirmar]** → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse **[Aceptar]** → **[Aceptar]**.

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse **[Aceptar]** sin introducir ningún número.

● **Si está activada la 'Gestión de números de acceso':**

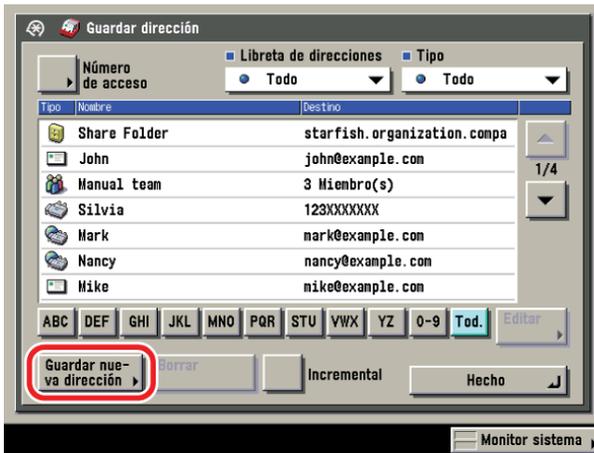
Pulse **[Aceptar]**.

Direcciones de servidores de archivos

Observación

- Si está activada la opción Cambio de idioma en Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales), es posible que no aparezcan correctamente Nombre de host y Ruta de la carpeta del destino de servidor de archivos, por lo que no podrá consultarlos.
- ☒ Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.
- ☒ Para ver ejemplos de las opciones necesarias para enviar a un servidor de archivos, consulte la Guía de red.
- ☒ UPN sólo se puede usar si desea enviar a un ordenador que pertenezca a un dominio que funciona con Active Directory.

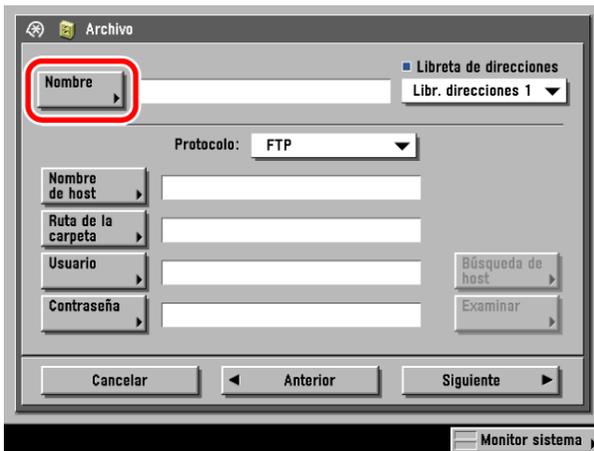
1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección] → [Guardar nueva dirección].



2. Pulse [Archivo].



3. Pulse [Nombre].



4. Introduzca un nombre para la dirección del servidor de archivos → pulse [Aceptar].

- ☞ El primer carácter que introduzca para el nombre se usa para ordenar la lista de destinos cuando pulse las teclas como [ABC], [DEF] y [GHI], de la pantalla de Libreta de direcciones.
- ☞ Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones. Puede filtrar las direcciones introduciendo letras o símbolos.

 Para más información sobre cómo redefinir el destino, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".

5. Pulse la lista desplegable de libretas de direcciones → seleccione una de las sublibretas de direcciones.

Las libretas de direcciones 1 a 10 se utilizan para dividir la libreta de direcciones en 10 partes, denominadas sublibretas de direcciones. Esta es una forma conveniente de clasificar los destinos.

La dirección de servidor de archivos que introduzca se guardará en la sublibreta de direcciones que seleccione aquí.

6. Pulse la lista desplegable de protocolos → seleccione el protocolo que desee.

 Para más información sobre los protocolos disponibles, consulte "Con el teclado(p.2-14)".

7. Defina [Nombre de host], [Ruta de la carpeta], [Usuario] y [Contraseña].

 Para conocer las instrucciones de especificación de cada una de las opciones de FTP, Windows (SMB), NetWare (IPX) y WebDAV, consulte "Especificar un servidor de archivos(p.2-12)".

8. Termine de guardar la dirección.

- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':
- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse **[Número de acceso]** → introduzca el número de acceso con **0 - 9** (teclas numéricas).

Pulse **[Confirmar]** → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con **0 - 9** (teclas numéricas) → pulse **[Aceptar]** → **[Aceptar]**.

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse **[Aceptar]** sin introducir ningún número.

● **Si está activada la 'Gestión de números de acceso':**

Pulse **[Aceptar]**.

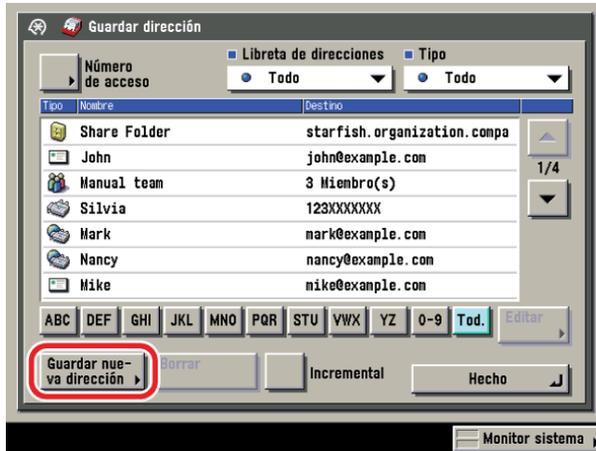
Direcciones de grupos

La función de dirección de grupo le permite crear un grupo de hasta 256 destinos guardados como un sólo destino.

Observación

- Si desea guardar una dirección de grupo, es necesario guardar previamente los destinos como números de fax, direcciones de correo electrónico y direcciones de servidores de archivos.
- Si desea guardar una dirección de grupo, puede seleccionar únicamente destinos que registró en la misma sublibreta de direcciones.
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, es posible guardar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax, direcciones de servidores de archivos y un buzón de usuario en una dirección de grupo.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3, es posible guardar números de fax y un buzón de usuario en una dirección de grupo.

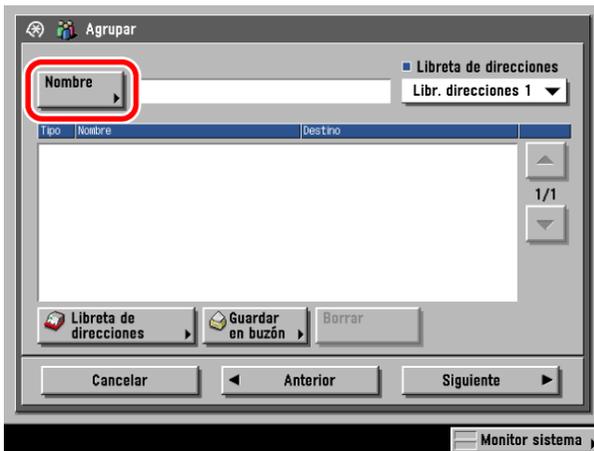
1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección] → [Guardar nueva dirección].



2. Pulse [Grupo].



3. Pulse [Nombre].



4. Introduzca un nombre para la dirección de grupo → pulse [Aceptar].

- ☉ El primer carácter que introduzca para el nombre se usa para ordenar la lista de destinos cuando pulse las teclas como [ABC], [DEF] y [GHI], de la pantalla de Libreta de direcciones.
- ☉ Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones. Puede filtrar las direcciones introduciendo letras o símbolos.
- ☉ Para más información sobre cómo redefinir el destino, consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".

5. Pulse la lista desplegable de libretas de direcciones → seleccione una de las sublibretas de direcciones.

Las libretas de direcciones 1 a 10 se utilizan para dividir la libreta de direcciones en 10 partes, denominadas sublibretas de direcciones. Esta es una forma conveniente de clasificar los destinos.

La dirección de grupo que introduzca se guardará en la sublibreta de direcciones que seleccione aquí.

6. Seleccione [Libreta de direcciones] o [Guardar en buzón usuario].

Para guardar destinos en una dirección de grupo, dichos destinos deben estar guardados en la sublibreta de direcciones que contenga la dirección de grupo.

No es posible guardar destinos de distintas sublibretas de direcciones en la dirección de grupo. Por ejemplo, no es posible guardar, en la misma dirección de grupo, direcciones de correo electrónico de la Libreta de direcciones 1 y direcciones de servidor de archivos de la Libreta de direcciones 2.

- Si selecciona [Libreta de direcciones]:
- Si selecciona [Guardar en buzón usuario]:
- Para borrar un destino:

● Si selecciona [Libreta de direcciones]:

Seleccione el destino → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino con el fin de borrar la marca de verificación.

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retrosceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede delimitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos. Si únicamente está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, no aparece la lista desplegable de tipos.

Puede seleccionar un destino y pulsar [Detalles] para confirmar la información detallada relativa a los destinos seleccionados. Pulse [Hecho] para volver a la pantalla anterior.

Repita el paso 6 para añadir otros destinos.

- ☞ [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)

● Si selecciona [Guardar en buzón usuario]:

- Seleccione el buzón de usuario desde la pantalla de selección de buzón → pulse [Aceptar].

 Sólo es posible guardar un buzón de usuario en una dirección de grupo.

● Para borrar un destino:

- Seleccione un destino en la lista de direcciones de grupo → pulse [Borrar].

7. Termine de guardar la dirección.

- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':
- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

- Pulse [Siguiete].

- Pulse [Número de acceso].

- Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con  - 
(teclas numéricas).

- Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

- **Si está activada la 'Gestión de números de acceso':**

- Pulse [Aceptar].

Direcciones obtenidas a través de un servidor

Puede guardar una dirección obtenida buscando las listas de directorio de la red con servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) de la red.

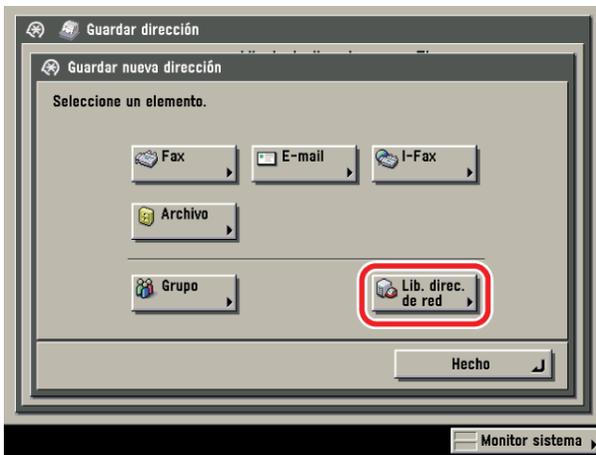
Observación

- ☞ Según el entorno de red, es posible que tenga que configurar previamente los servidores LDAP.
- ☞ Para más información sobre servidores LDAP, consulte "Opciones de servidor LDAP (p.11-73)".
- ☞ La información que se puede obtener a través del servidor LDAP varía en función de los accesorios opcionales activados o instalados, como sigue:
 - Si sólo está activado el Kit de Envío Universal Color: nombres y direcciones de correo electrónico
 - Si sólo está instalada la Tarjeta de FAX Super G3: nombres y números de fax
 - Si está activado el Kit de Envío Universal Color y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3: nombres, direcciones de correo electrónico y números de fax

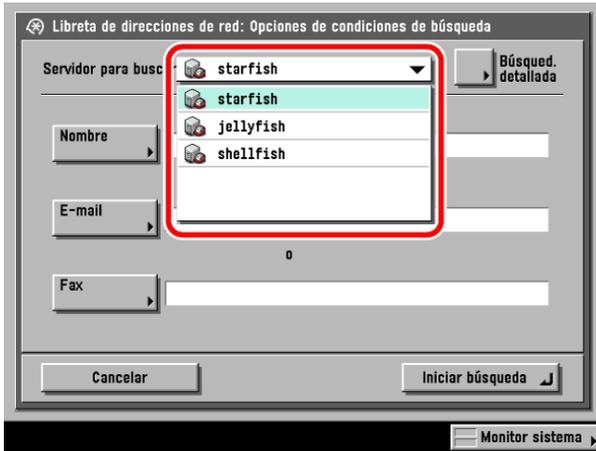
1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección] → [Guardar nueva dirección].



2. Pulse [Lib. direc. de red].



3. Pulse la lista desplegable de búsqueda de servidor → seleccione el servidor que desee buscar.



4. Especifique el criterio de búsqueda.

 Si desea buscar un destino que está registrado con una dirección de correo electrónico y un número de fax, puede buscar la dirección de correo electrónico introduciendo el número de fax como criterio de búsqueda y viceversa.

- Para usar búsqueda simple:
- Para usar búsqueda detallada:

● **Para usar búsqueda simple:**

Pulse [Nombre], [E-mail] o [Fax] → introduzca el nombre, la dirección de correo electrónico o el número de fax que desee buscar → pulse [Aceptar].

Los cuadros de criterios no rellenos no se utilizan.

Para hacer una búsqueda más detallada con varias condiciones de búsqueda, pulse [Búsqued. detallada], y siga las instrucciones indicadas a continuación. Los criterios de búsqueda introducidos para búsqueda simple se siguen usando en búsqueda detallada.

● **Para usar búsqueda detallada:**

Pulse [Búsqued. detallada].

- Pulse la lista desplegable de categorías de búsqueda → seleccione la categoría que desee buscar.**

Las categorías de búsqueda disponibles son las siguientes:

- [Nombre]: Búsqueda por nombre.
- [E-mail]: Búsqueda por dirección de correo electrónico.
- [Fax]: Búsqueda por número de fax.
- [Organización]: Búsqueda por nombre de organización.
- [Unid.Organiz.]: Búsqueda por unidad de organización (por ejemplo, departamentos de una organización).

Por ejemplo, si cn(nombre común)=user1, ou(unidad de organización)=salesdept, o(organización)=canon, c(país)=jp es el nombre distintivo en el directorio, introduzca la organización y unidOrganiz del usuario de la siguiente forma:

organización=canon
organizationUnit=salesdept

-  La organización y unidOrganiz se pueden utilizar como categorías de búsqueda únicamente si la información se ha registrado en el servidor LDAP.
-  Es posible que no se pueda realizar búsqueda detallada por organización o unidOrganiz en función de si se han registrado los tipos de atributo en el servidor LDAP, y el tipo de aplicación del servidor.
-  También puede añadir atributos de búsqueda adicionales definidos por el usuario. Para más información sobre el registro o edición de un atributo de búsqueda, consulte "Guardar/editar atributos de búsqueda LDAP(p.11-82)".

- ❑ Pulse la lista desplegable de condiciones de búsqueda → seleccione la condición de búsqueda que desee → pulse [Opciones].



Puede seleccionar entre las siguientes condiciones de búsqueda:

- [contiene]: El resultado debe contener el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido.
- [no contiene]: El resultado no debe contener el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido.
- [es igual a]: El resultado debe ser exactamente el mismo que el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido.
- [es diferente a]: El resultado debe ser distinto del nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido.
- [empieza por]: El resultado debe empezar por las mismas letras que el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que se haya introducido.
- [termina con]: El resultado debe terminar con las mismas letras que el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de fax, la organización o la unidad de organización que

se haya introducido.

Introduzca el criterio de búsqueda → pulse **[Aceptar]**.

Pulse [Añadir].

Para seguir añadiendo más criterios de búsqueda, pulse [o] o [y] → repita el paso 4.

[o]: El equipo busca y devuelve un resultado que cumpla cualquiera de los criterios de búsqueda especificados.

[y]: El equipo busca y devuelve un resultado que cumpla todos los criterios de búsqueda especificados.

Para editar el criterio de búsqueda, seleccione el criterio que desee editar → pulse [Editar] → [Opciones].

Para borrar el criterio de búsqueda, seleccione el criterio que desee borrar → pulse [Borrar].

- Puede especificar al mismo tiempo un máximo de cuatro criterios de búsqueda distintos.
- Si especifica tres o más criterios de búsqueda, no es posible utilizar conjuntamente [o] e [y].
- Si pulsa [Búsqueda simple] después de especificar los criterios de búsqueda en la pantalla de búsqueda detallada, el equipo cambia a la pantalla de búsqueda simple, y se borran los criterios de búsqueda detallada especificados.

5. Pulse [Iniciar búsqueda].

Para cancelar el proceso mientras el equipo está buscando según sus criterios, pulse [Cancelar]. Si el equipo encuentra algún resultado antes de pulsar [Cancelar], aparecen esos resultados de búsqueda.

- La búsqueda de un destino a través de un servidor LDAP no es posible si la hora del servidor y la de la máquina difieren en más de cinco minutos. Si no puede enviar a pesar de ser correctos el nombre de usuario y la contraseña, compruebe la hora en el servidor y en la máquina.
- El número de resultados de búsqueda que aparecen no pueden superar el límite máximo establecido en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Si no aparece el destino que desea, aumente el número máximo de direcciones a buscar o cambie el criterio de búsqueda. (Consulte "Opciones de servidor LDAP(p.11-73)".)

 Si pulsa [Iniciar búsqueda] sin especificar ningún criterio de búsqueda, aparecen todas las direcciones guardadas en el servidor LDAP.

- Si aparece la pantalla de introducción de contraseña de red:

● Si aparece la pantalla de introducción de contraseña de red:

Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

La pantalla Introducir contraseña de red aparece en cualquiera de los siguientes casos:

- Si <Información de inicio de sesión> de Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está configurado a 'Usar', y la opción <Mostrar el diálogo de autenticación al buscar> está activada.
- Si el nombre de usuario, la contraseña y/o el nombre de dominio especificados en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) son incorrectos.

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca el nombre de usuario → pulse [Aceptar].

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca la contraseña → pulse [Aceptar].

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña introducida aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla Introducir contraseña de red.

6. Seleccione, entre los resultados de la búsqueda, el destino que desee guardar en la libreta de direcciones → pulse [Siguiente].

Para seguir buscando, pulse [Anterior].

Puede seleccionar varios destinos.

Si desea seleccionar los primeros 64 destinos, pulse [Seleccionar todos (Máx. 64 destinos)]. (Si se selecciona un destino, esta tecla cambia a [Borrar selección].)

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, aparecen las direcciones de correo electrónico que cumplan los criterios de búsqueda. Puede registrar la dirección de correo electrónico seleccionada como una dirección de I-fax pulsando [Guardar dirección e-mail para I-fax]. Al registrar direcciones de correo electrónico como direcciones de I-fax,

regístrelas de una en una.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, también aparecen los números de fax que cumplan los criterios de búsqueda especificados.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede limitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos de dirección.

- ☒ Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino con el fin de borrar la marca de verificación.

7. Guarde el destino seleccionado.

- La información que se puede obtener a través del servidor LDAP consiste únicamente en nombres, direcciones de correo electrónico y números de fax.
- Si sólo hay un destino seleccionado:
- Si están seleccionados varios destinos:
- Si desea guardar el destino seleccionado como una dirección de I-fax:

● Si sólo hay un destino seleccionado:

☐ Compruebe la dirección → pulse [Aceptar].

En caso necesario, edite el contenido de la dirección.

Si está activada la Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con ○ - ○ (teclas numéricas).

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con ○ - ○ (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

● **Si están seleccionados varios destinos:**

- Seleccione la sublibreta de direcciones en la que desee guardar las direcciones → pulse [Aceptar].**

Si está activada la Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), pulse [Número de acceso].

Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con 0 - 9 (teclas numéricas).

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

- Si desea registrar un número de fax o una dirección de I-fax como nuevo destino, lea el mensaje que aparece → pulse [Aceptar].**

☞ El máximo número de destinos que se pueden seleccionar al mismo tiempo es 64.

● **Si desea guardar el destino seleccionado como una dirección de I-fax:**

- Compruebe la dirección → pulse [Aceptar].**

En caso necesario, edite el contenido de la dirección.

Si está activada la Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con 0 - 9 (teclas numéricas).

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

Editar detalles de la dirección

Puede cambiar los detalles que desee del destino.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección].
2. Seleccione el destino que desee cambiar → pulse [Editar].

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Puede delimitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de sublibretas de direcciones 1 a 10. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones.

No es posible seleccionar una tecla abreviada guardada en una sublibreta de direcciones.

Si selecciona [Todo] en la lista desplegable de libretas de direcciones, aparecen los destinos guardados en las teclas abreviadas. Sin embargo, no es posible editar estos destinos. Para conocer las instrucciones para guardar y editar las teclas abreviadas, consulte "Guardar/Editar las teclas abreviadas(p.10-50)".

Si desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] e introduzca el número de acceso con  -  (teclas numéricas). Si pulsa [No hay núm acces], aparecen los destinos que no están administrados con un número de acceso.

-  [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)

3. Edite los detalles de la dirección.

No es posible cambiar la libreta de direcciones de una dirección de grupo o cambiar un destino registrado como dirección de grupo.

-  Para conocer las instrucciones de configuración de números de fax, consulte "Números de fax(p.10-6)".
-  Para conocer las instrucciones de configuración de direcciones de correo electrónico, consulte "Direcciones de correo electrónico(p.10-12)".
-  Para conocer las instrucciones de configuración de direcciones de I-fax, consulte "Direcciones de I-fax(p.10-17)".
-  Para conocer las instrucciones de configuración de direcciones de servidores de archivos, consulte "Direcciones de servidores de archivos(p.10-24)".
-  Para conocer las instrucciones de configuración de las direcciones de grupos, consulte "Direcciones de grupos(p.10-28)".

4. Termine de editar los detalles de la dirección.

- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':
- Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Siguiente].

Pulse [Número de acceso].

Pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso con 0 - 9 (teclas numéricas).

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo el número de acceso para confirmarlo con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer un número de acceso para este destino, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

Para el número de acceso puede introducir un máximo de siete dígitos. Si introduce menos de siete dígitos, el equipo guarda el número de acceso con ceros delante.

Ejemplo: Si se introduce <321>, se guarda <0000321>.

No es posible grabar un número de acceso únicamente con ceros, como <0000000>. Si introduce un número que empieza con ceros, se ignoran los ceros iniciales.

Ejemplo: Si se introduce <02> o <002>, se guarda <0000002>.

● Si está activada la 'Gestión de números de acceso':

Pulse [Aceptar].

- Si desea administrar destinos con el modo Gestión de números de acceso, active la Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)").

- Si se necesita cualquier opción de destino que no está establecida tras guardar el número de acceso, aparece de nuevo la pantalla para especificar la opción de destino.
- Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n° acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) cuando está activada la opción Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el número de acceso que introduzca no aparece en forma de asteriscos en la pantalla Opciones de números de acceso. (Consulte la Guía de referencia.)

Borrar direcciones

Puede borrar destinos guardados en la libreta de direcciones.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar dirección].
2. Seleccione el destino que desee borrar → pulse [Borrar].

No es posible borrar varios destinos al mismo tiempo.

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Puede delimitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de sublibretas de direcciones 1 a 10. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones.

No es posible seleccionar una tecla abreviada guardada en una sublibreta de direcciones.

Si selecciona [Todo] en la lista desplegable de libretas de direcciones, aparecen los destinos guardados en las teclas abreviadas. Sin embargo, no es posible borrar estos destinos. Para conocer las instrucciones de borrado de teclas abreviadas, consulte "Borrar las teclas abreviadas(p.10-56)".

Si desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] e introduzca el número de acceso con  -  (teclas numéricas). Si pulsa [No hay núm acces], aparecen los destinos que no están administrados con un número de acceso.



[Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)

3. Pulse [Sí].

Dar nombre a una libreta de direcciones

Puede asignar un nombre a cualquier sublibreta de direcciones.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar nombre de libreta de direcciones].
2. Seleccione una sublibreta de direcciones para asignarle un nombre → pulse [Guardar nombre].
3. Introduzca un nombre → pulse [Aceptar].
 -  Si pulsa [Aceptar] sin introducir caracteres, el nombre de la sublibreta de direcciones vuelve a ser el anterior (Libr. direcciones 1 a 10).
4. Pulse [Aceptar].

Guardar/Editar las teclas abreviadas

Puede guardar un máximo de 200 destinos en las teclas abreviadas. Esta sección explica cómo guardar/editar los destinos con la función de teclas abreviadas.

Observación

- Si está activada la opción Cambio de idioma en Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales), es posible que no aparezcan correctamente Nombre de host y Ruta de la carpeta del destino de servidor de archivos, por lo que no podrá consultarlos.
- Los destinos guardados en teclas abreviadas también aparecen en la libreta de direcciones.
- No es posible registrar un nuevo destino en un destino de grupo guardado en una tecla abreviada. El destino se debe registrar previamente en una tecla abreviada.
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, es posible guardar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax, direcciones de servidores de archivos y direcciones de grupo en una tecla abreviada.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3, es posible guardar números de fax y direcciones de grupo en una tecla abreviada.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Teclas abreviadas].

2. Seleccione la tecla abreviada que desee guardar o cambiar → pulse [Guardar/Editar].



Si conoce el número de tres dígitos de la tecla abreviada, pulse [] (número de tecla abreviada) → introduzca el número de tres dígitos de la tecla abreviada que desee con  -  (teclas numéricas).

Si selecciona una tecla abreviada que ya contiene un destino, vaya al paso 4.

-  Las teclas abreviadas que ya contienen destinos guardados en ellas aparecen con un triángulo de color () en la esquina inferior derecha de la tecla.
-  Si selecciona una tecla abreviada que ya contiene destinos guardados en ella, aparecen los destinos.
-  Si registra varios destinos como dirección de grupo en una tecla abreviada, aparece el número de destinos registrados en la dirección de grupo.

3. Seleccione [Fax], [E-mail], [I-Fax], [Archivo], [Grupo] o [Lib. direc. de red].

- Si selecciona [Fax] (está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional):
- Si selecciona [E-mail] (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional):
- Si selecciona [I-Fax] (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional):
- Si selecciona [Archivo] (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional):
- Si selecciona [Grupo]:
- Si selecciona [Lib. direc. de red]:

- Si selecciona [Fax] (está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional):
 - Introduzca un nombre para el receptor del fax de acuerdo con los pasos 4 y 5 de " Números de fax (p.10-6) ".
 - Pulse [Nombre tecla abreviada].
 - Introduzca un nombre para la tecla abreviada → pulse [Aceptar].
 - Introduzca el número de fax del destino de acuerdo con el paso 7 de " Números de fax (p.10-6) ".

- Si selecciona [E-mail] (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional):
 - Introduzca un nombre para la dirección de correo electrónico de acuerdo con los pasos 3 y 4 de " Direcciones de correo electrónico (p.10-12) ".
 - Pulse [Nombre tecla abreviada].
 - Introduzca un nombre para la tecla abreviada → pulse [Aceptar].
 - Especifique la dirección de correo electrónico y la opción Destino de datos divididos de acuerdo con los pasos 6 y 7 de " Direcciones de correo electrónico (p.10-12) ".

● Si selecciona [I-Fax] (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional):

- Introduzca un nombre para la dirección de I-fax de acuerdo con los pasos 3 y 4 de " Direcciones de I-fax (p.10-17) ".
- Pulse [Nombre tecla abreviada].
- Introduzca un nombre para la tecla abreviada → pulse [Aceptar].
- Especifique el modo I-fax, la dirección de I-fax, los campos estándar, la opción Enviar vía servidor o la condición del destino de acuerdo con los pasos 6 a 11 de " Direcciones de I-fax (p.10-17) ".

● Si selecciona [Archivo] (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional):

- Introduzca un nombre para la dirección del servidor de archivos de acuerdo con los pasos 3 y 4 de " Direcciones de servidores de archivos (p.10-24) ".
- Pulse [Nombre tecla abreviada].
- Introduzca un nombre para la tecla abreviada → pulse [Aceptar].
- Especifique el protocolo, el nombre de host, la ruta de la carpeta, el usuario y la contraseña de acuerdo con los pasos 6 y 7 de " Direcciones de servidores de archivos (p.10-24) ".

● Si selecciona [Grupo]:

- Introduzca un nombre para la dirección de grupo de acuerdo con los pasos 3 y 4 de " Direcciones de grupos (p.10-28) ".
- Pulse [Nombre tecla abreviada].
- Introduzca un nombre para la tecla abreviada → pulse [Aceptar].
- Pulse [Especificar destinos].
- Seleccione un destino que desee guardar en la dirección de grupo entre [Libreta de direcciones], las teclas abreviadas o [Guardar en buzón] → pulse [Aceptar].

Únicamente los destinos que ya están guardados en teclas abreviadas se pueden seleccionar como parte de una dirección de grupo de una tecla abreviada.

Si conoce el número de tres dígitos de la tecla abreviada, pulse [] (número de tecla abreviada) → introduzca el número de tres dígitos de la tecla abreviada que desee con  -  (teclas numéricas).

● Si selecciona [Lib. direc. de red]:

- Busque los destinos de acuerdo con los pasos 3 a 5 de " Direcciones obtenidas a través de un servidor (p.10-34) ."

- Seleccione, entre los resultados de la búsqueda, el destino que desee guardar en la tecla abreviada → pulse [Siguiente].**

Para seguir buscando, pulse [Anterior].

No es posible seleccionar varios destinos al mismo tiempo.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, aparecen las direcciones de correo electrónico que cumplan los criterios de búsqueda. Puede registrar la dirección de correo electrónico seleccionada como una dirección de I-fax pulsando [Guardar dirección e-mail para I-fax]. Al registrar direcciones de correo electrónico como direcciones de I-fax, regístrelas de una en una.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, también aparecen los números de fax que cumplan los criterios de búsqueda especificados.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede limitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos de dirección.

 Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino.

- En caso necesario, edite el contenido del destino.**
- Pulse [Nombre tecla abreviada] → introduzca un nombre para la tecla abreviada → pulse [Aceptar].**

 La información que se puede obtener a través del servidor LDAP consiste únicamente en nombres, direcciones de correo electrónico y números de fax.

4. Pulse [Aceptar].

Borrar las teclas abreviadas

Puede borrar los destinos que haya guardado en las teclas abreviadas.

1. Pulse  → [Opciones de libreta de direcciones] → [Teclas abreviadas].
2. Seleccione la tecla abreviada que contenga los destinos que desee borrar → pulse [Borrar].



Si conoce el número de tres dígitos de la tecla abreviada, pulse [] (número de tecla abreviada) → introduzca el número de tres dígitos de la tecla abreviada que desee con  -  (teclas numéricas).

-  Compruebe las opciones antes de eliminarlas.
-  Las teclas abreviadas que ya contienen destinos guardados en ellas aparecen con un triángulo de color () en la esquina inferior derecha de la tecla.
-  Si selecciona una tecla abreviada que ya contiene destinos guardados en ella, aparecen los destinos.

3. Pulse [Sí].

Opciones del administrador del sistema

Tabla de opciones del sistema

Los siguientes elementos se pueden guardar o establecer en Opciones de sistema de la pantalla de funciones adicionales.

Elemento	Opciones	Entregado
Opciones de comunicaciones		
Opciones comunes de E-mail/ I-Fax (p.11-6) ²		
Tamaño máximo de datos para envío	0 (Off), de 1 a 99 MB; 3 MB ¹	Sí
Asunto predeterminado	Máximo 40 caracteres; Imagen adjunta ¹	Sí
Especificar como dirección de respuesta un usuario autorizado	On, Off ¹	No
Opciones de E-mail (p.11-9) ²		
Especificar como remitente usuario autorizado	On ¹ , Off	No
Opciones de I-Fax (p.11-10) ²		
Tiempo de espera TX modo completo	de 0 a 99 horas; 24 horas ¹	Sí
Tiempo espera RX datos divididos	de 0 a 99 horas; 24 horas ¹	Sí
Imprimir MDN/DSN al recibir	On, Off ¹	Sí
Enviar siempre aviso de errores de RX	On ¹ , Off	Sí

Usar Enviar vía servidor	On, Off ¹	Sí
Permitir MDN no vía servidor	On ¹ , Off	Sí
Opciones de fax (p.11-14) ³		
Velocidad inicial envío	33.600 bps ¹ , 14.400 bps, 9.600 bps, 7.200 bps, 4.800 bps, 2.400 bps	Sí
Velocidad inicial recepción	33.600 bps ¹ , 14.400 bps, 9.600 bps, 7.200 bps, 4.800 bps, 2.400 bps	Sí
Contraseña de recepción	Máximo 20 dígitos	No
Opciones tecla R	PSTN ¹ , PBX	Sí
Opciones de buzón de RX en memoria (p.11-17)		
Contraseña de buzón de RX en memoria	Máximo siete dígitos	No
Usar bloqueo de memoria fax ³	On, Off ¹	Sí
Usar bloqueo de memoria I-fax ²	On, Off ¹	Sí
Hora de inicio de bloqueo de memoria	Todos los días, Seleccionar días, Off ¹	Sí
Hora de finalización bloqueo de memoria	Todos los días, Seleccionar días, Off ¹	Sí
Restringir la función de envío		
Contraseña de libreta de direcciones (p.11-29)	Máximo siete dígitos	Sí
Gestión de números de acceso (p.11-31)	On, Off ¹	Sí

Restringir nuevas direcciones (p.11-32)	Fax: On, Off ¹ Correo electrónico: On, Off ¹ I-fax: On, Off ¹ Archivo: On, Off ¹	Sí
Permitir TX con controlador de fax (p.11-34) ^{*3}	On ¹ , Off	Sí
Confirmar números de fax introducidos (p.11-35) ^{*3}	On, Off ¹	Sí
Restricción de envío de e-mail/ I-fax a dominio (p.11-36) ^{*2}	Restringir envíos a dominios; On, Off ¹ Guardar, Editar, Borrar ⁶	Sí
Permitir envío con certificado caducado (p.11-39) ^{*4}	On, Off ¹	Sí
Añadir siempre firma digital para enviar (p.11-40) ^{*5}	On: • Restringir formato de archivo: On ¹ , Off Off ¹	Sí
Opciones de reenvío (p.11-42)	Tipo de recepción ⁶ , Validar/invalidar, Guardar, Editar ⁶ , Borrar ⁶ , Reenviar sin condiciones, Imprimir lista ⁶ , Prioridad de e-mail ⁶	Sí
Guardar servidor LDAP (p.11-73)	Guardar, Editar, Borrar, Guardar/edit. búsqu. LDAP, Imprimir lista	No
Borrar contraseña de PDF cifrado (p.11-86)	Borrar	No

*1 Indica la opción prefijada.

*2 Indica los elementos que aparecen únicamente si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

*3 Indica los elementos que aparecen únicamente si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

*4 Indica un elemento que aparece únicamente si está activado el Set de Seguridad opcional o el kit opcional Firma Digital de Usuario.

*5 Indica un elemento que aparece únicamente si está activado el Set de Seguridad opcional.

*6 Indica los elementos que no se entregan como información del dispositivo.

Observación

☞ La pantalla de opciones de sistema está compuesta por una lista de opciones individuales. Pulse [▼] o [▲] para desplazarse hasta la opción que desee.

☞ La información que se entrega cuando está configurado el modo Opciones entrega información dispositivo, está marcada con "Sí" en la columna "Entregado". Para conocer las instrucciones de configuración del modo Opciones entrega información dispositivo, consulte la Guía de referencia.

Opciones de comunicaciones

Esta sección describe las opciones de correo electrónico, I-fax, fax y el buzón de recepción en memoria.

Opciones comunes de e-mail/I-fax

Puede cambiar las opciones de transmisión de correo electrónico e I-fax. Dispone de las siguientes opciones.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

● Tamaño máximo de datos para envío

Establece el tamaño máximo de los datos para mensajes de correo electrónico y documentos de I-fax salientes. Si un trabajo de envío de mensaje de correo electrónico supera el límite de tamaño de los datos, se divide en varios mensajes de correo electrónico antes de ser enviado. No obstante si una transmisión por I-fax supera el límite de tamaño de los datos, se consideran como un error, y no se envía.

Observación

 Al enviar un mensaje de correo electrónico o un documento de I-fax, puede establecer que se dividan los datos antes de enviarlos si el tamaño de ellos supera el tamaño máximo para envío.

 Para más información sobre cómo dividir datos antes de enviarlos, consulte "Especificar destinos con la ficha Nueva dirección(p.2-2)" y "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".

● Asunto predeterminado

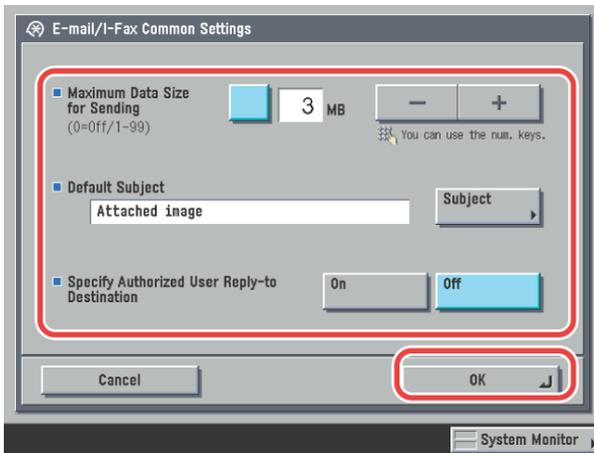
El asunto que introduzca aquí se utiliza como asunto prefijado si no introduce uno al enviar un trabajo.

● Especificar como dirección de respuesta un usuario autorizado

Si utiliza un servicio de inicio de sesión, puede especificar si desea establecer la dirección de correo electrónico del usuario de inicio de sesión como destino de respuesta al enviar un mensaje de e-mail o de I-fax.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones comunes de E-mail/I-Fax].

2. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Tamaño máximo de datos para envío>:

Especifique el tamaño máximo de datos para envío pulsando [-] o [+].

<Asunto>:

Pulse [Asunto] → introduzca un asunto → pulse [Aceptar].

<Especificar como dirección de respuesta un usuario autorizado>:

[On]: La dirección de e-mail del usuario de inicio de sesión se establece como dirección de respuesta.

[Off]: La dirección de e-mail establecida para la máquina se establece como dirección de respuesta.

 El tamaño máximo de datos para envío no debe ser superior al tamaño máximo de datos del servidor de correo.

 Si introduce "0 MB" como tamaño de datos, no existirá ningún límite para los datos que envíe.

- Si , al enviar un mensaje por correo electrónico o un documento por I-fax, se especifica una dirección de correo electrónico como dirección de respuesta en la pantalla de opciones de envío, se dará prioridad a la dirección de e-mail especificada en la pantalla de opciones de envío, con independencia de si Especificar como dirección de respuesta un usuario autorizado está activado o no.

Opciones de correo electrónico

Si utiliza un servicio de inicio de sesión, puede elegir si desea mostrar la dirección de correo electrónico del usuario en el campo "De" como destino del remitente en el mensaje recibido.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de E-mail] → [Especificar como remitente usuario autorizado].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento:

- [On]: La dirección de correo electrónico del usuario autorizado se establece en el campo "De" como destino del remitente en el mensaje recibido.
- [Off]: La dirección de correo electrónico del equipo se establece en el campo "De" como destino del remitente en el mensaje recibido.

Opciones de I-fax

Puede cambiar las opciones de transmisión de I-fax. Dispone de las siguientes opciones.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

● Tiempo de espera TX modo completo

Establece el tiempo que debe transcurrir antes de finalizar (automáticamente) las operaciones de envío si no se recibe un mensaje de correo electrónico de notificación (MDN) del receptor cuando se envía un trabajo de I-fax en modo completo.

● Tiempo espera RX datos divididos

Si en recibir todas las partes de un documento de I-fax dividido se tarda más del Tiempo espera RX datos divididos que se ha establecido, para formar el documento, sólo se combinan los datos que se hayan recibido. Se imprimen los datos que se pueden combinar para formar páginas completas, y el resto de los datos se borran.

Observación

-  Si borra los datos divididos, no se pueden combinar para formar un documento aunque se reciba posteriormente el resto de datos divididos.
-  Los datos divididos no se pueden imprimir como una imagen normal a menos que se combinen.

-  Si selecciona [Imprimir al borrar] en la pantalla Buzón RX datos divididos de la función de buzón para imprimir los datos que se borren, los datos no se reenviarán o guardarán en memoria. Únicamente se imprimirán.

● Imprimir MDN/DSN al recibir

Establece si se deben imprimir mensajes de correo de notificación para informarle de la correcta entrega de trabajos enviados con I-fax en modo completo.

● Enviar siempre aviso de errores de RX

Establece si se debe informar al remitente que el mensaje de correo electrónico o I-fax no se recibió satisfactoriamente.

● Usar Enviar vía servidor

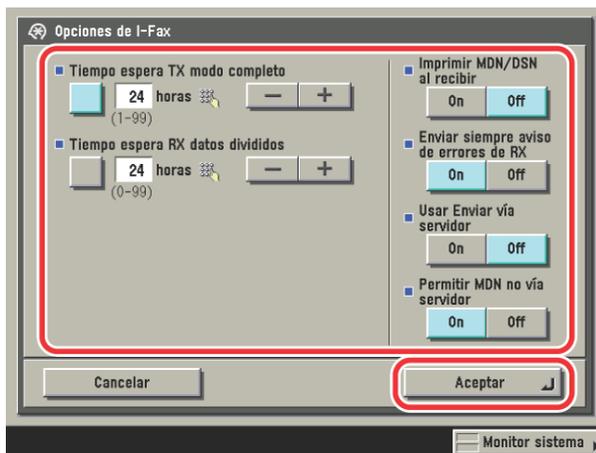
Determina si puede seleccionar el envío de archivos vía servidor en la pantalla para especificar opciones de destinos de I-fax. Para poder activar o desactivar <Enviar vía servidor> desde la pantalla de opciones de I-fax, active previamente <Usar Enviar vía servidor> y <Permitir enviar no vía servidor>.

● Permitir MDN no vía servidor

Establece si se debe permitir al equipo receptor el envío de un correo MDN (notificación de entrega de correo) directamente a la dirección IP del equipo remitente sin pasar por el servidor de correo.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de I-Fax].

2. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Tiempo de espera TX modo completo>

Especifique el tiempo de espera para TX en modo completo pulsando [-] o [+].

<Tiempo espera RX datos divididos>:

Especifique el Tiempo de espera para RX de datos divididos pulsando [-] o [+].

<Imprimir MDN/DSN al recibir>:

[On]: Se imprimen mensajes de correo electrónico de notificación (MDN/DSN) que le informan de la entrega correcta de los trabajos.

[Off]: No se imprimen mensajes de correo electrónico de notificación (MDN/DSN) que le informan de la entrega correcta de los trabajos.

<Enviar siempre aviso de errores de RX>:

[On]: Si se produce un error, siempre se informa al remitente de los detalles del error.

[Off]: Si se produce un error, no se informa al remitente de los detalles del error.

<Usar Enviar vía servidor>:

[On]: Le permite establecer si se debe usar la opción Enviar vía servidor como condición para enviar a direcciones de I-fax.

[Off]: No puede usar la opción Enviar vía servidor como condición para enviar a direcciones de I-fax.

<Permitir MDN no vía servidor>:

[On]: Permite el envío de un correo MDN (notificación de entrega de correo) sin pasar por el servidor de correo.

[Off]: No permite el envío de un correo MDN (notificación de entrega de correo) sin pasar por el servidor de correo.

 Si configura el Tiempo espera RX datos divididos a '0', no se establece ningún Tiempo espera RX datos divididos.

 Para I-fax, aunque introduzca el tamaño máximo de datos para envío, si la opción <Enviar vía servidor> está desactivada, no existirá ningún límite para los datos que envíe.

- El tamaño máximo de datos para envío se puede establecer en incrementos de 1 MB. Si el tamaño de los datos de un mensaje de correo electrónico es superior al límite establecido, el mensaje se divide por páginas y se envía en varios mensajes más pequeños, cada uno de los cuales tiene un tamaño menor o igual al límite establecido. Los datos de I-fax que superan el límite establecido se consideran como un error, y no se envían. Para más información, consulte a su distribuidor local Canon.

Opciones de fax

Esta sección describe las opciones que puede configurar el administrador del sistema, entre las que se incluyen la velocidad inicial de envío, velocidad inicial de recepción, el modo de recepción, y cómo grabar una contraseña. También describe cómo configurar, cambiar y borrar opciones para transferir documentos recibidos, y cómo activar o desactivar ciertas opciones.

Observación

Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

● Velocidad de envío/recepción

Esta función le permite cambiar las velocidades iniciales de envío y recepción, lo que resulta útil cuando hay dificultades para iniciar el envío o la recepción de un documento.

● Contraseña de recepción

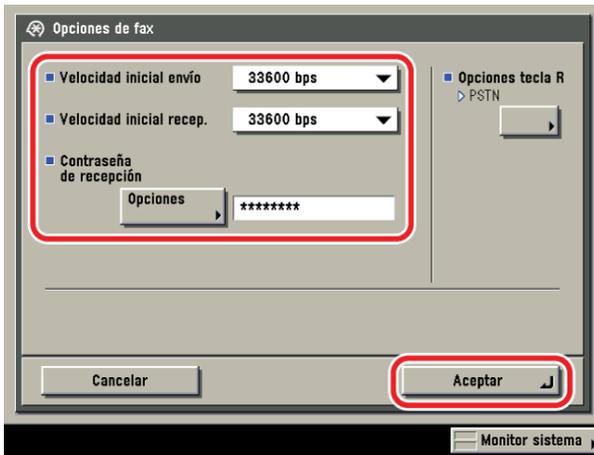
Esta función permite establecer una contraseña opcional conforme a la norma de la ITU-T. Si no se incluye una subdirección en un documento recibido de otro abonado utilizando la norma de la ITU-T, se efectuará una comprobación de la contraseña de RX. Si la contraseña de RX no coincide con la establecida con este modo o si no se incluye con el documento una contraseña de RX, el documento no se recibirá.

Observación

ITU-T es el acrónimo de Unión Internacional de Telecomunicaciones - Sector de Normalización de Telecomunicaciones, que es el grupo que formula recomendaciones con el fin de estandarizar las telecomunicaciones internacionales.

1. Pulse ***** → **[Opciones de sistema]** → **[Opciones de comunicación]** → **[Opciones de fax]**.

2. Especifique las opciones → pulse **[Aceptar]**.



<Velocidad inicial envío>:

Pulse la lista desplegable de velocidad inicial de envío → seleccione la velocidad inicial que desee.

Si el envío de su documento tarda mucho en iniciarse, significa que las líneas telefónicas de su zona se encuentran en mal estado. Seleccione una velocidad inferior. Puede seleccionar [33600 bps], [14400 bps], [9600 bps], [7200 bps], [4800 bps] o [2400 bps].

<Velocidad inicial recep.>:

Pulse la lista desplegable de velocidad inicial de recepción → seleccione la velocidad inicial que desee.

Si la recepción de su documento tarda mucho en iniciarse, significa que las líneas telefónicas de su zona se encuentran en mal estado. Seleccione una velocidad inferior. Puede seleccionar [33600 bps], [14400 bps], [9600 bps], [7200 bps], [4800 bps] o [2400 bps].

<Contraseña de recepción>:

Pulse **[Opciones]** → introduzca **[Contraseña]** y **[Confirmar]** con **0** - **9** (teclas numéricas), ***** y **#**.

Para introducir un espacio, pulse **[Espacio]**.

Para borrar el último dígito introducido, pulse [Retroceso].

- Si recibe un documento con una subdirección, la contraseña de la subdirección tiene prioridad aunque exista una contraseña de recepción.
- Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n° acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), la contraseña que introdujo no aparece como asteriscos. (Consulte la Guía de referencia.)

Opciones de buzón de RX en memoria

Hay ocasiones en las que desea que todos los documentos que lleguen se guarden en memoria hasta que esté preparado para imprimirlos o enviarlos. Recibir y guardar en memoria todos los documentos se denomina bloqueo de memoria. Después de activarse el bloqueo de memoria, el equipo accede al modo de bloqueo de memoria. Los documentos recibidos mientras que el equipo está en el modo de bloqueo de memoria se guardan en memoria hasta que la desbloquee con una contraseña, e imprima o envíe los documentos.

Esta sección explica cómo definir una contraseña de bloqueo de memoria, recibir en memoria documentos de fax/I-fax, y establecer las horas a las que el equipo debe acceder y salir del modo de bloqueo de memoria.

Observación

 Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede recibir en memoria I-faxes.

 Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede recibir faxes en memoria.

Establecer la contraseña de buzón de recepción en memoria

Puede configurar el buzón de recepción en memoria con una contraseña de siete dígitos para limitar su empleo a aquellos usuarios que conozcan la contraseña.

Observación

Para la contraseña puede introducir un máximo de siete dígitos. Si introduce menos de siete dígitos, el equipo guarda la contraseña con ceros delante.
Ejemplo: Si se introduce <321>, se guarda <0000321>.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de buzón de RX en memoria] → [Contraseña de buzón de RX en memoria].
2. Pulse [Opciones].
3. Pulse [Contraseña] → introduzca la contraseña que desee con  -  (teclas numéricas).
4. Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla con  -  (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer una contraseña para Buzón RX memoria, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

No es posible guardar una contraseña únicamente con ceros, como <0000000>.

Si introduce un número que empieza con ceros, se ignoran los ceros iniciales.

Ejemplo: Si se introduce <02> o <002>, se guarda <0000002>.

- Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n° acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), la contraseña que introdujo no aparece como asteriscos. (Consulte la Guía de referencia.)

Guardar en memoria documentos recibidos por fax

Puede configurar el equipo para que guarde los documentos recibidos por fax en memoria sin imprimirlos. Esto se denomina bloqueo de memoria de fax. Posteriormente, puede comprobar los documentos recibidos en el buzón de recepción en memoria e imprimirlos o enviarlos.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de buzón de RX en memoria] → [Usar bloqueo de memoria fax].

2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

- Si no aparece el mensaje <Activada RX de fax en memoria.>, active la opción Bloqueo de memoria fax en la pantalla Buzón RX memoria de la pantalla de selección de buzón correspondiente a la función de buzón. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

Guardar en memoria documentos recibidos por I-fax

Puede configurar el equipo para que guarde los documentos recibidos por I-fax en memoria sin imprimirlos. Esto se denomina bloqueo de memoria de I-fax. Posteriormente, puede comprobar los documentos recibidos en el buzón de recepción en memoria e imprimirlos o enviarlos.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de buzón de RX en memoria] → [Usar bloqueo de memoria I-Fax].

2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

-  Si no aparece el mensaje <Activada RX de fax en memoria.>, active la opción Bloqueo de memoria I-fax en la pantalla Buzón RX memoria de la pantalla de selección de buzón correspondiente a la función de buzón. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

Opciones de hora de inicio de bloqueo de memoria

Puede establecer que el bloqueo de memoria se inicie automáticamente a una hora especificada.

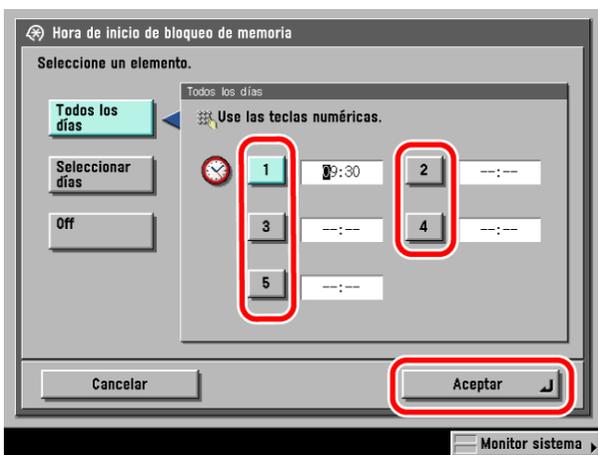
1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de buzón de RX en memoria] → [Hora de inicio de bloqueo de memoria].

2. Seleccione [Todos los días], [Seleccionar días], u [Off].

- Si selecciona [Todos los días]:
- Si selecciona [Seleccionar días]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [Todos los días]:

- Seleccione un número ([1] a [5]) → introduzca la hora de inicio con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar].



Puede establecer un máximo de cinco horas de inicio.

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

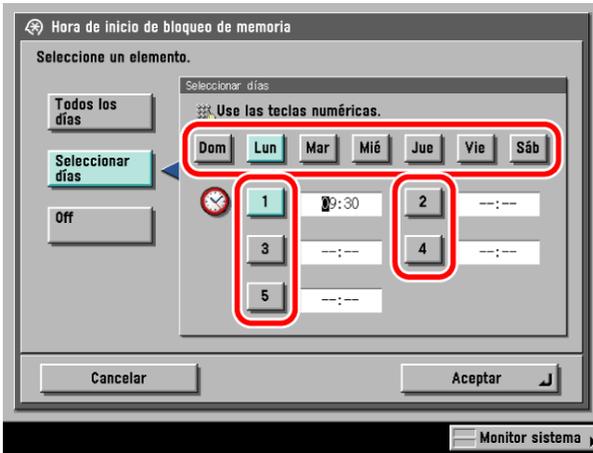
Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705

11:18 p.m. → 2318

Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse  para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

- Si selecciona [Seleccionar días]:

- ❑ **Seleccione un día de la semana ([Dom] a [Sáb]) → seleccione un número ([1] a [5]).**



- ❑ **Introduzca la hora de inicio con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar].**

Puede guardar hasta cinco horas de inicio para cada día de la semana.

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705

11:18 p.m. → 2318

Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse C para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

● Si selecciona [Off]:

- ❑ **Pulse [Aceptar].**

Si selecciona [Off], el bloqueo de memoria no se desactivará automáticamente a la hora especificada. Puede activar o desactivar manualmente el bloqueo de memoria pulsando [On] u [Off] en <Bloqueo de memoria fax> o <Bloqueo de memoria I-fax> de la pantalla Buzón RX memoria de la pantalla de selección de buzón correspondiente a la función de buzón. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

- Puede seleccionar [Todos los días] para la hora de inicio de bloqueo de memoria y [Seleccionar días] para la hora de finalización de bloqueo de memoria, y viceversa.

Opciones de hora de finalización de bloqueo de memoria

Puede establecer que el bloqueo de memoria finalice automáticamente a una hora especificada.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones de buzón de RX en memoria] → [Hora de finalización bloqueo de memoria].

2. Seleccione [Todos los días], [Seleccionar días], u [Off].

- Si selecciona [Todos los días]:
- Si selecciona [Seleccionar días]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [Todos los días]:

Seleccione un número ([1] a [5]) → introduzca la hora de inicio con  -  (teclas numéricas) → pulse [Aceptar].

Puede establecer un máximo de cinco horas de inicio.

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705

 11:18 p.m. → 2318

Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse  para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

● Si selecciona [Seleccionar días]:

Seleccione un día de la semana ([Dom] a [Sáb]) → seleccione un número ([1] a [5]).

Introduzca la hora de inicio con 0 - 9 (teclas numéricas) → pulse [Aceptar].

Puede guardar hasta cinco horas de inicio para cada día de la semana.

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705

11:18 p.m. → 2318

Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse  para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

● Si selecciona [Off]:

Pulse [Aceptar].

Si selecciona [Off], el bloqueo de memoria no se desactivará automáticamente a la hora especificada. Puede activar o desactivar manualmente el bloqueo de memoria pulsando [On] u [Off] en <Bloqueo de memoria fax> o <Bloqueo de memoria I-fax> de la pantalla Buzón RX memoria de la pantalla de selección de buzón correspondiente a la función de buzón. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

 Puede seleccionar [Todos los días] para la hora de inicio de bloqueo de memoria y [Seleccionar días] para la hora de finalización de bloqueo de memoria, y viceversa.

Restringir la función de envío

Puede configurar la libreta de direcciones con una contraseña y establecer números de acceso para limitar su empleo.

Contraseña de libreta de direcciones

Puede definir una contraseña para la libreta de direcciones. Si se ha establecido una contraseña, es posible restringir las operaciones de registro, edición y borrado de destinos.

Observación

 Para la contraseña de la libreta de direcciones puede introducir un máximo de siete dígitos. Si introduce menos de siete dígitos, el equipo guarda la contraseña con ceros delante.
Ejemplo: Si se introduce <321>, se guarda <0000321>.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Restringir la función de envío] → [Contraseña de libreta de direcciones].
2. Pulse [Opciones].
3. Pulse [Contraseña] → introduzca la contraseña que desee con  -  (teclas numéricas).
4. Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla con  -  (teclas numéricas) → pulse [Aceptar] → [Aceptar].

Si no desea establecer una contraseña para la libreta de direcciones, pulse [Aceptar] sin introducir ningún número.

No es posible guardar una contraseña únicamente con ceros, como <0000000>. Si introduce un número que empieza con ceros, se ignoran los ceros iniciales.
Ejemplo: Si se introduce <02> o <002>, se guarda <0000002>.

- Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n° acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), la contraseña que introdujo no aparece como asteriscos. (Consulte la Guía de referencia.)

Gestión de números de acceso

Puede establecer un número de acceso para una dirección de la libreta de direcciones con el fin de restringir el acceso a esa dirección, lo que impide a otros usuarios, que desconocen el número de acceso, ver y utilizar estas direcciones especiales.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Restringir la función de envío] → [Gestión de números de acceso].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Si está activada la Gestión de números de acceso, no es posible utilizar el modo Recuperar.

Restringir nuevas direcciones

Este modo le permite restringir los nuevos destinos (fax, correo electrónico, I-fax, o archivo) que pueden añadir los usuarios. Es posible restringir de forma independiente los cuatro tipos de nuevos destinos. Los tipos de destinos que active aparecen atenuados, por lo que no se pueden seleccionar en [Nueva dirección] de la pantalla de funciones básicas de envío. La configuración de este modo con una contraseña para la libreta de direcciones permite especificar como destinos únicamente los siguientes para los tipos de destinos activados en Restringir nuevas direcciones.

- Destinos guardados en la libreta de direcciones
- Destinos obtenidos vía servidores LDAP
- Buzones de usuario
- Destinos obtenidos pulsando las teclas abreviadas
- Destinos obtenidos pulsando las teclas de favoritos
- Direcciones de correo electrónico obtenidas pulsando [Enviar a mí]

Observación

- | | |
|---|--|
| <p><input type="radio"/> Los siguientes destinos no se pueden editar si está activado el tipo de destino en Restringir nuevas direcciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Destinos obtenidos vía servidores LDAP ● Destinos obtenidos pulsando las teclas de favoritos ● Direcciones de correo electrónico obtenidas pulsando [Enviar a mí] ● Destinos de un trabajo que se ha cancelado debido a errores de transmisión, o un trabajo que está a la espera de ser enviado con el modo Envío retardado | <p><input type="radio"/> Si está activado el tipo de destino en Restringir nuevas direcciones, se borran todas las opciones del modo Recuperar, con independencia del tipo de destino.</p> |
|---|--|

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Restringir la función de envío] → [Restringir nuevas direcciones].

2. Seleccione [Fax], [E-mail], [I-Fax] o [Archivo].

3. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Establecer si se permite enviar usando el controlador de fax

Puede hacer que se desactive el envío de faxes usando el controlador de fax.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Restringir la función de envío] → [Permitir TX con controlador de fax].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Es posible enviar faxes usando el controlador de fax.

[Off]: No es posible enviar faxes usando el controlador de fax.

Configuración para confirmar números de fax introducidos

Este modo presenta una pantalla de confirmación cuando un usuario introduce un número de fax, con el fin de evitar errores de marcación.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Restringir la función de envío] → [Confirmar números de fax introducidos].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- [On]: Muestra una pantalla de confirmación tras introducir un número de fax.
- [Off]: No muestra una pantalla de confirmación tras introducir un número de fax.

Restringir los dominios a los que se pueden enviar documentos por correo electrónico o I-fax

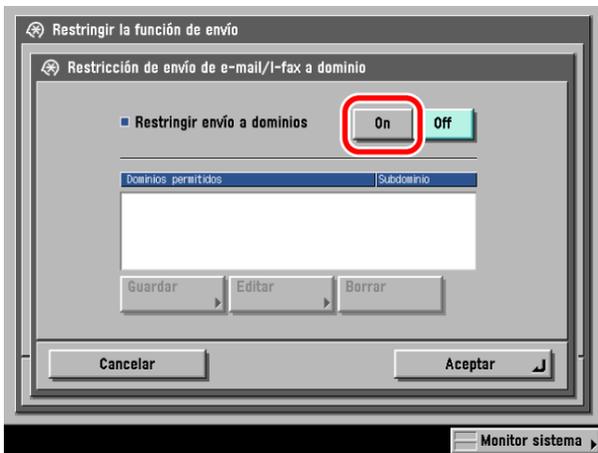
Puede restringir los dominios a los que se pueden enviar documentos por correo electrónico o I-fax. Si limita los dominios a los que se puede enviar, podrá enviar documentos únicamente a los destinos que pertenezcan al dominio especificado.

Observación

Este modo sólo se puede usar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Restringir la función de envío] → [Restricción de envío de e-mail/I-fax a dominio].

2. Seleccione [On] para <Restringir envío a dominios>.



Si selecciona [Off], vaya al paso 4.

3. Especifique los dominios a los que desea permitir que se envíen documentos por correo electrónico o I-fax.

- Si desea guardar un dominio:
- Si desea editar un dominio:
- Si desea borrar un dominio:

● Si desea guardar un dominio:

Pulse [Guardar].

Pulse [Nombre de dominio] → introduzca un nombre de dominio → pulse [Aceptar].

Seleccione [Permitir] o [Rechazar] para <Enviar a subdominio> → pulse [Aceptar].

<Enviar a subdominio>

[Permitir]: Se permite el envío a subdominios del dominio.

[Rechazar]: No se permite el envío a subdominios del dominio.

 Se pueden registrar un máximo de tres dominios.

● Si desea editar un dominio:

Seleccione el dominio guardado que desee → pulse [Editar].

Pulse [Nombre de dominio] → introduzca un nombre de dominio → pulse [Aceptar].

- Seleccione [Permitir] o [Rechazar] para <Enviar a subdominio> → pulse [Aceptar].

<Enviar a subdominio>

[Permitir]: Se permite el envío a subdominios del dominio.

[Rechazar]: No se permite el envío a subdominios del dominio.

- Si desea borrar un dominio:

- Seleccione el dominio que desee borrar → pulse [Borrar].

- Pulse [Sí].

4. Pulse [Aceptar].

Permitir el envío de documentos en PDF o XPS con certificados caducados

Este modo permite establecer si se debe permitir el envío de documentos en PDF o XPS creados con certificados caducados.

Observación

 Este modo está disponible únicamente si está activado el Set de Seguridad opcional o el Kit para Firma Digital de Usuario opcional.

1. Pulse  → **[Opciones de sistema]** → **[Restringir la función de envío]** → **[Permitir envío con certificado caducado]**.

2. Seleccione **[On]** u **[Off]** → pulse **[Aceptar]**.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Permite el envío de documentos en PDF o XPS creados con certificados caducados.

[Off]: No permite el envío de documentos en PDF o XPS creados con certificados caducados.

Configuración para añadir siempre una firma digital a los documentos en PDF o en XPS

Este modo permite establecer si se debe añadir siempre una firma digital a los documentos en PDF o en XPS enviados.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Seguridad opcional.

1. Pulse  → **[Opciones de sistema]** → **[Restringir la función de envío]** → **[Añadir siempre firma digital para enviar]**.

2. Seleccione **[On]** u **[Off]** → pulse **[Aceptar]**.

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: Añade siempre una firma digital a los documentos en PDF o XPS enviados.

[Off]: No añade una firma digital a los documentos en PDF o XPS enviados.

- Si selecciona **[On]**:
- Si selecciona **[Off]**:

● Si selecciona **[On]**:

- Seleccione [On] u [Off] para <Restringir formato de archivo> → pulse [Aceptar].



[On]: Sólo es posible enviar archivos PDF o XPS.

[Off]: También pueden enviarse otros tipos de archivos además de los PDF y los XPS.

 Si se activa <Restringir tipo de archivo> y se guarda en la tecla de favoritos el envío de un archivo en un formato distinto a PDF o XPS, no será posible enviar este archivo.

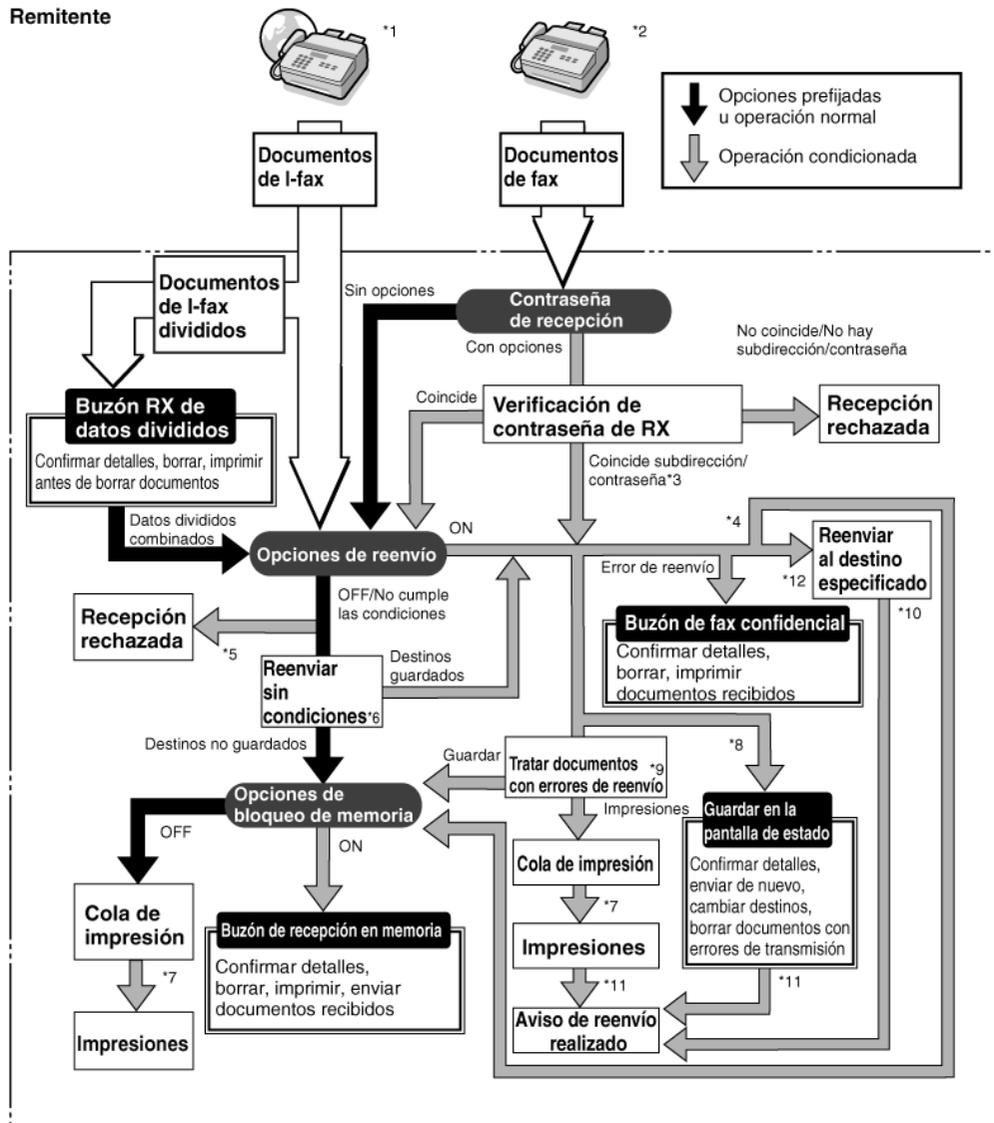
● Si selecciona [Off]:

- Pulse [Aceptar].

Opciones de reenvío

Permite configurar el equipo para que guarde los documentos de fax/I-fax recibidos en buzones de fax confidencial, o que los reenvíe a otros equipos o servidores de archivos. Si un documento recibido cumple las condiciones de reenvío, se reenvía al destino especificado. También puede establecer un periodo de tiempo especificado durante el cual, se reenvíen los documentos de fax/I-fax recibidos que cumplan las condiciones de reenvío. Esta sección explica las condiciones de reenvío, y cómo registrar, cambiar y borrar los destinos de reenvío.

Cuando el equipo recibe documentos de I-fax/fax, se procesan de la siguiente forma:



*1 Los documentos recibidos por I-fax se pueden reenviar si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional.

*2 Los documentos recibidos por fax se pueden reenviar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

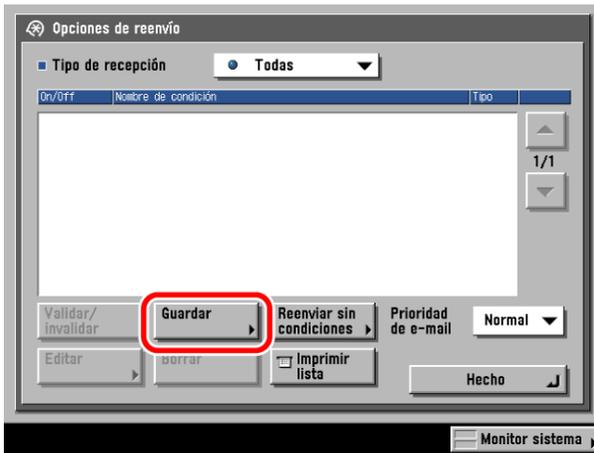
- *3 Si la subdirección y contraseña que acompañan al documento recibido se corresponden con la información registrada en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el documento se reenvía a su destino de reenvío con independencia de la contraseña de recepción.
- *4 Si está activada la opción Guardar/impr. doc. recibido en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), los documentos reenviados se imprimen o se guardan en el buzón de recepción en memoria.
- *5 Si la subdirección y contraseña que acompañan al documento recibido no se corresponden con la información registrada en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el documento se rechaza.
- *6 Si está configurada la opción Reenviar sin condiciones en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), todos los documentos recibidos que no cumplan las condiciones de reenvío especificadas se reenvían al destino seleccionado para Reenviar sin condiciones.
- *7 Si se reciben documentos cuando se ha producido un atasco de papel, se ha agotado el papel o se ha agotado el tóner, se imprimen una vez que se elimina el atasco de papel, se carga papel o se añade tóner.
- *8 Si está desactivada la opción Borrar TX errónea en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales), el estado de cualquier trabajo con un error de reenvío se guardará en la pantalla monitor del sistema.
- *9 Los documentos con errores de reenvío se tratan de la forma siguiente, según las opciones para Tratar documentos con errores de reenvío de Opciones de TX en <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales):
- [Imprimir siempre]: Todos los documentos con errores de reenvío se imprimen.
 - [Guardar/Imprimir]: Los documentos con errores de reenvío se guardan en el buzón de recepción en memoria cuando está activado el bloqueo de memoria. Si está desactivado el bloqueo de memoria, los documentos se imprimen.
- *10 Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y se especifica Aviso de reenvío hecho en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se envía un mensaje de correo electrónico de notificación cuando el trabajo de reenvío se realiza satisfactoriamente.
- *11 Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y se especifica Aviso de reenvío hecho en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se envía un mensaje de correo electrónico de notificación cuando el trabajo de reenvío se realiza satisfactoriamente. Sin embargo, si también se especifica <Avisar sólo caso error>, sólo se envía un mensaje de correo electrónico de notificación cuando no es posible reenviar el documento.
- *12 Los documentos de fax/l-fax recibidos se pueden guardar en el buzón de fax confidencial especificando dicho buzón como destino de reenvío. Únicamente se pueden guardar en el buzón de fax confidencial los documentos recibidos que cumplen las condiciones de reenvío especificadas.

Observación

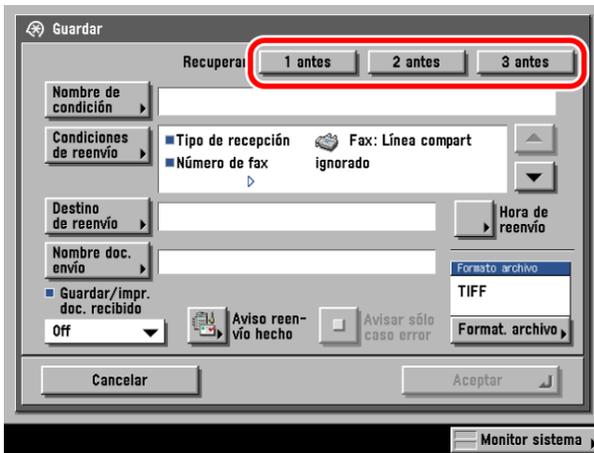
El máximo número de opciones de reenvío que se pueden guardar es 150.

Guardar opciones de reenvío

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de reenvío].
2. Pulse [Guardar].



3. Para recuperar las opciones de reenvío de un documento recibido que ha guardado, pulse [1 antes], [2 antes] o [3 antes].



Puede recuperar las tres últimas opciones de reenvío.

- Las opciones de reenvío se guardan en memoria si pulsa [Aceptar] en la pantalla Guardar o en la pantalla Editar.
- Las opciones de reenvío idénticas se guardan una sola vez en memoria.
- Las tres opciones de reenvío más recientes guardadas en memoria no se borran a pesar de apagar la alimentación del equipo.
- Las opciones de reenvío de un documento recibido que no guardaron en memoria no aparecen a pesar de pulsar las teclas de recuperación.

4. Pulse [Nombre de condición].

5. Introduzca un nombre para la condición de reenvío → pulse [Aceptar].

- Si no se especifica [Nombre doc. envío], los primeros 24 caracteres del nombre de la condición también se guardan como nombre del documento. No obstante, puede cambiar el nombre del documento en cualquier momento.

6. Pulse [Condiciones de reenvío].

7. Pulse la lista desplegable de tipo de recepción → seleccione [Fax] o [I-Fax].

Si está activado el Kit de Envío Universal Color o está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcionales, este paso no es necesario.

8. Establezca las condiciones de reenvío.

- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y no está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, o se selecciona [I-Fax] como tipo de recepción:
 - Si no está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, o se selecciona [Fax] como tipo de recepción:
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y no está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, o se selecciona [I-Fax] como tipo de recepción:

- Pulse la lista desplegable Para, De o Asunto.

Las condiciones de reenvío disponibles son las siguientes:

[ignorado]:	Ignora la información de Para, De o Asunto como condiciones de reenvío.
[es igual a]:	Reenvía el documento si la información de los campos De o Asunto coincide con todos los caracteres introducidos.
[es diferente a]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto no coincide con los caracteres introducidos.
[empieza por]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto comienza por los caracteres introducidos.
[termina con]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto termina con los caracteres introducidos.
[contiene]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto contiene los caracteres introducidos.
[no contiene]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto no contiene los caracteres introducidos.

[es igual a] no es una opción para <Para>.

Seleccione la condición de reenvío → pulse [Opc.].

Introduzca el criterio de reenvío → pulse [Aceptar].

En caso necesario, repita este paso para las otras listas desplegadas.

Si desea cambiar los criterios para las condiciones de reenvío sin cambiar de condición de reenvío para las listas desplegadas Para, De y Asunto, pulse [Opc.] situada junto al criterio que desee cambiar → introduzca el nuevo criterio → pulse [Aceptar].

 Si se selecciona [ignorado] como condición de reenvío, no es posible introducir ningún criterio.

- Si no está activado el Kit de Envío Universal Color opcional y está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, o se selecciona [Fax] como tipo de recepción:

Seleccione la lista desplegable Número de fax, Subdirección o Contraseña.

Las condiciones de reenvío disponibles son las siguientes:

[ignorado]:	Ignora la información de Para, De o Asunto como condiciones de reenvío.
[no existe]:	No existe la información de subdirección y contraseña para el documento recibido.
[es igual a]:	Reenvía el documento si la información de los campos De o Asunto coincide con todos los caracteres introducidos.
[es diferente a]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto no coincide con los caracteres introducidos.
[empieza por]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto comienza por los caracteres introducidos.
[termina con]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto termina con los caracteres introducidos.
[contiene]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto contiene los caracteres introducidos.
[no contiene]:	Reenvía el documento si la información de los campos Para, De o Asunto no contiene los caracteres introducidos.

[no existe] no es una opción para <Número de fax>.

[no existe] y [es igual a] son las únicas condiciones de reenvío que se pueden seleccionar para <Subdirección> y <Contraseña>.

- Seleccione la condición de reenvío → pulse [Opc.] → introduzca el criterio de envío con 0 - 9 (teclas numéricas).**

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- | | |
|--------------|---|
| [◀] [▶]: | Se pulsán para desplazar la posición del cursor. |
| [Retroceso]: | Se pulsa para borrar el último número introducido. |
| [Espacio]: | Se pulsa para introducir un espacio entre los números. |
| [+]: | Se utiliza para introducir un código de país. Pulse [+] después del código de país y antes del número de fax. |

□ En caso necesario, repita este paso para las otras listas desplegables.

Si desea cambiar los criterios para las condiciones de reenvío sin cambiar de condición de reenvío para las listas desplegables Número de fax, Subdirección y Contraseña pulse [Opc.] situada junto al criterio que desee cambiar → introduzca el nuevo criterio → pulse [Aceptar].

Si selecciona contraseña como condición de reenvío, pulse [Opc.] → [Contraseña] → introduzca una contraseña con 0 - 9 (teclas numéricas), *, y +.

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla → pulse [Aceptar].

Puede introducir un máximo de 20 caracteres para los criterios Número de fax, Subdirección o Contraseña. Los caracteres que se pueden introducir son:

- Número de fax: 0 a 9, [Espacio], [+]
- Subdirección: de 0 a 9, *, +, [Espacio]
- Contraseña: de 0 a 9, *, +, [Espacio]

☒ Si se selecciona [ignorado] o [no existe] como condición de reenvío, no es posible introducir ningún criterio.

☒ No es posible establecer las siguientes combinaciones de condiciones.

Número de fax	Subdirección	Contraseña
[ignorado]	[no existe]	[es igual a]
Una distinta a [ignorado]	[es igual a]	[es igual a]
Una distinta a [ignorado]	[no existe]	[es igual a]
Una distinta a [ignorado]	[es igual a]	[no existe]

☒ Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. nº acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), la contraseña no aparece en forma de asteriscos en la pantalla de contraseña, y no es necesario introducir de nuevo la contraseña para confirmarla. (Consulte la Guía de referencia.)

9. Pulse [Hecho].

10. Pulse [Destino de reenvío] → seleccione [Libreta de direcciones] o [Buzón fax confid.].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Libreta de direcciones]: Se selecciona para reenviar el documento recibido a otro equipo (función de retransmisión).

[Buzón fax confid.]: Se selecciona para guardar el documento recibido en un buzón de fax confidencial.

☒ Si el destino seleccionado es una dirección de grupo que contiene un buzón de usuario como destino, el documento no se envía y se guarda en ese buzón.

☒ No es posible especificar un servidor WebDAV como destino de reenvío. Si el destino seleccionado es una dirección de grupo que contiene un servidor WebDAV, el documento no se reenvía a ese servidor.

- Si selecciona [Libreta de direcciones]:
- Si selecciona [Buzón fax confid.]:

● Si selecciona [Libreta de direcciones]:

Seleccione el destino de reenvío → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Puede delimitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de las sublibretas de direcciones 1 a 10, o teclas abreviadas. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones. Seleccione una de estas sublibretas de direcciones para limitar los destinos que aparecen.

No es posible seleccionar varios destinos al mismo tiempo. Para reenviar a varios destinos, seleccione una dirección de grupo.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede especificar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax, direcciones de servidores de archivos y direcciones de grupo como destinos de reenvío.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede especificar números de fax y direcciones de grupo como destinos de reenvío.

- ☒ Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino.
- ☒ Para ver la información detallada de un destino seleccionado, seleccione el destino → pulse [Detalles].

- ☞ Para poder seleccionar un destino de reenvío, es necesario registrar previamente los destinos en la libreta de direcciones. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)
- ☞ [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)
- ☞ Si selecciona un número de fax como destino de reenvío, se ignoran la subdirección y la contraseña guardadas.

● Si selecciona [Buzón fax confid.]:

Seleccione el buzón de fax confidencial que desee → pulse [Aceptar].

No es posible seleccionar varios buzones de fax confidencial.

Si desea enviar un enlace a un buzón de fax confidencial mediante correo electrónico, pulse [Envío URL].

Se inserta un mensaje <Aviso de entrada en buzón de fax confidencial> en el cuerpo del mensaje de correo electrónico reflejando el enlace al buzón de fax confidencial.

- ⓪ No es posible guardar documentos adicionales en un buzón de fax confidencial en las siguientes condiciones. (Estos valores dependen del espacio libre que quede en el disco duro.)
 - Cuando se ha guardado un total de 2.000 documentos o imágenes en cualquier buzón o en todos
 - Cuando se ha guardado un total de 8.000 páginas de documentos o imágenes en cualquier buzón o en todos
- ☞ Para poder enviar un enlace por correo electrónico al buzón de fax confidencial en el que está guardado el documento, es necesario guardar previamente una dirección de correo electrónico en el buzón de fax confidencial. Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar la dirección de correo electrónico de su equipo, consulte la Guía de copia y buzón.

11. Pulse [Nombre doc. envío].

Si seleccionó un número de fax o un buzón de fax confidencial como destino de reenvío, vaya al paso 13.

12. Introduzca el nombre del documento → pulse [Aceptar].

El nombre de condición se introduce automáticamente como nombre de documento de

forma prefijada. No obstante, es posible cambiar este nombre.

13. Pulse [Hora de reenvío].

14. Seleccione [Todos los días], [Especificac. de periodo] u [Off].

No es posible establecer la misma hora de inicio y finalización.

- Si selecciona [Todos los días]:
- Si selecciona [Especificac. de periodo]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [Todos los días]:

Introduzca la hora de inicio y la hora de finalización con - (teclas numéricas) → pulse [Aceptar].

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Si la hora de finalización establecida es anterior a la hora de inicio, los documentos recibidos dejarán de reenviarse a la hora de finalización especificada del día siguiente.

Por ejemplo:

Hora de inicio: 22:00, hora de finalización: 21:00

La hora de finalización se refiere a las 21:00 del siguiente día.

● Si selecciona [Especificac. de periodo]:

Pulse [Añadir].

Pulse la lista desplegable de Hora inicio → seleccione el día de la semana ([Dom] a [Sáb]) en el que se debe iniciar el reenvío.

- Pulse [] situado junto a la lista desplegable Hora inicio → introduzca la hora a la que se debe iniciar el reenvío con - (teclas numéricas).**

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Si pulsa [Todos los días], las horas de inicio y finalización se ajustan automáticamente a '00:00'. El día correspondiente a la hora de finalización se ajusta automáticamente al día siguiente al correspondiente a la hora de inicio.

- Establezca la hora de finalización de igual forma que la hora de inicio → pulse [Aceptar].**

Puede guardar un máximo de siete combinaciones distintas de horas de inicio y finalización.

Para cambiar opciones previamente guardadas, seleccione la opción que desea cambiar → pulse [Editar].

Para borrar opciones previamente guardadas, seleccione la opción que desea borrar → pulse [Borrar].

- Si la hora de finalización establecida es anterior a la hora de inicio, y tanto la hora de inicio y la finalización corresponden al mismo día de la semana, los documentos recibidos dejarán de reenviarse a la hora de finalización especificada del día especificado de la siguiente semana.

Por ejemplo:

Hora de inicio: lunes a las 22:00, hora de finalización: lunes a las 21:00

La hora de finalización se refiere a las 21:00 del lunes de la semana siguiente.

● Si selecciona [Off]:

- Pulse [Aceptar].**

15. Pulse la lista desplegable Guardar/impr. doc. recibido → seleccione [On] u [Off].

Si seleccionó un buzón de fax confidencial como destino de reenvío, vaya al paso 19.

<Guardar/impr. doc. recibido>:

- [On]: El documento recibido se guarda en el buzón de recepción en memoria o se imprime.
- [Off]: El documento recibido no se guarda en el buzón de recepción en memoria o se imprime.

- Si <Guardar/imprim doc. recibido> está activado y el modo Bloqueo memoria está activado, el documento recibido se guarda en el buzón de recepción en memoria. (Consulte "Opciones de buzón de RX en memoria(p.11-17)".)
- Si <Guardar/imprim doc. recibido> está activado y el modo Bloqueo memoria está desactivado, se imprime el documento recibido. (Consulte "Opciones de buzón de RX en memoria(p.11-17)".)

16. Pulse [Aviso de reenvío realizado] → , seleccione el destino al que se debe enviar el aviso de reenvío realizado → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar

varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de las sublibretas de direcciones 1 a 10, o teclas abreviadas. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones. Seleccione una de estas sublibretas de direcciones para limitar los destinos que aparecen.

No es posible seleccionar varios destinos al mismo tiempo.

-  Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino.
-  Para ver la información detallada de un destino seleccionado, seleccione el destino → pulse [Detalles].
-  Para poder seleccionar un destino para el aviso de reenvío realizado, es necesario registrar previamente los destinos en la libreta de direcciones. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)
-  [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)

17. Seleccione si desea marcar [Avisar sólo caso error].

Si desea que el aviso de reenvío realizado se envíe únicamente cuando se produzca un error, pulse [Avisar sólo caso error].

Si desea que el aviso de reenvío realizado se envíe cada vez que se reenvía un documento recibido, no pulse [Avisar sólo caso error].

18. Pulse [Formato archivo] → seleccione el formato de archivo del documento que desee reenviar → [Aceptar].

Esta parte del procedimiento no es necesaria si se produce uno de los siguientes casos:

- Se especifica un número de fax como destino de reenvío
- Se especifica una dirección de I-fax como destino de reenvío
- Se especifica un buzón de fax confidencial como destino de reenvío

Formatos de archivo:

[TIFF]: Envía el archivo en formato TIFF.

[PDF]: Envía el archivo en formato PDF. También puede especificar [OCR (texto reconocible)] y/o [Añadir firmas digitales].

[XPS]: Envía el archivo en formato XPS. También puede especificar [OCR (texto reconocible)] y/o [Añadir firmas digitales].

Si desea separar varias imágenes y enviarlas como archivos independientes, cada uno de ellos compuesto por una sola página, pulse [Dividir en páginas], y se ilumina la tecla.

Si desea enviar varias imágenes como un sólo archivo sin dividir las, no pulse [Dividir en páginas], y la tecla permanece apagada.

- Para ver archivos TIFF se necesita un programa que admita el formato TIFF (por ejemplo, Imaging for Windows).
- Para ver un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/ Adobe Acrobat).
- Para ver un archivo XPS o buscar texto en un archivo XPS, se necesita un programa que admita este formato (como XPS Document Viewer).
- Para más información sobre el formato de archivo, consulte "Glosario".

19. Pulse [Aceptar].

- No es posible definir varias condiciones de reenvío que contengan la misma subdirección.

20. En caso necesario, pulse la lista desplegable **Prioridad de e-mail** → **seleccione una prioridad para sus mensajes de correo electrónico reenviados.**

Esta opción sólo es necesaria si el destino de reenvío es una dirección de correo electrónico.

Cuando los destinos de reenvío no cumplen las condiciones de reenvío

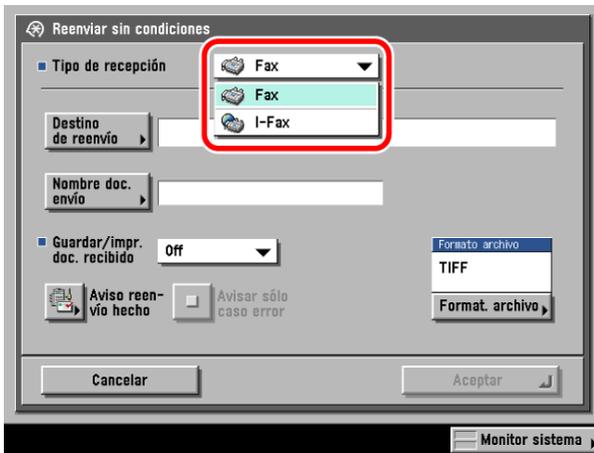
Puede guardar los destinos de reenvío de un documento recibido si no están registradas las opciones de reenvío de dicho documento, o si éste no cumple todas las condiciones de reenvío que ha especificado.

Observación

- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3, y la subdirección y contraseña especificadas desde el equipo remitente no cumplen las condiciones de reenvío registradas, los documentos no se transmiten a los destinos de reenvío registrados en Reenviar sin condiciones en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y no se reciben los documentos enviados por fax.
- Los destinos de reenvío se pueden guardar de uno en uno según el tipo de recepción del documento recibido.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de reenvío] → [Reenviar sin condiciones].

2. Pulse la lista desplegable de tipo de recepción → seleccione [Fax] o [I-Fax].



Si está activado el Kit de Envío Universal Color o está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcionales, este paso no es necesario.

3. Pulse [Destino de reenvío] → seleccione [Libreta de direcciones] o [Buzón fax confid.].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Libreta de direcciones]: Se selecciona para reenviar el documento recibido a otro equipo (función de retransmisión).

[Buzón fax confid.]: Se selecciona para guardar el documento recibido en un buzón de fax confidencial.

- ☒ Si el destino seleccionado es una dirección de grupo que contiene un buzón de usuario como destino, el documento no se envía y se guarda en ese buzón.
- ☒ No es posible especificar un servidor WebDAV como destino de reenvío. Si el destino seleccionado es una dirección de grupo que contiene un servidor WebDAV, el documento no se reenvía a ese servidor.

- Si selecciona [Libreta de direcciones]:
- Si selecciona [Buzón fax confid.]:

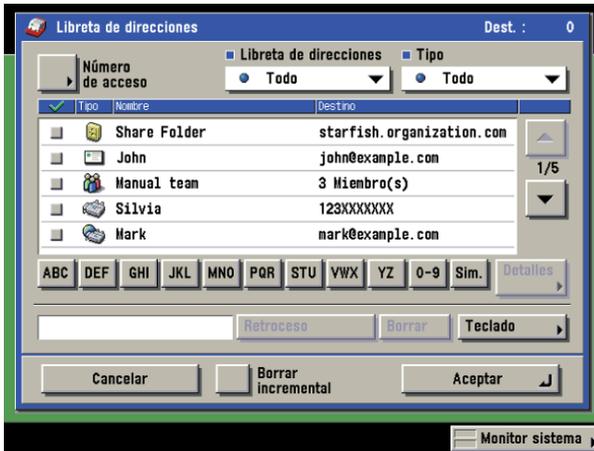
● Si selecciona [Libreta de direcciones]:

- Seleccione el destino de reenvío → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

Puede delimitar el tipo de destinos que aparecen en la lista resultante pulsando la lista desplegable de tipos.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de las

sublibretas de direcciones 1 a 10, o teclas abreviadas. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones. Seleccione una de estas sublibretas de direcciones para limitar los destinos que aparecen.

No es posible seleccionar varios destinos al mismo tiempo.

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, puede especificar direcciones de correo electrónico, direcciones de I-fax, direcciones de servidores de archivos y direcciones de grupo como destinos de reenvío.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, puede especificar números de fax y direcciones de grupo como destinos de reenvío.

-  Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino.
-  Para ver la información detallada de un destino seleccionado, seleccione el destino → pulse [Detalles].
-  Para poder seleccionar un destino de reenvío, es necesario registrar previamente los destinos en la libreta de direcciones. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)
-  [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)
-  Si selecciona un número de fax como destino de reenvío, se ignoran la subdirección y la contraseña guardadas.

● Si selecciona [Buzón fax confid.]:

Seleccione el buzón de fax confidencial que desee → pulse [Aceptar].

No es posible seleccionar varios buzones de fax confidencial.

Si desea enviar un enlace a un buzón de fax confidencial mediante correo electrónico, pulse [Envío URL].

Se inserta un mensaje <Aviso de entrada en buzón de fax confidencial> en el cuerpo del mensaje de correo electrónico reflejando el enlace al buzón de fax confidencial.

-  No es posible guardar documentos adicionales en un buzón de fax confidencial en las siguientes condiciones. (Estos valores dependen del espacio libre que quede en el disco duro.)
 - Cuando se ha guardado un total de 2.000 documentos o imágenes en cualquier buzón o en todos
 - Cuando se ha guardado un total de 8.000 páginas de documentos o imágenes en cualquier buzón o en todos
-  Para poder enviar un enlace por correo electrónico al buzón de fax confidencial en el que está guardado el documento, es necesario guardar previamente una dirección de correo electrónico en el buzón de fax confidencial. Para conocer las instrucciones sobre cómo guardar la dirección de correo electrónico de su equipo, consulte la Guía de copia y buzón.

4. Pulse [Nombre doc. envío].

Si seleccionó un número de fax o un buzón de fax confidencial como destino de reenvío, vaya al paso 6.

5. Introduzca el nombre del documento → pulse [Aceptar].

6. Pulse la lista desplegable Guardar/impr. doc. recibido → seleccione [On] u [Off].

Si seleccionó un buzón de fax confidencial como destino de reenvío, vaya al paso 11.

<Guardar/impr. doc. recibido>:

[On]: El documento recibido se guarda en el buzón de recepción en memoria o se imprime.

[Off]: El documento recibido no se guarda en el buzón de recepción en memoria o se imprime.

 Si <Guardar/imprim doc. recibido> está activado y el modo Bloqueo memoria está activado, el documento recibido se guarda en el buzón de recepción en memoria. (Consulte "Opciones de buzón de RX en memoria(p.11-17)".)

 Si <Guardar/imprim doc. recibido> está activado y el modo Bloqueo memoria está desactivado, se imprime el documento recibido. (Consulte "Opciones de buzón de RX en memoria(p.11-17)".)

7. Pulse [Aviso de reenvío realizado].

8. Seleccione el destino al que se debe enviar el aviso de reenvío realizado → pulse [Aceptar].

Si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y desea seleccionar un destino guardado con un número de acceso, pulse [Número de acceso] → introduzca el

número de acceso. (Consulte "Con la libreta de direcciones(p.2-30)".)

Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Puede seleccionar una letra o número para limitar el intervalo de caracteres. Pulse [Todo] para volver a la lista completa de direcciones.

Pulse la lista desplegable de libreta de direcciones para que aparezca una lista de las sublibretas de direcciones 1 a 10, o teclas abreviadas. Las sublibretas de direcciones permiten dividir las direcciones guardadas en la libreta de direcciones. Seleccione una de estas sublibretas de direcciones para limitar los destinos que aparecen.

Si se pulsa [Incremental], aparece la pantalla que permite filtrar la libreta de direcciones.



Pulse las teclas alfanuméricas (por ejemplo, [ABC]) para que aparezcan las teclas individuales correspondientes a cada letra o número. Si pulsa [Teclado], puede especificar varias letras para filtrar las direcciones mostradas.

[Retroceso]: Se pulsa para borrar la última letra introducida.

[Borrar]: Se pulsa para eliminar todo el texto introducido.

[Teclado]: Muestra el teclado en la pantalla táctil.

[Borrar incremental]: Vuelve a mostrar la libreta de direcciones.

No es posible seleccionar varios destinos al mismo tiempo.

- ☒ Para cancelar un destino seleccionado, seleccione de nuevo el destino.
- ☒ Para ver la información detallada de un destino seleccionado, seleccione el destino → pulse [Detalles].
- ☒ Para poder seleccionar un destino para el aviso de reenvío realizado, es necesario registrar previamente los destinos en la libreta de direcciones. (Consulte "Guardar nuevas direcciones(p.10-5)".)

- ☞ [Número de acceso] aparece en la pantalla sólo si está activada la opción Gestión de números de acceso de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Gestión de números de acceso(p.11-31)".)

9. Seleccione si desea marcar [Avisar sólo caso error].

Si desea que el aviso de reenvío realizado se envíe únicamente cuando se produzca un error, pulse [Avisar sólo caso error].

Si desea que el aviso de reenvío realizado se envíe cada vez que se reenvía un documento recibido, no pulse [Avisar sólo caso error].

10. Pulse [Formato archivo] → seleccione el formato de archivo del documento que desee reenviar → [Aceptar].



Esta parte del procedimiento no es necesaria si se produce uno de los siguientes casos:

- Se especifica un número de fax como destino de reenvío
- Se especifica una dirección de I-fax como destino de reenvío
- Se especifica un buzón de fax confidencial como destino de reenvío

Formatos de archivo:

[TIFF]: Envía el archivo en formato TIFF.

[PDF]: Envía el archivo en formato PDF. También puede especificar [OCR (texto reconocible)] y/o [Añadir firmas digitales].

[XPS]: Envía el archivo en formato XPS. También puede especificar

[OCR (texto reconocible)] y/o [Añadir firmas digitales].

Si desea separar varias imágenes y enviarlas como archivos independientes, cada uno de ellos compuesto por una sola página, pulse [Dividir en páginas], y se ilumina la tecla.

Si desea enviar varias imágenes como un sólo archivo sin dividir las, no pulse [Dividir en páginas], y la tecla permanece apagada.

- ☒ Para ver archivos TIFF se necesita un programa que admita el formato TIFF (por ejemplo, Imaging for Windows).
- ☒ Para ver un archivo PDF, se necesita un programa que admita el formato PDF (como Adobe Reader/ Adobe Acrobat).
- ☒ Para ver un archivo XPS o buscar texto en un archivo XPS, se necesita un programa que admita este formato (como XPS Document Viewer).
- ☒ Para más información sobre el formato de archivo, consulte "Glosario".

11. Pulse [Aceptar].

Comprobar/cambiar opciones de reenvío

Puede comprobar o cambiar las opciones de reenvío que hayan sido guardadas.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de reenvío].
2. Seleccione la opción de reenvío cuyos detalles comprobar → pulse [Editar].
3. Compruebe o cambie las opciones de reenvío → pulse [Aceptar].

 Para más información sobre cómo cambiar las opciones de reenvío, consulte "Guardar opciones de reenvío(p.11-46)".

Reenviar documentos recibidos

Puede establecer si se reenvían los documentos recibidos.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de reenvío].
2. Seleccione la opción de reenvío que desee → pulse [Validar/invalidar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

- | | |
|---------|---|
| <On> : | El documento recibido se reenvía al destino especificado si cumple las condiciones de reenvío. |
| <Off> : | El documento recibido no se reenvía al destino especificado aunque cumpla las condiciones de reenvío. |

Para cancelar el reenvío, pulse de nuevo [Validar/No validar].

Borrar opciones de reenvío

Puede borrar las opciones de reenvío que hayan sido guardadas.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de reenvío].
2. Seleccione la opción de reenvío que desee borrar → pulse [Borrar].
3. Pulse [Sí].

Imprimir opciones de reenvío

Es posible imprimir una lista de las opciones de reenvío guardadas.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de reenvío].

2. Pulse [Imprimir lista].

-  Las opciones de reenvío sólo se pueden imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

3. Pulse [Sí].

Opciones de servidor LDAP

Si se guarda en el equipo la información de un servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), puede buscar direcciones de correo electrónico y números de fax a través del servidor LDAP. Las direcciones de correo electrónico y los números de fax obtenidos mediante el servidor se pueden especificar como destinos o se pueden guardar en la libreta de direcciones.

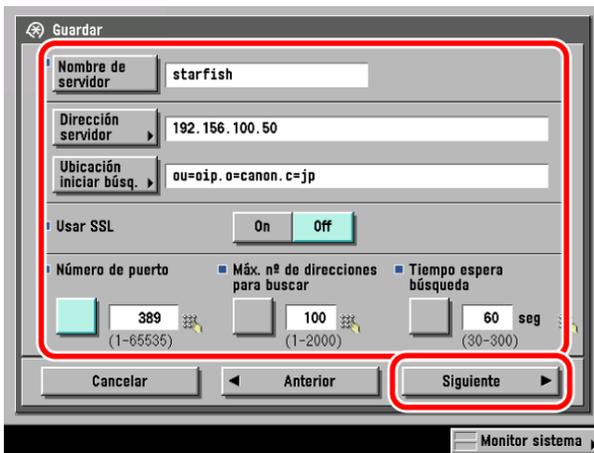
Observación

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Con este equipo se pueden usar los siguientes tipos de servidores LDAP:<ul style="list-style-type: none">● Windows 2000 Server con Active Directory● Novell NetWare 5.1 (NDS) o posterior● Lotus Notes Domino R5 o posteriorPara más información, consulte a su distribuidor local Canon. | <ul style="list-style-type: none">● Puede registrar hasta cinco servidores LDAP. |
|---|--|

Guardar un servidor LDAP

Debe especificar la información relevante del servidor LDAP, como el nombre y la dirección del servidor.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Guardar servidor LDAP] → [Guardar].
2. Especifique cada opción → pulse [Siguiente].



[Nombre de servidor]:

Introduzca un nombre de servidor → pulse [Aceptar].

[Dirección servidor]:

Pulse [Dirección servidor] → introduzca la dirección del servidor → pulse [Aceptar].

[Ubicación iniciar búsq.]:

Pulse [Ubicación iniciar búsq.] → introduzca la ubicación para iniciar la búsqueda → pulse [Aceptar].

Si la versión de servidor LDAP es 3, no es necesario que especifique [Ubicación iniciar búsq.]. (Si la versión de servidor LDAP es 3, el equipo recupera automáticamente la configuración del servidor y establece la ubicación para iniciar la búsqueda.) Si la versión de servidor LDAP es 2, debe especificar [Ubicación iniciar búsq.].

Introduzca la ubicación para iniciar la búsqueda según el tipo de servidor LDAP que vaya a usar, o como se describe a continuación.

- Si va a usar Windows 2000 Server con Active Directory:
Añada "DC=" a cada serie de caracteres separados por puntos en el nombre de dominio Active Directory, y separe cada serie de caracteres con una coma.
Ejemplo: Si <team1.salesdept.canon.co.jp> es el nombre de dominio en Active Directory:
DC=team1, DC=salesdept, DC=canon, DC=co, DC=jp
- Si utiliza Novell NetWare 5.1 (NDS) o posterior:
Añada la correspondiente clase de objeto, "o=", "ou=", o "c=" a cada serie de caracteres separados por puntos que configuran el nombre distintivo, y separe cada serie de caracteres con una coma.
Ejemplo: Si <TEAM1.SALESDEPT.CANON> es el nombre distintivo en NDS:
ou=team1, ou=salesdept, o=canon
- Si utiliza Lotus Notes Domino R5 o posterior:
Introduzca el dn (nombre distintivo) del nodo en el árbol de directorio, por ejemplo, "ou=team1", "ou=salesdept", "o=canon", o "c=jp".

<Usar SSL>:

[On]: Se utiliza SSL. El uso de SSL codifica el contenido de la comunicación y garantiza una seguridad mayor.

[Off]: No se utiliza SSL.

<Número de puerto>:

Pulse [Número de puerto] → introduzca un número de puerto con - (teclas numéricas).

<Máx. nº de direcciones para buscar>:

Pulse [Máx. nº de direcciones para buscar] → introduzca el máximo número de direcciones para buscar con - (teclas numéricas).

<Tiempo espera búsqueda>:

Pulse [Tiempo espera búsqueda] → introduzca el tiempo de espera en segundos con - (teclas numéricas).

- Si <Información de inicio de sesión> está configurada a "Usar (autent. seguridad)" para el servidor LDAP y no admite búsqueda inversa de DNS (función que busca el nombre de host a partir de la dirección IP), introduzca un nombre de host en lugar de una dirección IP.

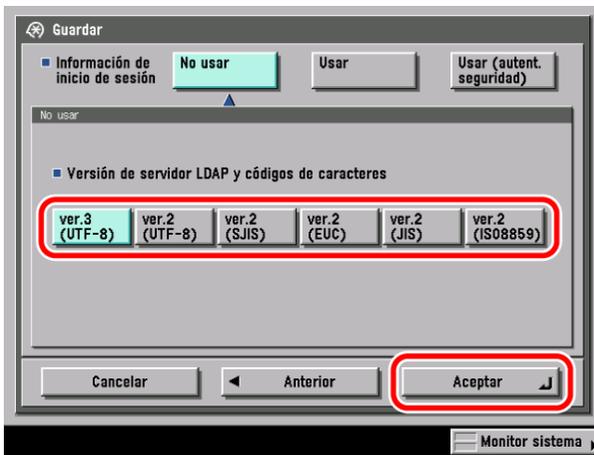
3. Seleccione [No usar], [Usar] o [Usar (autent. seguridad)] para <Información de inicio de sesión>.

- [Usar (autent. seguridad)] situada junto a <Información de inicio de sesión> sólo se puede seleccionar si el servidor LDAP funciona con Windows 2000 Server con Active Directory.
- Si introdujo una dirección IP en el paso 2, y no admite búsqueda inversa de DNS (función que busca el nombre de host a partir de la dirección IP), seleccione [No usar] o [Usar].
- Si configura <Información de inicio de sesión> a 'Usar (autent. seguridad)', y si Ajustes fecha y hora de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) tienen valores distintos a los del servidor LDAP, es posible que el equipo no pueda conectar con el servidor LDAP.

- Si se selecciona [No usar]:
- Si se selecciona [Usar]:
- Si se selecciona [Usar (autent. seguridad)]:

● Si se selecciona [No usar]:

- Seleccione la Versión de servidor LDAP y códigos de caracteres → pulse [Aceptar].



Seleccione la versión de servidor LDAP y códigos de caracteres según el entorno del servidor LDAP.

● Si se selecciona [Usar]:

□ Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca un nombre de usuario → pulse [Aceptar].

Introduzca el nombre de usuario según el tipo de servidor LDAP que vaya a usar.

- Si va a usar Windows 2000 Server con Active Directory:
Pulse [Usuario] → introduzca "Nombre de dominio Windows/nombre de usuario Windows".
Ejemplo: Si <team1> es el nombre de dominio Windows, y <user1> es el nombre de usuario de Windows:
team1/user1
- Si utiliza Novell NetWare 5.1 (NDS) o posterior:
Pulse [Usuario] → Añada la correspondiente clase de objeto, "o=", "ou=" o "c=" a cada serie de caracteres separados por puntos que configuran el nombre distintivo, y separe cada serie de caracteres con una coma.
Ejemplo: Si <user1.TEAM1.SALESDEPT.CANON> es el nombre distintivo en NDS:
cn=user1, ou=team1, ou=salesdept, o=canon
- Si utiliza Lotus Notes Domino R5 o posterior:
Pulse [Usuario] → introduzca el dn (nombre distintivo) del usuario, por ejemplo, "cn=admin", "ou=team1", o "ou=salesdept".

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca una contraseña → pulse [Aceptar].

Pulse [Confirmar] → introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla → pulse

[Aceptar] → [Aceptar].

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña introducida aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla Guardar.

<Mostrar el diálogo de autenticación al buscar>:

[On]: Al buscar información en el servidor, aparece un cuadro de diálogo con información de inicio de sesión aunque no se necesite contraseña.

[Off]: Al buscar información en el servidor, no aparece un cuadro de diálogo con información de inicio de sesión.

<Versión de servidor LDAP y códigos de caracteres>:

Seleccione la versión de servidor LDAP y códigos de caracteres según el entorno del servidor LDAP.

● Si se selecciona [Usar (autent. seguridad)]:

□ Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

[Usuario]:

Pulse [Usuario] → introduzca un nombre de usuario → pulse [Aceptar].

Ejemplo: Si <user1> es el nombre de usuario Windows:
user1

[Contraseña]:

Pulse [Contraseña] → introduzca una contraseña → pulse [Aceptar].

Introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla → pulse [Aceptar].

Después de pulsar [Aceptar], la contraseña introducida aparece en forma de asteriscos (*****) en la pantalla Guardar.

[Nombre de dominio]:

Pulse [Nombre de dominio] → introduzca un nombre de dominio → pulse [Aceptar].

Introduzca el nombre de árbol de directorios de Active Directory, por ejemplo, <team1.salesdept.canon.co.jp>.

<Mostrar el diálogo de autenticación al buscar>:

[On]: Al buscar información en el servidor, aparece un cuadro de diálogo con información de inicio de sesión aunque no se necesite contraseña.

[Off]: Al buscar información en el servidor, no aparece un cuadro de diálogo con información de inicio de sesión.

 Si está desactivada la opción Usar asteriscos al intr. n.º acceso/contraseña en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), la contraseña que introduzca no aparece como asteriscos en la pantalla de contraseña. (Consulte la Guía de referencia.)

Cambiar la configuración de un servidor LDAP

Puede cambiar las opciones de un servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) guardado.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Guardar servidor LDAP].
2. Seleccione el servidor LDAP cuyas opciones desee cambiar → pulse [Editar].
3. Cambie las opciones necesarias → pulse [Siguiente].
4. Seleccione [No usar], [Usar] o [Usar (autent. seguridad)] para <Información de inicio de sesión> → cambie las opciones para el modo seleccionado → pulse [Aceptar].

Borrar un servidor LDAP

Puede borrar un servidor LDAP guardado.

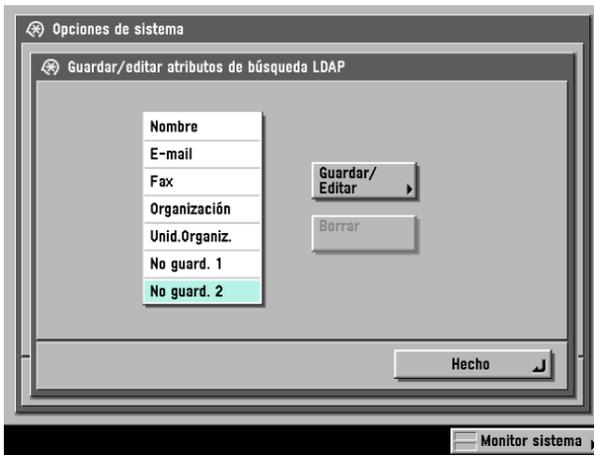
1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Guardar servidor LDAP].
2. Seleccione el servidor LDAP que desee borrar → pulse [Borrar].
3. Pulse [Sí].

Guardar/editar atributos de búsqueda LDAP

Puede guardar o editar los atributos de búsqueda LDAP.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Guardar servidor LDAP] → [Guardar/edit. búsqu. LDAP].

2. Guarde/edite los atributos de búsqueda LDAP.



- Para guardar un atributo de búsqueda:
- Para editar un atributo de búsqueda:
- Para borrar una categoría de búsqueda:

● **Para guardar un atributo de búsqueda:**

- Pulse [No guard. 1] o [No guard. 2] → [Guardar/Editar].
- Pulse [Mostrar nombre] → introduzca el nombre que desee mostrar → pulse [Aceptar].
- Pulse [Nombre de atributo] → introduzca el nombre de atributo → pulse [Aceptar].
- Pulse [Aceptar].

● **Para editar un atributo de búsqueda:**

- Seleccione el atributo de búsqueda que desee editar → pulse [Guardar/Editar].**
 -  De forma predeterminada, sólo es posible editar los dos atributos de búsqueda que aparecen como 'No guardado'. No es posible editar los atributos de nombre, dirección de correo electrónico, fax, organización y unidad de organización.
- Pulse [Mostrar nombre] → introduzca el nombre que desee mostrar → pulse [Aceptar].
- Pulse [Nombre de atributo] → introduzca el nombre de atributo → pulse [Aceptar].
- Pulse [Aceptar].

● **Para borrar una categoría de búsqueda:**

Seleccione la categoría de búsqueda que desee borrar → pulse [Borrar].

 De forma predeterminada, sólo es posible borrar los dos atributos de búsqueda que aparecen como 'No guardado'. No es posible borrar los atributos de nombre, dirección de correo electrónico, fax, organización y unidad de organización.

Pulse [Sí].

Imprimir opciones de servidor LDAP

Puede imprimir las opciones del servidor LDAP.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Guardar servidor LDAP].

2. Pulse [Imprimir lista].

-  La lista de servidores LDAP registrados sólo se puede imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

3. Pulse [Sí].

Borrar todas las contraseñas de PDF cifrados

Si cambia el sistema de autenticación cuando está establecido un servicio de inicio de sesión SSO-H, es necesario borrar las contraseñas de PDF cifrados que están guardadas para cada usuario. Con esta función se eliminan todas las contraseñas de los PDF cifrados.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está activado el Set de Funciones Avanzadas opcional y utiliza servicios de inicio de sesión SSO-H. Para más información sobre los servicios de inicio de sesión SSO-H, consulte la Guía de referencia.

1. Pulse  → [Opciones de sistema] → [Borrar contraseña de PDF cifrado].
2. Pulse [Sí].

Imprimir reportes de comunicación

Tabla de opciones de reporte

Los siguientes elementos se pueden guardar o establecer en Opciones reportes de la pantalla de funciones adicionales.

12

Imprimir reportes de comunicación

● Opciones

Elemento	Opciones	Entregado
Enviar		
Reporte de TX (p.12-6)	Sólo en caso de error ^{*1} , On, Off Reporte con imagen TX: On ^{*1} , Off	Sí
Reporte de actividad (p.12-8)		Sí
Impresión automática	On ^{*1} , Off	
Hora reporte diario de actividad	On, Off ^{*1} • Ajustes de hora: de 00:00 a 23:59	
Env./recep. separados	(No seleccionado ^{*1})	
Fax^{*2}		
Reporte de TX de fax (p.12-11)	Sólo en caso de error ^{*1} , On, Off Reporte con imagen TX: On ^{*1} , Off	Sí
Reporte de actividad de fax (p.12-13)		Sí
Impresión automática	On ^{*1} , Off	
Hora reporte diario de actividad	On, Off ^{*1} • Ajustes de hora: de 00:00 a 23:59	
Env./recep. separados	(No seleccionado ^{*1})	
Reporte de RX de fax (p.12-15)	Sólo en caso de error, On, Off ^{*1}	Sí
Reporte de RX en buzón de fax confidencial (p.12-16)	On ^{*1} , Off	Sí

*1 Indica la opción prefijada.

*2 Indica los elementos que aparecen únicamente si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

● Imprimir lista

Elemento	Opciones	Entregado
Enviar		
Lista de direcciones (p.12-18)	Libr. direcciones 1 a 10, Teclas abreviadas Imprimir lista: Imprimir	No
Lista de datos de usuario (p.12-19)	Imprimir lista	No
Fax^{*2}		
Lista de datos de usuario (p.12-19)	Imprimir lista	No

*2 Indica los elementos que aparecen únicamente si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

Observación

La información que se entrega cuando está configurado el modo Opciones entrega información dispositivo, está marcada con "Sí" en la columna "Entregado". Para conocer las instrucciones de configuración del modo Opciones entrega información dispositivo, consulte la Guía de referencia.

Especificar opciones de reportes

Puede especificar la forma en que se imprimen los distintos reportes.

Observación

- Los reportes sólo se pueden imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

Reporte de TX de envío

El Reporte de TX de envío le permite comprobar si los documentos fueron enviados correctamente a los destinos previstos. El reporte de TX de envío se puede imprimir automáticamente después de enviar los documentos. También puede ajustar el equipo para que imprima un reporte de TX de envío únicamente cuando se produzca un error de transmisión, y ajustar las opciones del reporte de TX de envío para que imprima la primera parte del documento como parte del reporte con el fin de recordarle su contenido.

Observación

Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, se imprime el resultado de las transmisiones con direcciones de correo electrónico, I-fax, servidores de archivos y buzón de usuario.

Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, el resultado de las transmisiones de fax y de los buzones de usuario se incluyen en el reporte de TX de envío. Además, si Reporte de TX de fax en Fax de <Opciones> de las opciones de reportes (de la pantalla de funciones adicionales) está ajustado a 'Sólo en caso de error' u 'On', se imprime un reporte de TX de fax con el reporte de TX de envío.

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Enviar] de <Opciones> → [Reporte de TX].

2. Seleccione [Sólo en caso de error], [On] u [Off].

- Si selecciona [Sólo en caso de error] u [On]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [Sólo en caso de error] u [On]:

Seleccione [On] u [Off] para <Reporte con imagen TX> → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[On]: En el reporte de TX de envío se imprime una parte del documento enviado.

[Off]: El contenido del documento enviado no se imprime en el reporte de TX de envío.

 Aunque active <Reporte con imagen TX>, el original no se imprimirá si el documento se envió con el modo PDF cifrado.

● **Si selecciona [Off]:**

Pulse [Aceptar].

No se imprime el reporte de TX de envío.

Reporte de actividad

El reporte de actividad es un registro impreso que muestra el resultado de los trabajos de envío y recepción. Puede establecer que el reporte de actividad se imprima a una hora especificada o puede imprimirse automáticamente cuando el número de operaciones de envío de recepción llegue a 100. También es posible imprimir registros de envío y recepción por separado.

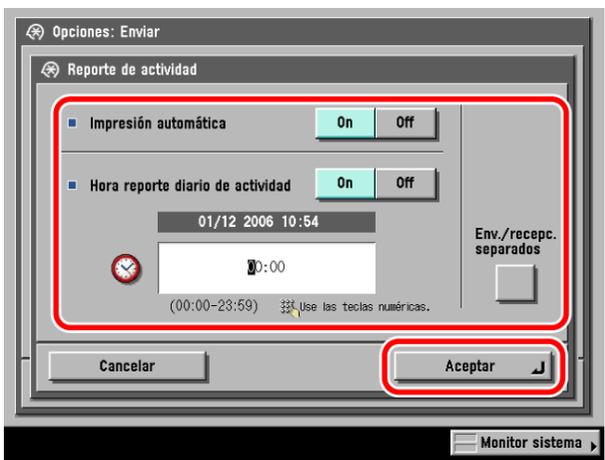
El reporte de actividad se puede imprimir manualmente desde la pantalla de monitor del sistema. (Consulte "Imprimir el estado/registro de trabajos de envío(p.8-11)" e "Imprimir el registro de trabajos recibidos(p.8-22)".)

Observación

- Si está desactivada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), [Reporte de actividad] no aparece.
- Si se cambia de desactivada a activada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se desactivan automáticamente las siguientes opciones:
 - Impresión automática
 - Hora reporte diario de actividad
- Si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional, se imprime una lista de los registros de transmisión con direcciones de correo electrónico, I-fax, servidores de archivos y buzón de usuario.
- Si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional, se imprime una lista de los registros de transmisiones de fax y a buzones de usuario.

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Enviar] de <Opciones> → [Reporte de actividad].

2. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].



<Impresión automática>:

[On]: El reporte de actividad se imprime automáticamente cuando el número de operaciones de envío y recepción llega a 100.

[Off]: El reporte de actividad no se imprime automáticamente cuando el número de operaciones de envío y recepción llega a 100.

<Hora reporte diario de actividad>:

[On]: El reporte de actividad diario se imprime a la hora especificada.

[Off]: La hora de reporte diario de actividad no está especificada.

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705
11:18 p.m. → 2318

Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse  para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

Si el número de operaciones de envío y recepción es superior a 100 antes de la hora especificada, se imprime un reporte de actividad con las 100 transmisiones más recientes.

<Env./recep. separados>:

Para imprimir los registros de envío y recepción separados, pulse [Env./recepc. separados] para seleccionarlo.

Si no es necesario imprimir los registros de envío y recepción separados, no pulse [Env./recepc. separados].

Reporte de TX de fax

El Reporte de TX de fax le permite comprobar si los documentos fueron enviados correctamente a los destinos previstos. El reporte de TX de fax se puede imprimir automáticamente después de enviar los documentos. También puede ajustar el equipo para que imprima un reporte de TX de fax únicamente cuando se produzca un error de transmisión, y ajustar las opciones del reporte de TX de fax para que imprima la primera parte del documento como parte del reporte con el fin de recordarle su contenido.

Observación

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☞ Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional. ☞ Si Reporte de TX, en Envío de <Opciones>, de Opciones reportes (de la pantalla de funciones adicionales) está ajustado a 'Sólo en caso de error' u 'On', se imprime un reporte de TX de envío con el reporte de TX de fax. | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Si se realiza un envío mediante difusión secuencial cuando Reporte de TX de fax está activado, se imprime un reporte de resultado de comunicación múltiple. |
|---|---|

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Fax] de <Opciones> → [Reporte de TX de fax].

2. Seleccione [Sólo en caso de error], [On] u [Off].

- Si selecciona [Sólo en caso de error] u [On]:
- Si selecciona [Off]:

● Si selecciona [Sólo en caso de error] u [On]:

Seleccione [On] u [Off] para <Reporte con imagen TX> → pulse [Aceptar].

<Reporte con imagen TX>:

[On]: En el reporte de TX de fax se imprime una parte del documento enviado.

[Off]: El contenido del documento enviado no se imprime en el reporte de TX de fax.

● **Si selecciona [Off]:**

Pulse [Aceptar].

No se imprime el reporte de TX de fax.

Reporte de actividad de fax

El reporte de actividad de fax es un registro impreso que muestra el resultado de los trabajos de envío y recepción. Puede establecer que el reporte de actividad de fax se imprima a una hora especificada o puede imprimirse automáticamente cuando el número de operaciones de envío de recepción llegue a 40. También es posible imprimir registros de envío y recepción por separado.

Es posible imprimir manualmente una copia del reporte de actividad de fax en cualquier momento desde la pantalla de monitor del sistema. (Consulte "Imprimir el reporte de actividad de fax(p.8-17)".)

Observación

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☞ Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional. ☞ Si está desactivada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), [Reporte de actividad de fax] no aparece. | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Si se cambia de desactivada a activada la opción Ver registro de trabajos de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se desactivan automáticamente las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Impresión automática ● Hora reporte diario de actividad |
|---|--|

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Fax] de <Opciones> → [Reporte de actividad de fax].

2. Especifique las opciones → pulse [Aceptar].

<Impresión automática>:

[On]: El reporte de actividad se imprime automáticamente cuando el número de operaciones de envío y recepción llega a 40.

[Off]: El reporte de actividad no se imprime automáticamente cuando el número de operaciones de envío y recepción llega a 40.

<Hora reporte diario de actividad>:

[On]: El reporte de actividad de fax se imprime a la hora

especificada.

[Off]: La hora de reporte diario de actividad no está especificada.

Introduzca los cuatro dígitos de la hora (incluidos ceros), con formato de 24 horas.

Ejemplos: 7:05 a.m. → 0705

11:18:00 p.m. → 2318

Si comente un error al introducir la hora de envío, pulse  para borrar el dato introducido → introduzca otro número de cuatro dígitos.

Si el número de operaciones de envío y recepción es superior a 40 antes de la hora especificada, se imprime un reporte de actividad de fax con las 40 transmisiones más recientes.

<Env./recepc. separados>:

Para imprimir los registros de envío y recepción separados, pulse [Env./recepc. separados] para seleccionarlo.

Si no es necesario imprimir los registros de envío y recepción separados, no pulse [Env./recepc. separados].

Reporte de RX de fax

El reporte de RX de fax le permite comprobar si los documentos fueron enviados correctamente por el equipo del remitente y si fueron recibidos correctamente por este equipo. El reporte de RX de fax se puede imprimir automáticamente después de recibirse los documentos, y también puede configurar el equipo para que imprima un reporte de TX de fax únicamente cuando se produzca un error de recepción.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Fax] de <Opciones> → [Reporte de RX de fax].
2. Seleccione [Sólo en caso de error], [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

A continuación se indican los detalles de cada elemento.

[Sólo en caso de error]:	Hace que se imprima un reporte de RX de fax sólo cuando se produce un error de recepción.
[On]:	Se imprime un reporte de RX de fax cada vez que se recibe un documento.
[Off]:	No se imprime un reporte de RX de fax.

Reporte de RX en buzón de fax confidencial

El reporte de RX en buzón de fax confidencial le permite comprobar la recepción de documentos en buzones de fax confidencial.

Observación

 Este modo sólo se puede usar si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional.

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Fax] de <Opciones> → [Reporte de RX en buzón de fax confidencial].
2. Seleccione [On] u [Off] → pulse [Aceptar].

Imprimir listas

Puede imprimir el contenido de la libreta de direcciones o una lista de las opciones de envío que han sido especificadas desde la pantalla de funciones adicionales.

Observación

- Las listas sólo se pueden imprimir si hay papel de tamaño A3, A4 o A4R (normal, reciclado o de color) cargado en los alojamientos de papel con la opción Otras activada en Elección de cassette para APS/ADS de Opciones comunes (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

Lista de direcciones

Puede imprimir el contenido de la libreta de direcciones (sublibretas de direcciones 1 a 10 o teclas abreviadas). Esto es útil para comprobar los detalles de los destinos.

Observación

O Aunque esté activada la Gestión de números de acceso en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), se imprimen en la lista de direcciones todos los destinos de la sublibreta de direcciones seleccionada (incluidos los que están guardados con números de acceso).

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Enviar] de <Imprimir lista> → [Lista de direcciones].
2. Seleccione una de las sublibretas de direcciones 1 a 10 o [Teclas abreviadas] → pulse [Imprimir lista].
3. Pulse [Sí].

Lista de datos de usuario

Puede imprimir una lista de las opciones de envío o fax que se ha especificado desde la pantalla de funciones adicionales. Esto es útil para comprobar los detalles de las opciones.

Observación

-  Dispone de los dos tipos siguientes de lista de datos de usuario:
 - Envío: Imprime toda la información relativa a la función de envío guardada desde la pantalla de funciones adicionales.
 - Fax: Imprime toda la información relativa a la función de fax guardada desde la pantalla de funciones adicionales.

Imprimir la lista de datos de usuario para envío

12

Imprimir reportes de comunicación

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Enviar] de <Imprimir lista> → [Lista de datos de usuario].
2. Pulse [Sí].

Imprimir la lista de datos de usuario para fax

1. Pulse  → [Opciones de reportes] → [Fax] de <Imprimir lista> → [Lista de datos de usuario].
2. Pulse [Sí].

Solución de problemas

Cuando se producen problemas

13

Solución de problemas

Enviar documentos

<p>Cancelar transmisiones.</p> <p>No se puede enviar el documento.</p> <p>No es posible enviar documentos (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional).</p> <p>No es posible enviar documentos (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).</p> <p>La memoria está llena.</p>	<p>El documento no se imprime con nitidez en el equipo remoto.</p> <p>Los documentos enviados a un equipo remoto aparecen con impresión muy débil.</p> <p>El equipo no puede transmitir con subdirección (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).</p> <p>El equipo de fax remoto tarda mucho en cambiar al modo de recepción, y siempre se producen errores (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).</p>
--	--

Cancelar transmisiones.



¿ Cómo se cancela una transmisión mientras se lee un documento?



Pulse  en el panel de control, o pulse [Cancelar] en la pantalla táctil.



¿ Como se cancela una transmisión después de haberse leído el documento?



Si está enviando el documento con algún otro método además de fax, pulse [Monitor sistema] → [Enviar] → [Estado] → seleccione el documento que desea cancelar → pulse [Cancelar] → [Sí]. No obstante, es posible que no se puedan cancelar los documentos que se encuentren en proceso de envío aunque pulse [Cancelar]. (Consulte "Desde la pantalla monitor del sistema(p.1-55)").



Si está enviando el documento por fax, pulse [Monitor sistema] → [Fax] → [Estado trabajos envío] → seleccione el documento que desea cancelar → pulse [Cancelar] → [Sí]. No obstante, es posible que no se puedan cancelar los documentos que se encuentren en proceso de envío aunque pulse [Cancelar]. (Consulte "Desde la pantalla monitor del sistema(p.1-55)".)



¿ Está enviando un documento por fax con el modo envío directo?



Pulse  en el panel de control, o pulse [Cancelar] en la pantalla táctil.

No se puede enviar el documento.



¿ Es correcta la configuración del destino?



Compruebe la configuración del destino receptor.



¿ Está correctamente guardado el destino en la libreta de direcciones?



Compruebe el destino en la libreta de direcciones. (Consulte "Editar detalles de la dirección(p.10-43)".)



¿ Se ha producido algún problema en el equipo remoto?



Asegúrese de que el equipo remoto puede recibir documentos correctamente. Si no puede recibir correctamente, compruebe si está apagado el equipo, si no tiene papel de impresión o si no tiene suficiente memoria disponible.

No es posible enviar documentos (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional).



Si está enviando un mensaje de correo electrónico o un I-fax, ¿ es correcta la configuración del servidor SMTP y del servidor DNS?



Compruebe la configuración del servidor SMTP y del servidor DNS.

P

Si está enviando a un servidor de archivos, ¿ es correcta la configuración del nombre de usuario y de la contraseña?

R

Compruebe la configuración del nombre de usuario y la contraseña, y envíe de nuevo el documento.

P

Si está enviando a un servidor de archivos, ¿ es correcta la configuración de la carpeta compartida?

R

Compruebe la configuración de la carpeta compartida. (Consulte la Guía de red.)

No es posible enviar documentos (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).

P

¿ Está correctamente configurado el tipo de línea telefónica?

R

Compruebe la configuración de tipo de línea telefónica. (Consulte "Seleccionar el tipo de línea telefónica(p.1-21)".)

P

Si está enviando con subdirección, ¿ introdujo la subdirección y contraseña correctas para el destino?

R

Compruebe la configuración de la subdirección y contraseña.

P

¿ Está la línea conectada a una centralita o a un adaptador de terminal?

R

Desactive Comprobar tono de marcación antes de enviar en Opciones de TX de <Opciones de fax> de Opciones de comunicación (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consultar "Comprobar tono de marcación antes de enviar(p.9-60).")

La memoria está llena.

P

¿ Hay guardados en memoria documentos que ya no se necesitan?



Compruebe la memoria de documentos de envío y documentos recibidos, y borre de la memoria los documentos que no necesite o los documentos con errores. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

El documento no se imprime con nitidez en el equipo remoto.



¿ Está limpio el cristal de copia?



Utilice su equipo para hacer una copia del documento, y compruebe si aparecen bandas. Si aparecen, limpie el cristal de copia.

Los documentos enviados a un equipo remoto aparecen con impresión muy débil.



¿ Está el ajuste de exposición hacia el lado " ☐ " (Clara) y el tipo de original elegido es "Foto"?



Cambie el ajuste de exposición a " ◼ " (Oscura) y la opción de tipo de original a 'Texto'. Intente enviar el documento de nuevo. (Consulte "Opciones de exposición de lectura y tipo de original(p.3-19)".)

El equipo no puede transmitir con subdirección (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).



¿ Están correctamente especificadas la subdirección y la contraseña del equipo remoto?



Compruebe si el equipo dispone de función de subdirección.



Compruebe con el otro abonado si son iguales la subdirección y la contraseña de RX especificadas en este equipo y en el equipo remoto.



¿ Se ha producido algún problema en el equipo remoto?



Asegúrese de que el equipo remoto puede recibir documentos correctamente. Si no puede recibir correctamente, compruebe si el equipo receptor está apagado, si no tiene papel de impresión o si no tiene suficiente memoria disponible.

P

¿ Son correctas la subdirección y la contraseña para el destino guardadas en la libreta de direcciones?

R

Compruebe las opciones de subdirección y contraseña para el destino guardadas en la libreta de direcciones.

El equipo de fax remoto tarda mucho en cambiar al modo de recepción, y siempre se producen errores (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).

P

¿ Se ha introducido una pausa en el número de fax?

R

Para enviar a un equipo que tarda mucho en pasar a recibir el fax, introduzca una pausa después del número de fax del destino.

Recibir documentos

El equipo no recibe documentos.

El equipo no recibe documentos (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional).

El equipo no recibe documentos (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).

No es posible recibir documentos en buzones de fax confidencial.

Los documentos no se pueden recibir en memoria.

La calidad de impresión es irregular.

El equipo no recibe documentos.



¿ Tiene el equipo suficiente memoria?

Borre de la memoria los documentos que no necesite y los documentos con errores con el fin de aumentar la cantidad de memoria disponible. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

El equipo no recibe documentos (si está activado el Kit de Envío Universal Color opcional).



¿ Están especificadas las opciones de red?

No es posible recibir documentos si no se especifican las opciones de red apropiadas. Confirme esto con el administrador del sistema.

El equipo no recibe documentos (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).



¿ Ha establecido una contraseña de RX en su equipo?

R

Si ha establecido una contraseña de recepción en Opciones de fax de Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), sólo se pueden recibir documentos de los remitentes que utilicen la contraseña correcta. Confirme esto con el administrador del sistema. (Consulte "Opciones de fax(p.11-14)".)

No es posible recibir documentos en buzones de fax confidencial.

P

¿ Están correctamente configuradas las opciones de reenvío en Opciones de reenvío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales)?

R

Compruebe las condiciones de reenvío e informe de ellas al remitente. (Consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".)

P

¿ Están activadas las opciones de reenvío con [Validar/invalidar]?

R

Las opciones de reenvío deben estar activadas para que sean efectivas. (Consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)".)

P

¿ Hay suficiente memoria disponible?

R

Borre de la memoria los documentos que no necesite y los documentos con errores con el fin de aumentar la cantidad de memoria disponible. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

R

Borre de los buzones de fax confidencial los documentos que no necesite. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)".)

Los documentos no se pueden recibir en memoria.

P

¿ Hay suficiente memoria disponible?

R

Borre de la memoria los documentos que no necesite y los documentos con errores con el fin de aumentar la cantidad de memoria disponible. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

R

Borre de los buzones de recepción en memoria los documentos que no necesite. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)".)

La calidad de impresión es irregular.



¿ Está limpio el cristal de lectura del equipo del remitente?

Haga unas copias con su equipo. Si la calidad de las copias es buena, el problema se encuentra en el equipo del remitente. Llame al remitente y pídale que envíe de nuevo el documento.

Otras situaciones

<p>Las transmisiones son lentas.</p> <p>Las transmisiones de fax son lentas (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).</p> <p>No es posible usar servicios de información (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).</p>	<p>No es posible enviar documentos en llamadas internacionales (código de error #18) (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).</p> <p>No se establecen las llamadas o se marca un número incorrecto.</p>
--	---

Las transmisiones son lentas.



¿ Se están enviando documentos a alta resolución?

Se recomienda enviar con menor resolución los documentos que contengan únicamente texto.

Las transmisiones de fax son lentas (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).



¿ Está activado el modo TX con ECM o RX con ECM?

Desactive los modos TX con ECM y RX con ECM. (Consulte "Transmisión ECM(p.9-56)" y "Recepción ECM(p.9-61)".)



¿ Se ajustó el tipo de original a 'Texto/Foto' cuando se envió el documento?

Seleccione 'Texto' en la lista desplegable de tipo de original si el original no contiene fotos. (Consulte "Opciones de exposición de lectura y tipo de original(p.3-19)".)

No es posible usar servicios de información (si está instalada la Tarjeta de FAX Super

G3 opcional).



Si su equipo está conectado a una línea de pulsos, ¿ está el equipo configurado para marcación por tonos?



Configure el equipo para marcación por tonos con el fin de usar los servicios de información por fax. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)



¿ Recibió una instrucción del remitente para que ponga el equipo en recepción?



Pulse [Iniciar RX]. (Consulte "Servicios de información por fax(p.7-10)".)

No es posible enviar documentos en llamadas internacionales (código de error #18) (si está instalada la Tarjeta de FAX Super G3 opcional).



¿ Se ha introducido una pausa en el número de fax?



Introduzca una pausa después del código de país o detrás del número de fax del receptor, y marque el número de nuevo. (Consulte "Especificar un número de fax(p.2-3)".)



Cambie la opción de larga distancia de la pantalla de opciones si está enviando documentos a destinos guardados en la libreta de direcciones. Para acceder a la opción de larga distancia, pulse → [Opciones de libreta de direcciones] → [Guardar/editar libreta de direcciones] → [Guardar nueva dirección] → [Fax] → [Opción]. (Consulte "Editar detalles de la dirección(p.10-43)".)

No se establecen las llamadas o se marca un número incorrecto.



¿ Ha oído el tono de marcación antes de introducir el número de fax?



Confirme que oye el tono de marcación antes de introducir el número de fax. Si introduce el número de fax antes de oír el tono de marcación, es posible que no se realice la llamada o que se marque un número incorrecto.

Mensajes de error

Esta sección explica los distintos mensajes que aparecen en la pantalla táctil, junto a sus posibles causas y soluciones.

Para ver las explicaciones de los mensajes que no aparecen aquí, consulte la Guía de red.

Mensajes de autodiagnóstico

Lleve a cabo los procedimientos necesarios de acuerdo con el mensaje de error de autodiagnóstico indicado.

En la pantalla táctil aparecen mensajes de autodiagnóstico bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando no es posible leer o imprimir debido a un error de manejo.
- Cuando es necesario tomar una decisión o realizar una acción durante el proceso de lectura o impresión.
- Cuando es necesario tomar una decisión o realizar una acción mientras se examina la red.

La siguiente es una relación de mensajes de error de autodiagnóstico junto con sus posibles causas y soluciones.

<p>Falta de recursos. Espere un momento y ejecute de nuevo la operación.</p> <p>Establezca la dirección IP.</p> <p>No hay respuesta del servidor. Compruebe las opciones.</p> <p>Se está utilizando NetWare. Espere un momento y ejecute de nuevo la operación.</p> <p>Hay demasiados subdirectorios.</p> <p>Sin respuesta.</p> <p>Compruebe el TCP/IP.</p> <p>No es posible encontrar el servidor seleccionado. Compruebe las opciones.</p>	<p>No es posible conectar con el servidor seleccionado. Compruebe las opciones.</p> <p>Compruebe el nombre de usuario y la contraseña o compruebe las opciones.</p> <p>No es posible completar la búsqueda porque se ha superado el tiempo de espera. Compruebe las opciones.</p> <p>El número de resultados de la búsqueda ha superado los límites. Cambie las condiciones de búsqueda e intente de nuevo.</p> <p>Las condiciones de búsqueda incluyen caracteres que no se pueden usar con el servidor seleccionado.</p> <p>No es posible iniciar la búsqueda porque la opción de versión del servidor es incorrecta. Compruebe las opciones.</p>
--	---

Falta de recursos. Espere un momento y ejecute de nuevo la operación.

Causa

No es posible examinar la red. Hay una falta de recursos TCP/IP debido al continuo envío de documentos mediante FTP o Windows (SMB).

Solución

Espere un momento e intente examinar de nuevo.

Establezca la dirección IP.

Causa

Este equipo no está configurado con una dirección IP.

Solución

Especifique las opciones de dirección IP en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), y a continuación apague y encienda de nuevo la alimentación principal del equipo.

No hay respuesta del servidor. Compruebe las opciones.

Causa

Las opciones del servidor especificadas no son correctas, o el servidor no está encendido. O bien, es posible que el nivel de recursos TCP/IP del equipo sea bajo.

Solución

Espere un momento e intente examinar de nuevo. Si sigue sin haber respuesta del servidor, intente seleccionar otro servidor.

Se está utilizando NetWare. Espere un momento y ejecute de nuevo la operación.

Causa

No es posible examinar la red porque NetWare está imprimiendo mediante PServer o NDS PServer.

Solución

Espere a que finalice la impresión e intente examinar de nuevo.

Hay demasiados subdirectorios.

Causa

Se ha superado el máximo número de niveles de subdirectorio.

Solución

Especifique un destino distinto porque no es posible especificar el nivel de directorio al que está intentando acceder.

Sin respuesta.

Causa 1

El servidor no estaba funcionando cuando intentó enviar.

Solución

Asegúrese de que el servidor está encendido, y compruebe el destino.

Causa 2

Se perdió la conexión de red mientras intentaba enviar. (No pudo conectar con el destino o se perdió la conexión antes de que se pudiera completar el trabajo.)

Solución

Compruebe el estado de la red.

Causa 3

Intentó enviar a través de NetWare, pero no introdujo el nombre de árbol.

Solución

Introduzca el nombre de árbol.

Causa 4

Se produjo un error TCP/IP cuando intentaba enviar un mensaje de correo electrónico o I-fax.

Solución

Compruebe que los cables y conectores de red estén correctamente conectados.

Compruebe el TCP/IP.

Causa

La conexión TCP/IP del equipo no está funcionando.

Solución

Compruebe las Opciones de dirección IP (Dirección IP, DHCP, RARP, BOOTP) en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

No es posible encontrar el servidor seleccionado. Compruebe las opciones.

Causa 1

No es posible determinar la dirección IP con la que debe conectar el equipo.

Solución 1

Compruebe las Opciones de servidor DNS en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución 2

Compruebe si son correctas las opciones DNS del servidor DNS.

Causa 2

Si la opción <Información de inicio de sesión> de Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está configurada a 'Usar (autent. seguridad)' para el servidor LDAP, el equipo no podrá determinar el nombre de host.

Solución

Compruebe las Opciones de servidor DNS en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

No es posible conectar con el servidor seleccionado. Compruebe las opciones.

Causa

El equipo no se puede conectar a la dirección IP o puerto especificado.

Solución 1

Compruebe la configuración de Direc. puerta enlace en Opciones dirección IP de Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución 2

Compruebe la Dirección servidor y el Número de puerto en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Guardar un servidor LDAP(p.11-74)".)

Solución 3

Compruebe si el servidor LDAP está funcionando correctamente.

Solución 4

Si la opción <Información de inicio de sesión> de Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está configurada a 'Usar (autent. seguridad)' para el servidor LDAP, compruebe si los paquetes UDP (User Datagram Protocol) son bloqueados por el filtro.

Compruebe el nombre de usuario y la contraseña o compruebe las opciones.

Causa 1

Cuando Información de inicio de sesión del servidor LDAP está configurada a 'Usar' o 'Usar (autent. seguridad)', es incorrecto el nombre de usuario o la contraseña.

Solución

Compruebe el nombre de usuario y la contraseña cuando <Información de inicio de sesión> de Guardar servidor LDAP en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está configurada a 'Usar' o 'Usar (autent. seguridad)'. (Consulte "Guardar un servidor LDAP(p.11-74)".)

Causa 2

Cuando Información de inicio de sesión del Servidor LDAP está configurada a 'Usar (autent. seguridad)', es incorrecto el nombre de dominio.

Solución

Compruebe el nombre de dominio cuando <Información de inicio de sesión> de Guardar servidor LDAP en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está configurada a 'Usar (autent. seguridad)'. (Consulte "Guardar un servidor LDAP(p.11-74)".)

No es posible completar la búsqueda porque se ha superado el tiempo de espera. Compruebe las opciones.

Causa

No se pudo completar la búsqueda en el tiempo especificado en <Tiempo espera búsqueda>.

Solución

Aumente el valor de Tiempo espera búsqueda en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Guardar un servidor LDAP(p.11-74)".)

El número de resultados de la búsqueda ha superado los límites. Cambie las condiciones de búsqueda e intente de nuevo.

Causa

El número de direcciones que cumplen los criterios de búsqueda es superior al número máximo de direcciones para la búsqueda especificado.

Solución 1

Delimite los criterios de búsqueda y busque de nuevo.

Solución 2

Aumente el número máximo de direcciones para buscar. (Consulte "Guardar un servidor LDAP(p.11-74)".)

Las condiciones de búsqueda incluyen caracteres que no se pueden usar con el servidor seleccionado.

Causa 1 Se utilizó "\" en el criterio de búsqueda.

Solución Elimine "\" del criterio de búsqueda y busque de nuevo.

La combinación de caracteres empleada en el criterio de búsqueda no constituye un criterio aceptable.

Causa 2

- Hay distinto número de "(" y ")".
- "*" no está dentro de "()".

Solución Asegúrese de que los caracteres del criterio de búsqueda están correctamente combinados y busque de nuevo.

Causa 3 Si <Versión de servidor LDAP y códigos de caracteres> está configurado a "ver.2 (JIS)", se están utilizando caracteres distintos a los del código ASCII (0x20-0x7E).

Solución Omite los caracteres que no se pueden utilizar y busque de nuevo.

No es posible iniciar la búsqueda porque la opción de versión del servidor es incorrecta. Compruebe las opciones.

Causa A pesar de que se ha configurado 'ver. 3' en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), el servidor LDAP está funcionando con versión 2.

Solución Configure Versión de servidor LDAP y códigos de caracteres en Guardar servidor LDAP de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) a "ver. 2". (Consulte "Guardar un servidor LDAP(p.11-74)".)

Lista de códigos de error sin mensajes

Si se produce un error mientras se está enviando o recibiendo un documento, aparece un código de error en el registro de trabajos de la pantalla monitor del sistema, y se incluye en distintos reportes. Compruebe el código de error y ejecute los pasos necesarios para resolver el problema.

Observación

 Si se cancela un trabajo de envío, se imprime <STOP> en la columna Resultado del reporte de envío.

#001	#821
#003	#822
#005	#827
#009	#828
#011	#829
#012	#830
#018	#831
#022	#832
#037	#833
#080	#834
#081	#835
#102	#837
#107	#839
#701	#841
#702	#842
#703	#843
#704	#847
#705	#851

#706
#711
#712
#713
#751
#752
#753
#754
#755
#756
#761
#762
#766
#770
#801
#802
#803
#804
#806
#810
#815
#818
#819
#820

#852
#859
#868
#869
#870
#871
#872
#873
#874
#875
#876
#877
#878
#879
#880
#881
#882
#883
#884
#885
#886
#899
#995

#001

Causa 1

Se leyeron originales de distinto tamaño sin haber establecido el modo de originales de distinto tamaño.

Solución

Establezca el modo Originales distinto tamaño, e intente leer de nuevo.

Causa 2

Se leyeron originales de distinto tamaño con el modo Doble cara sin haber establecido el modo Originales de distinto tamaño.

Solución

Establezca el modo Originales distinto tamaño, e intente leer de nuevo.

#003**Causa 1**

Las comunicaciones que duran más del tiempo prefijado (64 minutos) provocaron el error.

Solución1

Reduzca la resolución o divida el documento en dos o más partes, e intente enviar de nuevo el documento. (Consulte "Resolución(p.3-17)".)

Solución2

En el caso de recepción de un documento, pida al otro abonado que reduzca la resolución de lectura del documento, o que divida el documento en dos o más secciones antes de enviarlo.

#005**Causa 1**

El receptor no contestó antes de transcurridos 35 segundos.

Solución

Confirme que el equipo receptor puede establecer la comunicación, y a continuación inténtelo de nuevo.

Causa 2

El equipo receptor no es un fax G3.

Solución

Compruebe el tipo de equipo que tiene el receptor.

#009**Causa 1**

No hay papel.

Solución

Ponga papel.

Causa 2

El cassette de papel no está correctamente introducido en el equipo.

Solución

Introduzca correctamente el cassette de papel.

#011

Causa 1

El documento que está enviando no está correctamente colocado.

Solución

Coloque correctamente el documento en el alimentador o en el cristal de copia, e intente enviar de nuevo.

#012

Causa 1

El documento no se pudo enviar debido a que el equipo de fax receptor no tiene papel.

Solución

Pida al receptor que ponga papel en su equipo de fax.

#018

Causa 1

El equipo receptor no respondió en los distintos intentos de repetición de marcación.

Solución

Confirme que el equipo receptor puede establecer la comunicación, y a continuación inténtelo de nuevo.

Causa 2

Los documentos no se pudieron enviar debido a que el equipo receptor estaba realizando otra tarea.

Solución

Confirme que el equipo receptor puede establecer la comunicación, y a continuación inténtelo de nuevo.

Causa 3

Las opciones de su equipo no coinciden con las opciones del equipo receptor.

Solución

Compruebe que las opciones del equipo coincidan con las del equipo receptor y que éste pueda comunicar, e intente de nuevo.

#022

Causa 1

No se pudo realizar el reenvío debido a que han sido borradas todas las direcciones guardadas en el destino de grupo especificado o se ha especificado un buzón de usuario como destino de grupo.

Solución

Introduzca de nuevo la dirección de grupo e intente enviar de nuevo.

Causa 2

Al hacer el envío a un destino guardado en la libreta de direcciones, la transmisión no se pudo realizar debido a que se borró el destino especificado guardado en la libreta mientras los documentos estaban a la espera de ser enviados.

Solución

Introduzca de nuevo el destino en la libreta de direcciones y pruebe a enviar otra vez.

Causa 3

No se permite la transmisión mediante el controlador de fax.

Solución

Permitir TX con controlador de fax en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está desactivado. Active la opción Permitir TX con controlador de fax. (Consulte, "Establecer si se permite enviar usando el controlador de fax(p.11-34)".)

Causa 4

No se pudo realizar el reenvío porque como destino se ha seleccionado una dirección de grupo que incluye un destino de WebDAV.

Solución

Especifique un destino de envío que no utilice WebDAV.

#037

Causa 1

No se permite la transmisión mediante el controlador de fax.

Solución

Permitir TX con controlador de fax en Restringir la función de envío de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está desactivado. Active la opción Permitir TX con controlador de fax. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

Causa 2

Se han recibido datos que contienen más de 1.000 páginas.

Solución

Este equipo puede imprimir o almacenar en memoria hasta 999 páginas, pero borrará los datos que superen este límite. Pida al remitente que envíe de nuevo la página restante.

#080

Causa 1

No hay establecida una subdirección en el equipo receptor.

Solución

Intente enviar de nuevo el documento sin subdirección o pida al receptor que establezca la misma subdirección que la del remitente.

#081

Causa 1

No hay establecida una contraseña en el equipo receptor.

Solución

Intente enviar de nuevo el documento sin contraseña o pida al receptor que establezca la misma contraseña que la del remitente.

#102

Causa 1

Las subdirecciones y/o contraseñas no coinciden.

Solución

Compruebe la subdirección y/o contraseña del equipo del receptor, asegúrese de que la subdirección y la contraseña que envía con el documento coincide con la del receptor e inténtelo de nuevo.

#107

Causa 1

No se pudo enviar el documento debido a que no había suficiente memoria disponible.

Solución1

Envíe de nuevo el documento con una resolución menor.

Solución2

Borre de la memoria los documentos que no necesite y los que contengan errores con el fin de obtener más memoria disponible. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

Solución3

Si se produce frecuentemente este problema, consulte a su distribuidor local Canon.

#701

Causa 1

El ID de departamento especificado no existe, o se ha cambiado la contraseña.

Solución

Introduzca el ID de departamento o la contraseña correcta con  -  (teclas numéricas) del panel de control e intente enviar de nuevo.

Causa 2

El ID de departamento o la contraseña cambiaron durante el trabajo.

Solución

Intente volver a hacer el trabajo con el ID y la contraseña de departamento nuevos. Si no conoce la contraseña, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Causa 3

<Permitir trabajos impresora con ID desconocido> en Gestión ID Dpto. de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales) está desactivado.

Solución

Active <Permitir trabajos impresora con ID desconocido> en Gestión ID Dpto. de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de referencia.)

#702**Causa 1**

No se pudo enviar el documento debido a que la memoria está llena.

Solución1

Espere un momento e intente de nuevo después de haberse completado los otros trabajos de envío.

Solución2

No envíe el documento a demasiados destinos al mismo tiempo. Envíe el documento a un menor número de destinos.

#703**Causa 1**

La memoria de datos de imagen está llena.

Solución1

Espere un momento e intente de nuevo después de haberse completado los otros trabajos de envío.

Solución2

Borre los documentos guardados en buzones. Si el equipo sigue sin funcionar normalmente, apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. (Consulte la Guía de referencia.)

#704

Causa 1

Se produjo un error mientras se leía información de direcciones de la libreta de direcciones.

Solución

Compruebe las direcciones. Si el equipo sigue sin funcionar normalmente, apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. (Consulte la Guía de referencia.)

#705

Causa 1

La operación de envío se interrumpió porque el tamaño de los datos de imagen es superior al valor de Tamaño máximo de datos para envío establecido en las Opciones comunes de E-mail/I-fax en Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales).

Solución

Cambie el valor de Tamaño máximo de datos para envío en Opciones comunes de E-mail/I-Fax de Opciones de comunicación de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). Seleccione una menor resolución o, si está usando I-fax, reduzca el número de páginas que contengan imágenes que está enviando cada vez, para no superar el tamaño máximo de datos para envío. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".) Dependiendo de las condiciones de destino, puede ser posible dividir los datos.

#706

Causa 1

La libreta de direcciones se está importando o exportando desde el IU Remoto, o está siendo utilizada por otro componente de envío.

Solución

Espere a que finalice la función de importación o exportación de la libreta de direcciones desde el IU remoto o el otro componente de envío.

#711

Causa 1

La memoria del buzón está llena.

Solución

Borre del buzón los documentos que no necesite. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

#712

Causa 1

El buzón contiene el máximo numero de documentos posible.

Solución

Borre del buzón los documentos que no necesite. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

#713

Causa 1

El documento del buzón se borró antes de enviar su enlace por correo electrónico.

Solución

Guarde de nuevo el correspondiente documento en el buzón e intente enviar el enlace por correo electrónico.

#751

Causa 1

El servidor no está funcionando. La red no está operativa (el servidor no se puede conectar a la red o fue desconectado).

Solución

Compruebe la dirección del destino. Compruebe que la red esté operativa.

#752

Causa 1

El servidor no está funcionando. La red no está operativa.

Solución

Compruebe que el servidor SMTP está funcionando correctamente. Compruebe el estado de la red.

Causa 2

No es correcto el nombre del servidor SMTP para correo electrónico o I-fax. Es posible que no se haya configurado el nombre de dominio o la dirección de correo electrónico.

Solución

Compruebe el nombre de servidor SMTP, el nombre del dominio y la dirección de correo electrónico en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#753**Causa 1**

Se produjo un error en TCP/IP mientras se estaba enviando un mensaje de correo electrónico. (Error de socket, selección, etc.)

Solución

Compruebe los cables y conectores de red. Si el equipo sigue sin funcionar normalmente, apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. (Consulte la Guía de referencia.)

#754**Causa 1**

El servidor no está funcionando o la red no está operativa. La configuración del destino no es correcta.

Solución

Compruebe el servidor y la red. Compruebe la configuración de dirección del destino.

#755**Causa 1**

No es posible enviar trabajos porque TCP/IP no está funcionando correctamente.

Solución

Compruebe las Opciones de TCP/IP en Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Causa 2

No se ha establecido la dirección IP.

Solución

Compruebe las Opciones de TCP/IP en Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Causa 3

Cuando se encendió el equipo, no estaba asignada a él una dirección IP mediante el servidor DHCP, RARP o BOOTP.

Solución

Compruebe las Opciones de TCP/IP en Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#756

Causa 1

Está desactivado NetWare en Opciones de NetWare de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales).

Solución

Active NetWare en las opciones de NetWare de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#761

Causa 1

No se pudo enviar un archivo PDF o XPS con firma digital porque el certificado digital o el par de claves que se guardan en el equipo están dañados o está dañado.

Solución1

Si está enviando un archivo PDF o XPS con una firma de usuario, confirme que el certificado de usuario no está dañado. Si el certificado de usuario está dañado, instálelo de nuevo. (Consulte la Guía de red.)

Solución2

Si está enviando un archivo PDF o XPS con una firma de dispositivo, confirme que el certificado de dispositivo no está dañado. Si el certificado de dispositivo está dañado, instálelo de nuevo. (Consulte la Guía de red.)

#762

Causa 1

No se pudo enviar a un dominio no registrado como dominio permitido porque está activada la opción Restricción de envío de e-mail/l-fax a dominio de Restringir la función de envío en Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales).

Solución

Intente de nuevo el envío tras haber desactivado Restricción de envío de e-mail/l-fax a dominio o tras haber registrado el dominio como dominio permitido.

#766

Causa 1

El certificado utilizado para enviar un archivo PDF o XPS con firma digital ha caducado.

Solución1

Actualice el certificado o utilice un certificado que no haya expirado.

Solución2

Ajuste la fecha y la hora del equipo a las correctas. (Consulte "Establecer la fecha y hora actuales(p.1-22)".)

#770

Causa 1

No se pudo enviar datos con WebDAV, debido a que el servidor WebDAV o el servidor proxy no admite comunicaciones SSL.

Solución1

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

Solución2

Compruebe el servidor proxy si está conectando a través de un servidor proxy.

#801

Causa 1

Se superó el tiempo de espera mientras el equipo se comunicaba con el servidor SMTP para enviar un mensaje de correo electrónico o enviar o recibir un I-fax.

Solución

Compruebe que el servidor SMTP está funcionando correctamente. Compruebe el estado de la red.

Causa 2

El servidor SMTP devolvió un error mientras intentaba conectar. El destino no es correcto. Se produjo un error en el servidor durante una transmisión al servidor de archivos.

Solución

Compruebe que el servidor SMTP está funcionando correctamente. Compruebe el estado de la red. Compruebe la configuración del destino. Compruebe el estado y configuración del servidor de archivos.

Causa 3

Está enviando un archivo a un destino en el que no tiene permiso para escribir.

Solución

Compruebe la configuración del destino.

Causa 4

Cuando el equipo intentó enviar un archivo al servidor, ya existía un archivo con el mismo nombre en el servidor FTP, y el archivo no se puede sustituir.

Solución

Cambie la configuración en el servidor de archivos para permitir que se sobrescriba el archivo o póngase en contacto con el administrador del servidor.

Causa 5

Cuando el equipo intentó enviar un archivo al servidor, el nombre de la carpeta no estaba correctamente especificada o la contraseña era incorrecta.

Solución

Compruebe la configuración del destino.

#802

Causa 1

El nombre de servidor SMTP en las opciones de E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales) es incorrecto. El nombre del servidor DNS de las Opciones de servidor DNS en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales) es incorrecto. Error de conexión al servidor DNS.

Solución

Compruebe el nombre de servidor SMTP en opciones de E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). Compruebe el nombre del servidor DNS de las Opciones de servidor DNS en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)
Compruebe que el servidor DNS está funcionando correctamente.

#803

Causa 1

La conexión se interrumpió en el lado del receptor antes de que se pudieran enviar todas las páginas.

Solución

Intente enviar de nuevo.

#804

Causa 1

No se pudo localizar el nombre de directorio especificado al enviar datos a un servidor de archivos.

Solución

Compruebe el destino.

Causa 2

No tiene permiso para acceder a la carpeta.

Solución

Cambie la configuración en el servidor de archivos para permitir el acceso a la carpeta o póngase en contacto con el administrador del servidor.

#806

Causa 1

Se especificó un nombre de usuario o una contraseña incorrecta para el envío a un servidor de archivos.

Solución

Cambie el nombre de usuario o la contraseña.

Causa 2

Se especificó un destino incorrecto para el envío de un mensaje de correo electrónico o un I-fax.

Solución

Compruebe la dirección de correo electrónico o I-fax.

#810

Causa 1

Se produjo un error de conexión al servidor POP (Post Office Protocol) al recibir un I-fax.

Solución

Compruebe el nombre de servidor POP en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Confirme que el servidor POP está funcionando correctamente.

Compruebe el estado de la red.

Causa 2

El servidor POP comunicó un error durante la conexión.

Compruebe el nombre de servidor POP en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución

Confirme que el servidor POP está funcionando correctamente.
Compruebe el estado de la red.

Causa 3

Se produjo un error de exceso de tiempo de espera en el servidor mientras se conectaba con el servidor POP.

Compruebe el nombre de servidor POP en E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución

Confirme que el servidor POP está funcionando correctamente.
Compruebe el estado de la red.

#815

Causa 1

No es posible acceder al servidor de archivo porque el equipo está imprimiendo un documento enviado a ese servidor. No es posible establecer conexiones simultáneas.

Solución

Espere un momento antes de enviar de nuevo los datos, o cambie el servidor NetWare al que está enviando sus documentos. O bien, detenga Pserver.

#818

Causa 1

Los datos recibidos no están en un formato de archivo imprimible.

Solución

Pida al remitente que cambie el formato de archivo y envíe de nuevo los datos.

#819

Causa 1

Ha recibido datos que no se pueden procesar (la información MIME es incorrecta).

Solución

Compruebe las opciones y pida al remitente que envíe de nuevo los datos.

#820

Causa 1

Ha recibido datos que no se pueden procesar (información BASE 64 o uuencode incorrecta).

Solución

Compruebe las opciones y pida al remitente que envíe de nuevo los datos.

#821

Causa 1

Ha recibido datos que no se pueden procesar (error de análisis del TIFF).

Solución

Compruebe las opciones y pida al remitente que envíe de nuevo los datos.

#822

Causa 1

Ha recibido datos que no se pueden procesar (no es posible descodificar los datos de imagen).

Solución

Compruebe las opciones y pida al remitente que envíe de nuevo los datos.

#827

Causa 1

Ha recibido datos que no se pueden procesar (contiene información MIME no admitida).

Solución

Compruebe las opciones y pida al remitente que envíe de nuevo los datos.

#828

Causa 1

Ha recibido datos HTML.

Solución

Pida al remitente que utilice un formato de archivo distinto a HTML y envíe de nuevo los datos.

#829

Causa 1

Se han recibido datos que contienen más de 1.000 páginas.

Solución

Este equipo puede imprimir o almacenar en memoria hasta 999 páginas, pero borrará los datos que superen este límite. Pida al remitente que envíe de nuevo las restantes páginas.

#830

Causa 1

Se ha recibido una notificación de error DSN (notificación de estado de entrega) debido a una dirección de I-fax o configuración de destino incorrecta, o a que el tamaño de los datos de los documentos enviados supera la capacidad del servidor de correo.

Solución1

Compruebe la dirección de I-fax o la configuración del destino.

Solución2

Configure el Tamaño máximo de datos para envío en Opciones comunes de e-mail/I-fax de Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales) para que sea inferior a la capacidad del servidor de correo. (Consulte "Opciones comunes de e-mail/I-fax(p.11-6)".)

Solución3

Compruebe el estado del servidor de correo, el servidor DNS y la red.

#831

Causa 1

No se pudo recibir un documento de I-fax con SMTP debido a la opción Rango RX/imprimir de Opciones dirección IP de Opciones de TCP/IP de Opciones de red en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales).

Solución

Configure de nuevo la opción Rango RX/imprimir en la Configuración de direcciones IP de Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#832

Causa 1

No se envió el correo DSN (notificación de estado de entrega) porque no estaban establecidas las Opciones de TCP/IP o E-mail/I-fax en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), o porque se produjo un error en el servidor de correo.

Solución1

Compruebe las Opciones servidor DNS y Opciones dirección IP en Opciones de TCP/IP y E-mail/I-Fax en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución2

Compruebe el estado del servidor de correo y del servidor DNS.

#833

Causa 1

No se envió el correo MDN (notificación de entrega de correo) porque no estaban establecidas las Opciones de TCP/IP o E-mail/I-fax en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales), o porque se produjo un error en el servidor de correo.

Solución1

Compruebe las Opciones servidor DNS y Opciones dirección IP en Opciones de TCP/IP y E-mail/I-Fax en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución2

Compruebe el estado del servidor de correo y del servidor DNS.

#834

Causa 1

Se ha recibido notificación de un error MDN (notificación de entrega de correo) debido a una dirección de I-fax o configuración de destino incorrecta, o porque se ha producido un problema en la red o el servidor de correo. O es posible que la memoria del equipo receptor esté llena.

Solución

Compruebe la dirección de I-fax y la configuración del destino.

13

Solución de problemas

#835

Causa 1

Se ha superado el máximo número de líneas de texto al recibir un I-fax.

Solución

Pida al remitente que reduzca la cantidad de datos de texto en el cuerpo del documento y envíe de nuevo los datos.

#837

Causa 1

Se recibió una petición de conexión de un host cuya conexión está restringida mediante las Opciones de dirección IP de Opciones de TCP/IP de Opciones de red en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales).

Solución

Compruebe la configuración de Opciones dirección IP en Opciones dirección IP de Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)
Asegúrese de que la petición de conexión se realice desde un host autorizado.

#839

Causa 1

Compruebe que es correcto el nombre de usuario o la contraseña para la Autenticación SMTP (SMTP AUTH) en Autenticación/cifrado de e-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales).

Solución

Compruebe el nombre de usuario y la contraseña para la Autenticación SMTP (SMTP AUTH) en Autenticación/cifrado de E-mail/I-fax de Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#841

Causa 1

No existe el algoritmo de cifrado correspondiente al servidor de correo para enviar correo electrónico o I-fax.

Solución1

Desactive la opción Permitir SSL en E-mail/I-Fax en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución2

Agregue el algoritmo de cifrado correspondiente al servidor de correo en la configuración de éste.

#842

Causa 1

El servidor de correo solicitó autenticación con el certificado del cliente para enviar un mensaje de correo electrónico o I-fax.

Solución1

Desactive la opción Permitir SSL en E-mail/I-Fax en Opciones de red de Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

Solución2

Cambie la configuración del servidor de correo para que no se solicite el certificado del cliente.

#843

Causa 1

Existe mucha diferencia entre la hora actual del servidor KDC (Key Distribution Center) y la del equipo.

Solución1

Cambie la fecha y hora actuales en Ajustes fecha y hora de Opciones temporizador en Opciones de sistema (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Establecer la fecha y hora actuales(p.1-22)".)

Solución2

Cambie la hora actual del servidor KDC (Key Distribution Center).

#847

Causa 1

El documento recibido no se pudo guardar en el buzón de fax confidencial porque la memoria del buzón de fax confidencial está llena.

Solución

Borre los documentos que no necesite del buzón de fax confidencial o el buzón de recepción en memoria. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

#851

Causa 1

No queda memoria suficiente en el sistema.

Solución

Compruebe la memoria disponible del sistema, y borre de los buzones los documentos que no necesite. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

Causa 2

La memoria de datos de imagen está llena.

Solución

Borre de la memoria los documentos que no necesite con el fin obtener más memoria disponible. (Consulte "Borrar documentos recibidos(p.6-10)" y la Guía de copia y buzón.)

Causa 3

El documento leído no puede guardarse porque hay más de 2.000 documentos en el buzón especificado.

Solución

Borre del buzón especificado los documentos que no necesite. (Consulte la Guía de copia y buzón.)

#852

Causa 1

Se produjo un error debido que se apagó el interruptor de alimentación principal mientras estaba procesando un trabajo.

Solución

Compruebe si está encendido el interruptor de alimentación principal. En caso necesario, intente procesar de nuevo el trabajo. (Consulte la Guía de referencia.)

#859

Causa 1

Se produjo un error de compresión con los datos de imagen.

Solución

Compruebe las opciones de impresión, e intente imprimir de nuevo.

Causa 2

No se leyó correctamente un original, o la orientación del original era incorrecta.

Solución

Compruebe las opciones de lectura, e intente leer de nuevo.

#868

Causa 1

No se pudo comunicar con el destino al enviar con WebDAV porque se solicitó el acceso a través de un servidor proxy (se recibió el Error de HTTP 305: Utilice proxy).

Solución1

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

Solución2

Compruebe la Configuración proxy en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#869

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que no se produjo la autorización al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 401: No autorizado).

Solución1

Compruebe el nombre de usuario y la contraseña para el destino.

Solución2

Compruebe las opciones de seguridad del servidor WebDAV.

#870

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que se denegó la solicitud al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 403: Prohibido).

Solución1

Espere un momento e intente de nuevo.

Solución2

Compruebe el destino.

Solución3

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#871

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que no se pudo encontrar la carpeta especificada al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 404: No encontrado/409: Conflicto/410: Inactivo).

Solución

Compruebe el destino.

#872

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que se denegó el acceso al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 405: Método no permitido).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#873

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que no se produjo la autenticación proxy al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 407: Se necesita autenticación proxy).

Solución

Compruebe la Configuración proxy en Opciones de TCP/IP de Opciones de red de Opciones de sistema (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte la Guía de red.)

#874

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que se agotó el tiempo de conexión al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 408: Tiempo agotado para solicitud).

Solución1

Espere un momento e intente de nuevo.

Solución2

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#875

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que se denegó la codificación segmentada al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 411: Longitud requerida).

Solución1

Desactive Usar codificac. segmentada con envío WebDAV en Opciones de TX de <Opciones comunes> de Opciones de comunicación (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Dividir datos en segmentos al enviar con WebDAV(p.9-45)".)

Solución2

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#876

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el tamaño de los datos era excesivo al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 413: Entidad de solicitud demasiado grande).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#877

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el URI (nombre de host + ruta de la carpeta) era demasiado largo al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 414: URI de solicitud demasiado largo).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#878

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor detectó un estado inesperado que le impidió ejecutar la solicitud al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 500: Error interno del servidor).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#879

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor no admite las funciones necesarias para ejecutar la solicitud al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 501: No implementado).

Solución1

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

Solución2

Si está enviando a través de un servidor proxy sin comunicación SSL, desactive Usar codificac. segmentada con envío WebDAV en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Dividir datos en segmentos al enviar con WebDAV(p.9-45)".)

#880

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor proxy no pudo comunicar con el servidor situado por encima de él al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 502: Puerta de enlace no válida).

Solución1

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

Solución2

Compruebe la configuración del servidor proxy.

#881

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor no pudo manejar la solicitud actual al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 503: Servicio no disponible).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#882

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor proxy no pudo comunicar con el servidor situado por encima de él al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 504: Tiempo agotado para la puerta de enlace).

Solución1

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

Solución2

Compruebe la configuración del servidor proxy.

#883

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor no admite las funciones necesarias para ejecutar la solicitud al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 505: Versión de HTTP no soportada).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#884

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que el servidor no dispone de suficiente espacio libre en disco para ejecutar la solicitud al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 507: Almacenamiento insuficiente).

Solución

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

#885

Causa 1

Se produjo un error inesperado al enviar con WebDAV.

Solución1

Compruebe la configuración del servidor WebDAV.

Solución2

Compruebe la configuración del servidor proxy.

#886

Causa 1

Se recibió una respuesta del destino, en la que se indica que la solicitud no era válida al enviar con WebDAV (se recibió el Error de HTTP 400: Solicitud incorrecta).

Solución

Si está enviando a través de un servidor proxy sin comunicación SSL, desactive Usar codificac. segmentada con envío WebDAV en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (de la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Dividir datos en segmentos al enviar con WebDAV(p.9-45)".)

#899

Causa 1

Se ha enviado correctamente el mensaje de correo electrónico o I-fax, pero es posible que no se haya completado la recepción porque la transmisión se realizó a través de varios servidores.

Solución1

Confirme si se ha completado la recepción.

Solución2

Compruebe si recibió una notificación de error.

#995

Causa 1

Se borraron los trabajos de comunicación reservados.

Solución

En caso necesario, reserve los trabajos de nuevo.

Preguntas y respuestas

P

¿ Puede el equipo enviar de nuevo automáticamente los documentos que presentaron errores de transmisión?

R

Si está enviando el documento por algún otro método que no sea fax, especifique el número de intentos en Opciones de TX de <Opciones comunes> en Opciones de comunicación (desde la pantalla de funciones adicionales). (Consulte "Número de intentos de envío(p.9-18)".)

Si está enviando el documento por fax, configure Remarcación en Opciones de TX de <Opciones de fax> en Opciones de comunicación (desde la pantalla de funciones adicionales). También puede ajustar opciones detalladas como la frecuencia y el intervalo de repetición de marcación. (Consulte "Remarcación(p.9-58)".)

P

¿ Qué ocurre con los documentos que envían a mi equipo cuando está apagado el interruptor de alimentación del panel de control?

R

Estos documentos se guardan automáticamente y se imprimen una vez recibidos todos los documentos.

P

¿ Qué ocurre si llegan documentos de fax/l-fax mientras el equipo se está usando para copiar?

R

Mientras está copiando, los documentos se reciben y se guardan en la memoria del equipo automáticamente, y se imprimen automáticamente al terminar de copiar.

Puede cambiar el orden de impresión de estos documentos. (Consulte la Guía de referencia.)

P

Envío con frecuencia documentos con las mismas opciones. ¿ Se puede configurar el equipo para que restaure automáticamente estas opciones cuando se enciende o se termina una operación?

R

Puede guardar las opciones que desee en una tecla de favoritos y recuperarlas cuando las necesite. O bien, puede establecer las opciones que desee como opciones estándar de lectura para que se especifiquen siempre cuando se encienda el equipo o después de terminar una operación.

P

¿ Qué ocurre con los documentos recibidos si se produce un atasco de papel mientras se están imprimiendo?

R

Si los documentos no se pueden imprimir correctamente, se conservan en memoria. Una vez eliminado el atasco de papel, se reanuda la impresión desde la página en la que se produjo el atasco de papel.

P

¿ Qué ocurre con un documento que no se ha podido recibir completamente cuando se produce un corte de corriente?

R

El documento se imprime hasta la última página que se recibió correctamente.

P

¿ Qué ocurre con los documentos guardados en memoria o con las opciones memorizadas si se corta la corriente?

R

Los documentos guardados en la memoria del sistema permanecen en memoria a pesar de apagar la alimentación del equipo. De igual forma, también se guarda permanentemente en memoria el contenido de la libreta de direcciones. No obstante, si se corta la corriente mientras se está recibiendo un documento, no se guarda en memoria. Una vez restaurada la alimentación, el remitente o el servidor de correo puede enviar de nuevo el trabajo interrumpido. Si el trabajo interrumpido se envió como I-fax desde un servidor POP, el equipo puede recibirlo de nuevo.

P

¿ Cómo puedo ahorrar papel?

R

Puede hacer que los documentos recibidos se impriman en ambas caras del papel. (Consulte "Impresión a doble cara(p.9-48)".)

Puede hacer que los documentos recibidos se reenvíen a destinos de correo electrónico, o recibir los documentos en memoria y a continuación enviarlos a los destinos que desee. (Consulte "Opciones de reenvío(p.11-42)" y la Guía de copia y buzón.)

Puede configurar el equipo para que no imprima reportes. Se imprimen dos tipos de reportes cuando se produce un error mientras se envía un fax, el reporte de TX de envío y el reporte de TX de fax. Puede ahorrar papel configurando la máquina para que no imprima alguno de estos reportes. (Consulte "Especificar opciones de reportes(p.12-5)".)

P

¿ Puedo apagar la alimentación del equipo si hay un documento preparado para envío retardado?

R

Es posible tener apagado el interruptor de alimentación del panel de control mientras no está utilizando su equipo, pero deje encendido el interruptor de alimentación principal. Los documentos que están preparados para envío retardados se envían automáticamente desde la memoria cuando llega a la hora de envío especificada.

P

¿ Puedo cambiar el tamaño de los datos de un mensaje de correo electrónico o un I-fax antes de enviarlo?

R

Puede especificar el valor de Tamaño máximo de datos para envío según sus necesidades. Para acceder a esta opción, pulse  → [Opciones de sistema] → [Opciones de comunicación] → [Opciones comunes de E-mail/I-Fax]. Para correo electrónico, el trabajo de envío se divide en varios mensajes antes de enviarlo, de forma que el tamaño de los datos de cada mensaje no supere el límite establecido. Para I-fax, el trabajo de envío no se puede enviar si el tamaño de los datos es superior al límite establecido y la opción Enviar vía servidor está activada. No obstante, aunque introduzca el tamaño máximo de datos para envío, si la opción Enviar vía servidor está desactivada, no existirá ningún límite para los datos que envíe.

P

El resultado del reporte de actividad muestra "--." ¿ Cómo es posible saber si el documento se envió correctamente?

R

"--" aparece cuando el envío ha sido correcto pero no se ha confirmado si se entregó realmente el mensaje de correo electrónico o el I-fax que envío, o el archivo enviado a una carpeta de iW Document Manager. Llame al destinatario para comprobar si recibió el documento.

Canon

Canon Inc.

30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

Europa, África y Oriente Medio

Canon Europa N.V.

P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Netherlands

Canon España

Avenida de Europa, 6
Parque Empresarial "La Moraleja"
28108 Alcobendas (Madrid)

Tel: 0034 91 538 4500

Fax: 0034 91 411 7780

Email: info@canon.es

Website: www.canon.es