

XEROX

WorkCentre Pro 423/428

Guía del usuario del fax

708P86640-ES



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX[®]



Preparado y traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2001 por Xerox Corporation. Todos los derechos reservados.

La protección del derecho de Copyright incluye todo tipo de materiales e información amparados actualmente o en el futuro por la ley estatutaria o judicial, incluyendo sin limitarse a, materiales generados a partir de programas de software que se muestran en pantalla, tales como estilos, plantillas, iconos, despliegues, aspectos, etc.

Xerox[®], The Document Company[®], la X[®] digital y todos los productos Xerox mencionados en este material son marcas registradas de Xerox Corporation. Los nombres de productos y marcas registradas de otras compañías se reconocen en este material.

Esta guía se actualiza periódicamente. Cualquier cambio, inexactitud técnica o error tipográfico se corregirá en ediciones posteriores.

1	Familiarización con el fax	1
	Datos que deben configurarse antes de usar la máquina	1
	Consejos sobre el uso del fax	2
	Encendido.....	2
	Apagado	2
	Conexión de líneas telefónicas.....	3
	Modo de recepción automática	3
	Disco duro	3
	Conectores para líneas telefónicas	4
	Uso del panel táctil	5
	Cómo abrir las pantallas Menú, Copia y Fax.....	5
	Uso de las pantallas Funciones básicas/Funciones personalizadas/Menú de funciones	6
	Interfaz del usuario - Panel táctil	8
	Introducción de texto	9
	Caracteres y símbolos alfanuméricos	9
2	Carga de documentos	1
	Documentos (para fax)	1
	Carga de documentos en el ADOD	1
	Uso del cristal de exposición	2
	Carga de documentos	3
	Carga de documentos en el ADOD	3
	Uso del cristal de exposición	4
	Si tiene que escanear más documentos	5
3	Transmisión	1
	Operación básica de envío (Resolución/Tipo de original/Más claro/Más oscuro).....	1
	Selección de un modo de comunicación (Modo de comunicación).....	5
	Marcación	7
	Marcación con el teclado numérico	7
	Marcación a varios destinatarios con el teclado numérico	8
	Introducción de símbolos.....	9
	Marcación rápida	11
	Marcación de una pulsación	12
	Directorio de marcación.....	13
	Uso del directorio de marcación	14
	Grupos de marcación	15
	Uso de la función Submarcación.....	16
	Escaneado de documentos	17
	Uso del botón Revisar	19
	Operaciones de Envío manual	20
	Si no se puede realizar la transmisión.....	22
4	Confirmación y cancelación de trabajos de fax ..	1
	Confirmación del estado de un trabajo.....	1
	Confirmación de trabajos actuales	1

	Revisión de trabajos pendientes	2
	Confirmación de trabajos terminados	4
	Cancelación de trabajos	6
5	Recepción de trabajos	1
	Modo de recepción	1
	Cambio entre los modos	1
	Recepción automática	2
	Recepción manual	2
	Impresión de los documentos recibidos	4
	Modo de bandeja y Modo de usuario	4
	Impresión de imágenes del mismo tamaño que los documentos	5
	Impresión de imágenes del mismo tamaño que los documentos, con márgenes	6
	Reducción de imágenes en la máquina emisora	7
	Reducción de imágenes en la máquina receptora	7
	Pantalla Almacenados en memoria	8
	Uso de la función 2 en 1 al recibir	8
	Uso de la función Impresión a 2 caras	9
6	Uso de funciones adicionales	1
	Transmisión a destinos múltiples (Envío de difusión)	1
	Operación de Envío de difusión	3
	Marcación a destinos múltiples	4
	Marcación con el teclado numérico	4
	Marcación rápida	5
	Marcación de una pulsación	6
	Grupo de marcación	7
	Transmisión de documentos a través de una estación de relevo (Difusión de relevo)	9
	Antes de usar la función de envío por difusión de relevo ...	10
	Método de señal de fax	10
	Método DTMF	11
	Código F	12
	Transmisión de documentos a través de una estación de relevo remota (Difusión de relevo remota)	15
	Método de señal de fax	16
	Método DTMF	17
	Código F	19
	Escaneado de documentos a un tamaño/proporción especificados (Opciones de tamaño de escaneado)	21
	Impresión de varias páginas en una hoja (N en 1)	24
	Transmisión de documentos con portadas (nota de portada) ..	26
	Envío de documentos con información de transmisión (Enviar cabecera)	30
	Transmisión de documentos a una hora programada (Comienzo diferido)	32
	Escaneado de originales de varios tamaños	34
	Transmisión de documentos a 2 caras (Originales a 2 caras) ..	36
	Transmisión de originales encuadernados como hojas independientes	40
	Envío de trabajos urgentes (Enviar con prioridad)	42
	Uso de la función Buzón (Buzón remoto / Buzón local)	44
	Enviar a buzón (método de señal de fax)	45

Enviar a buzón (método DTMF)	47
Enviar a buzón (código F)	48
Recibir en buzón.....	50
Recuperar del buzón (Método de señal de fax)	52
Recuperar del buzón (método DTMF).....	54
Recuperar del buzón (código F).....	56
Guardar para sondeo	58
Impresión y eliminación de documentos en el buzón para sondeo.....	60
Copias remotas (Juegos de impresión del destinatario)	63
Recuperación de documentos de máquinas remotas (Sondeo).....	65
Cómo prepararse para que su máquina sea sondeada (Guardar para sondeo)	67
Almacenamiento de documentos para sondeo	67
Impresión de documentos para sondeo	69
Eliminación de todos los documentos para sondeo	70
Memoria de trabajos (Trabajos almacenados)	71
Programación de trabajos	71
Uso de Trabajos almacenados programados.....	74
Impresión/Eliminación de documentos en un buzón	76
Impresión de documentos en un buzón	76
Eliminación de documentos en el buzón.....	78
Comunicación en código F	80
El código F y las claves.....	80
Funciones en las comunicaciones en código F.....	80
Envío directo de fax desde PC (con función de impresora)	81
Fax por Internet o iFAX (kit de fax por Internet)	82
7 Introducción de datos	1
Programación del nombre local.....	1
Programación del logotipo de la empresa	3
Programación de ID y línea telefónica.....	5
Programación de G3 ID.....	5
Selección del tipo marcación.....	7
Selección del tipo de línea.....	7
Ajuste de la clave de máquina.....	9
Ajuste de fecha y hora	11
Configuración de los números de marcación rápida	14
Programación de un número y nombre de fax	15
Programación de un índice.....	17
Configuración de una estación de inicio.....	18
Selección del modo de comunicación	18
Selección de un nivel de resolución	20
Programación de la función Nota de portada	21
Programación del tamaño de imagen máximo	22
Programación de la hora de inicio de la transmisión.....	22
Programación de un buzón remoto	24
Programación de la función Difusión de relevo	25
Ajuste del código F	27
Cambio y eliminación de los elementos programados.....	28
Configuración de un grupo marcación.....	30
Configuración de la función Submarcación	33
Ajuste de la función Comentario.....	36
Creación de buzones.....	38

	Configuración de Clasificar a buzón (selector de buzón)	42
8	Cambio de valores prefijados	1
	Opciones del usuario para preajustes personalizados.....	1
	Cómo personalizar los ajustes	7
9	Informes y listas	1
	Informes y listas.....	1
	Impresión automática de informes	2
10	Solución de problemas	1
	Solución de problemas	1
	Problemas de transmisión	1
	Problemas de recepción.....	2
	Otros problemas.....	3
	Memoria llena / Almacenado en memoria.....	5
	Códigos de estado.....	6
11	Apéndice	1
	Especificaciones.....	1
	Cantidad de hojas almacenadas en memoria	2
	Comunicaciones con el extranjero	3
	Ejemplo de marcación "0011"	3
	Glosario	5

1 Familiarización con el fax

Datos que deben configurarse antes de usar la máquina

Los siguientes datos deben configurarse antes de usar la máquina.

Dato	Contenido	Ver
Fecha y hora	Hora y fecha actuales.	Consulte "Ajuste de fecha y hora" en la página 7-11.
Línea telefónica	El número telefónico de la línea al que la máquina está conectada, el tipo de línea y el método de marcación.	Consulte "Programación de ID y línea telefónica" en la página 7-5.
Nombre local	El nombre de la máquina mostrado por la máquina receptora y registrado en el informe de actividad remoto. La máquina se identifica ante la máquina remota cuando ambas se comunican. El nombre local puede incluir caracteres y símbolos alfanuméricos.	Consulte "Programación del nombre local" en la página 7-1.
Encabezamiento de envío	La cabecera de envío que estará impresa en la primera línea del documento transmitido. La cabecera de envío puede incluir caracteres y símbolos alfanuméricos.	Consulte "Programación del logotipo de la empresa" en la página 7-3.
Marcación rápida	Los números telefónicos que usted usa frecuentemente. En la Marcación rápida se puede incluir el nombre remoto y el número telefónico, así como especificaciones para modos de comunicación, resolución, envíos multidespacho y envíos multidespacho diferidos.	Consulte "Configuración de los números de marcación rápida" en la página 7-14.
Clave de la máquina	Al configurar la clave de la máquina, usted podrá aceptar transmisiones o sondeo solamente de remitentes que especifiquen la clave correcta en el código F. La clave puede incluir 0 - 9, *, y #. Podrá introducir hasta 20 caracteres.	Consulte "Ajuste de la clave de la máquina" en la página 7-9.

Consejos sobre el uso del fax

Consulte los siguientes consejos generales al enviar y recibir faxes. Para obtener consejos para la instalación, cambio de ubicación y medidas de seguridad, consulte la Guía del usuario de la copiadora.

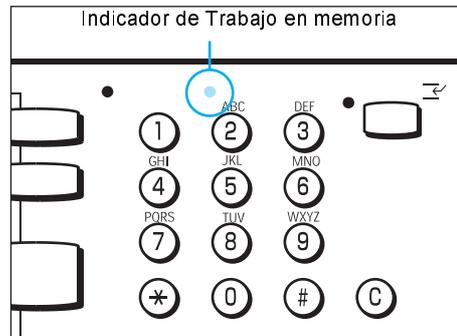
Encendido

Si se apaga la máquina, espere por lo menos 5 segundos antes de volver a encenderla.

PRECAUCIÓN: Si esto no se hace, el disco duro y la memoria podrían sufrir daños.

Apagado

Antes de apagar la máquina, asegúrese de que el indicador de Trabajo en memoria en memoria, que se encuentra en el panel de control, esté apagado. Si la máquina se apaga mientras este indicador está encendido, el documento recibido podría borrarse de la memoria.



IMPORTANTE: Si el indicador de Trabajo en memoria está encendido, verifique si hay algún documento almacenado en memoria. Si lo hay, siga las instrucciones de la pantalla e imprima el documento. De lo contrario, imprima la Lista de documentos almacenados y verifique el contenido.

IMPORTANTE: Después de una carga de 72 horas, la máquina es capaz de guardar el contenido en memoria durante 3 horas. Si esta se apaga cuando el indicador de Trabajo en memoria está encendido y así se mantiene durante 3 horas, el documento se borrará de la memoria. Este no podrá recuperarse.

IMPORTANTE: Los datos programados, tales como Marcación rápida pueden guardarse por hasta 200 horas, cuando la máquina se ha cargado durante 72 horas.

IMPORTANTE: Si la máquina se apaga cuando la función Inicio diferido se ha seleccionado, el retraso se cancelará y el fax se enviará inmediatamente después de que la máquina se encienda.

IMPORTANTE: Si la máquina se apaga en el modo de ahorro de energía, el indicador del botón de Ahorro de energía puede tardar (aproximadamente 15 segundos) en apagarse.

VER: "Informes y listas" en la página 9-1.

Conexión de líneas telefónicas

Esta máquina no puede usarse con un servicio de llamada en espera. Un sistema de fax colocado junto a la unidad principal de un teléfono inalámbrico puede producir imágenes distorsionadas o interrupciones de transmisión.

Esta máquina debe instalarse a por lo menos tres metros de la unidad principal de un teléfono inalámbrico.

Si la línea digital usada por la red de su compañía es multiplex, la comunicación de fax puede estar limitada de la siguiente manera:

- (1) Las funciones de las especificaciones Xerox, tales como Juegos de impresión del destinatario, Difusión de relevo y Buzón remoto no están disponibles.
- (2) La velocidad de transmisión está limitada.
- (3) No se puede usar Super G3.

Los ajustes prefijados en fábrica pueden ocasionar errores de comunicación.

Estas restricciones pueden ocurrir ya que el dispositivo multiplex limita la anchura de banda al mínimo necesario para la comunicación de voz y éstas varían de acuerdo a la configuración de la red.

Para obtener más información, comuníquese con su administrador de red.

Modo de recepción automática

Si hay una llamada telefónica mientras la máquina está en el modo de espera, con el modo de recepción automática activado, no podrá hablar con quien hace la llamada.

Cuando quiera contestar una llamada telefónica en este modo, use la función de hora de cambio automático para cambiar la hora a la que la máquina responderá a la llamada.

VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en la página 8-1.

Disco duro

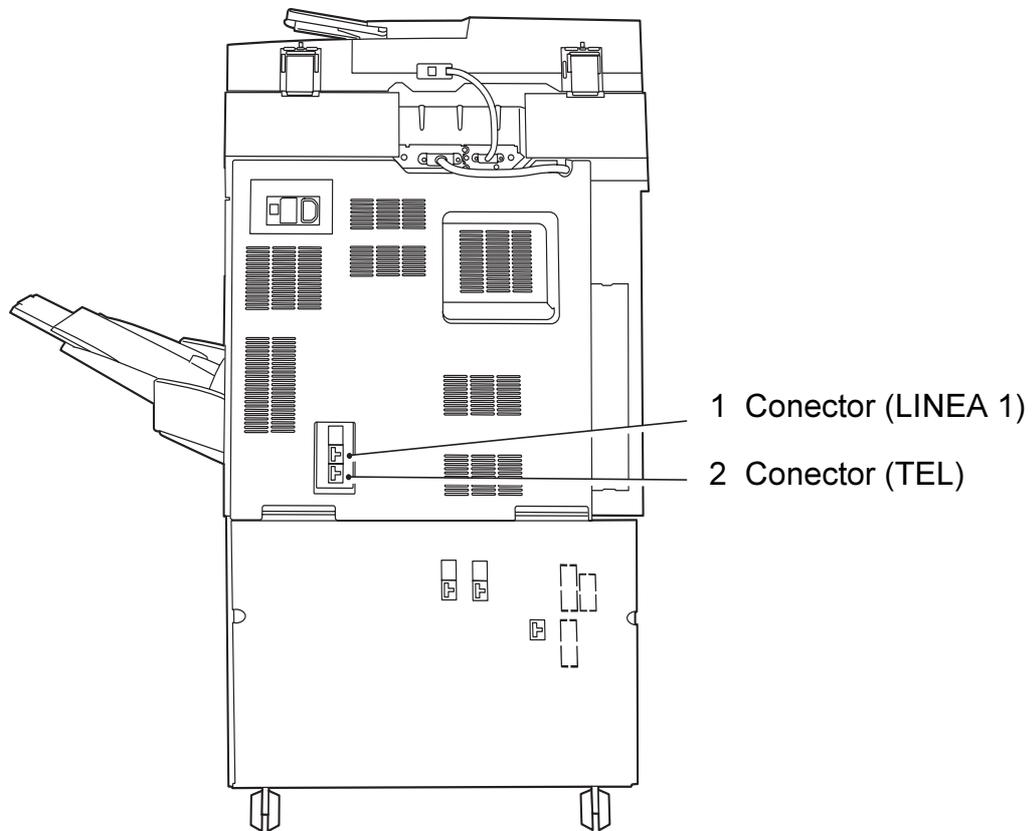
El disco duro opcional para fax es un dispositivo extremadamente frágil. Cualquier impacto puede producir una avería. Maneje este dispositivo con mucho cuidado.

Después de instalar el kit para el disco duro opcional para fax, espere 13 segundos o más antes de encender la máquina. De lo contrario, el disco puede sufrir daños.

NOTA: El kit para el disco duro para fax es opcional.

Conectores para líneas telefónicas

La siguiente ilustración muestra los conectores para líneas telefónicas que se encuentran en la parte posterior de la máquina.



1	LINEA 1	Se usa como terminal para la línea 1.
2	TEL	Aquí debe conectarse un teléfono.

Uso del panel táctil

Podrá seleccionar diferentes funciones al seleccionar los botones de funciones en el panel táctil.

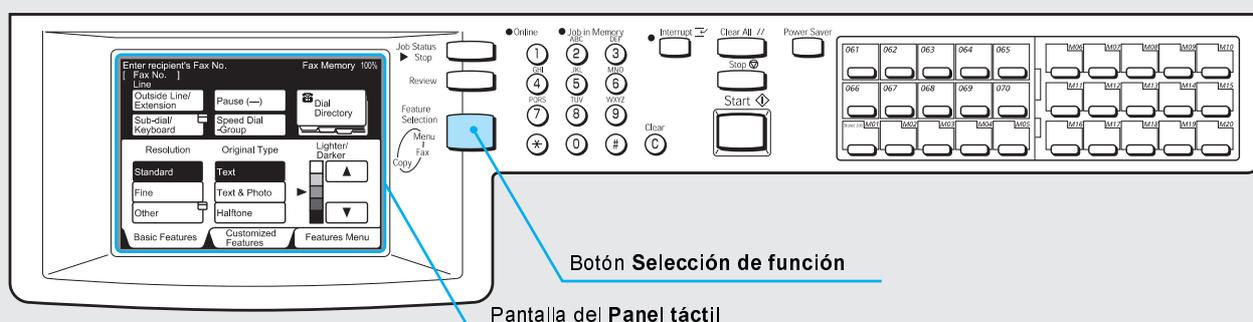
Cómo abrir las pantallas Menú, Copia y Fax

Pulse el botón de selección de función del panel de control para acceder a una de las tres pantallas de Menú, Copia o Fax.

NOTA: La máquina ha sido preajustada en fábrica para mostrar la pantalla de Menú cuando esta se enciende.

VER: "Guía del usuario de la copiadora" para obtener información detallada sobre cómo cambiar la pantalla prefijada del panel táctil.

Use los botones que se indican abajo



Menú

La pantalla Menú le permite seleccionar y ver las funciones y opciones disponibles en la máquina.

Copia

La pantalla Copia le permite seleccionar las funciones de copia. La pantalla Copia consta de Funciones básicas, Funciones personalizadas y Menú Funciones.

VER: "Guía del usuario de la copiadora" para obtener más información sobre copiado.

Fax

La pantalla Fax le permite seleccionar las diferentes funciones de fax.

VER: "Uso de las pantallas Funciones básicas/Funciones personalizadas/Menú Funciones".

Uso de las pantallas Funciones básicas/Funciones personalizadas/ Menú Funciones

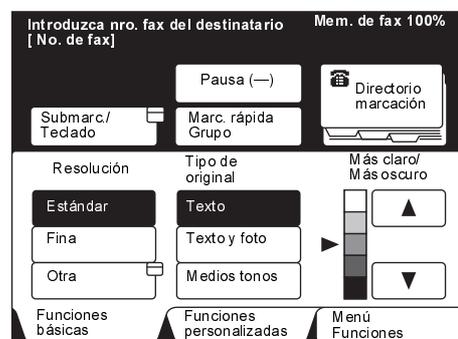
La pantalla Fax incluye las pantallas Funciones básicas, Funciones personalizadas y Menú Funciones.

VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en la página 8-1 para obtener más información acerca del cambio de pantallas.

VER: "Transmisión" en la página 3-1 y "Uso de funciones adicionales" en la página 6-1 para obtener más información sobre las funciones de las pantallas.

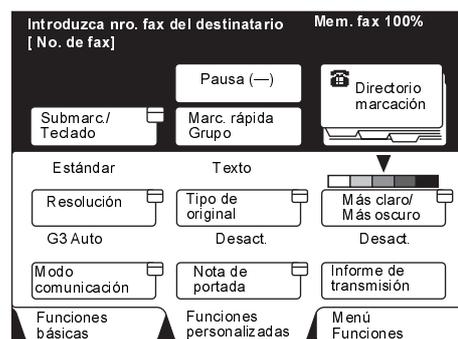
- **Pantalla Funciones básicas**

Cuando se selecciona **Funciones básicas**, aparece la siguiente pantalla.



- **Pantalla Funciones personalizadas**

Cuando se selecciona **Funciones personalizadas**, aparece la siguiente pantalla.

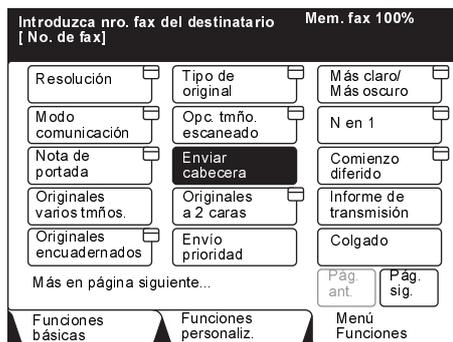


Pueden seleccionarse seis de las funciones que se usen frecuentemente en la pantalla Menú Funciones para que aparezcan aquí.

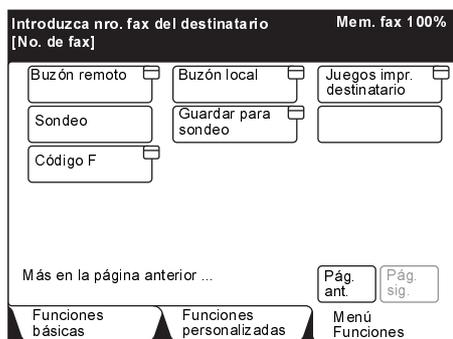
VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en la página 8-1 para obtener más información sobre el cambio de pantallas.

• **Pantalla Menú Funciones**

Cuando se selecciona **Menú Funciones**, aparece la siguiente pantalla.



Seleccione **Página siguiente** para ver la siguiente pantalla Menú Funciones.

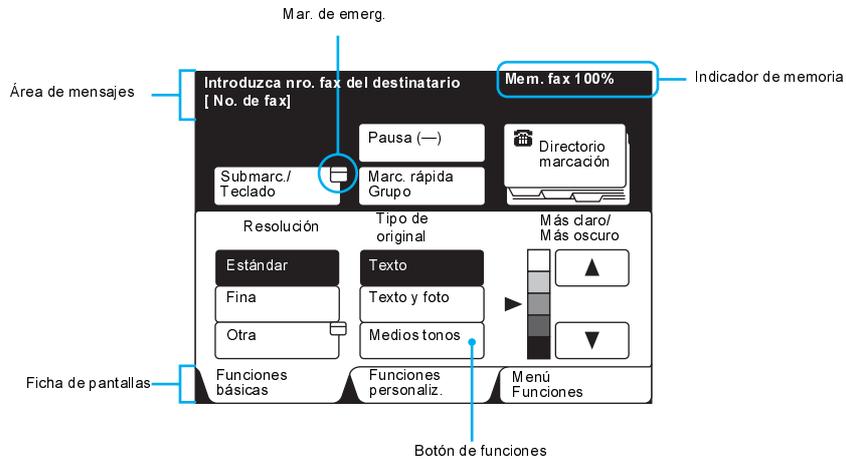


Seleccione **Página anterior** para ver la pantalla anterior.

Interfaz del usuario - Pantalla del panel táctil

Esta sección explica las partes principales del panel táctil y sus funciones.

Usaremos como ejemplo la pantalla Funciones básicas.



Nombre	Función
Área de mensajes	Indica el estado y los métodos de operación de la máquina.
Indicador de memoria	Indica la cantidad de memoria restante en %, que puede usarse en las funciones de fax.
Botón función	Seleccione el botón adecuado para la función deseada. La función deseada se realiza.
Marca de pantalla emergente	Muestra la pantalla emergente. La pantalla emergente ofrece selecciones adicionales.
Ficha de pantallas	Seleccione la ficha de pantallas para ver y cambiar las pantallas Funciones básicas, Funciones personalizadas y Menú Funciones. La pantalla seleccionada aparece encima.

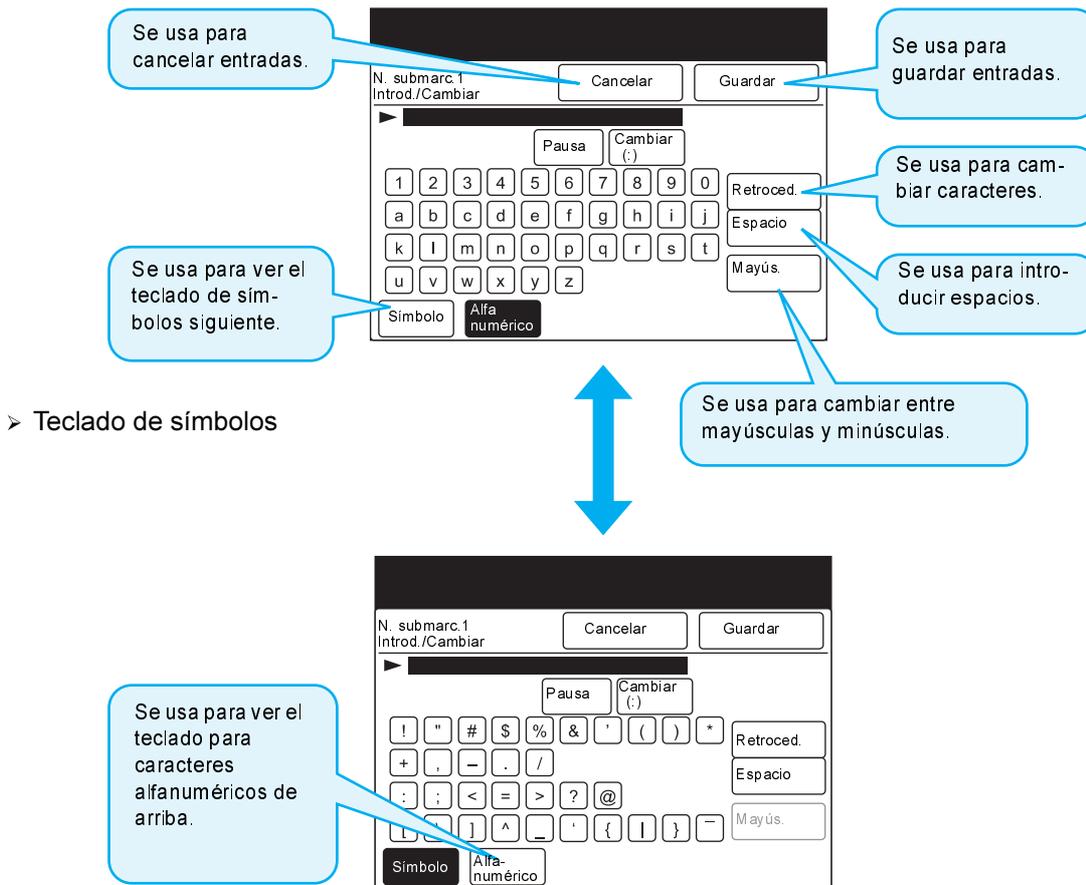
NOTA: Los botones grises no se pueden seleccionar.

Introducción de texto

Esta sección describe cómo introducir caracteres usando el teclado alfanumérico disponible a través del panel táctil.

Caracteres y símbolos alfanuméricos

Teclado alfanumérico



NOTA: También se puede usar el teclado numérico del panel de control para introducir números.

2 Carga de documentos

Documentos (para fax)

Los documentos pueden colocarse en el alimentador de documentos automático a dos caras (ADOD) o en el cristal de exposición.

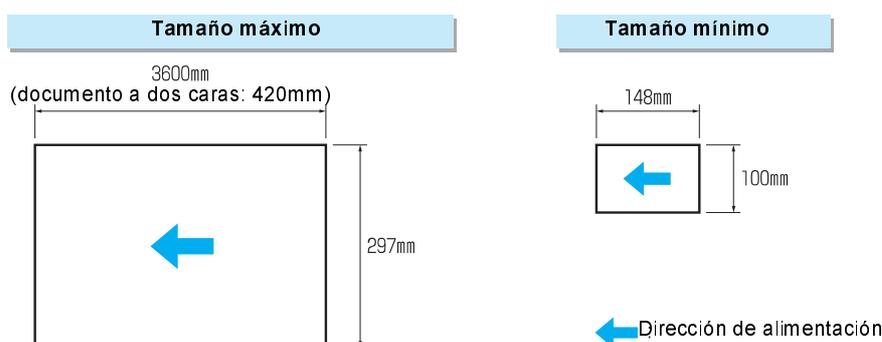
El ADOD no es adecuado para los siguientes tipos de documentos. Para evitar atascos de alimentación y otros daños, coloque estos tipos de documentos en el cristal de exposición.

- Documentos relativamente pesados, tales como folletos o librillos
- Documentos rasgados, doblados, pegados, perforados, plegados o curvados
- Documentos con clips o grapas
- Materiales con soporte de papel carbón
- Materiales transparentes tales como transparencias o papel vegetal
- Papel vegetal con trazos en lápiz cuyo grafito pueda transferirse fácilmente a otras superficies
- Papel sensible al calor

Consulte la siguiente información cuando use el ADOD o el cristal de exposición.

Carga de documentos en el ADOD

- No detenga los documentos al alimentarlos en el escáner. Esto puede ocasionar que los documentos se atasquen.
- No permita que se acumule una cantidad excesiva de documentos en la bandeja de documentos. Nunca coloque objetos en la bandeja receptora de documentos, ya que esto puede causar atascos.
- Al abrir el ADOD, levántelo cuidadosamente hasta que este se detenga. Nunca lo fuerce.
- El ADOD no puede detectar automáticamente el tamaño de las transparencias o papel vegetal.
- El ADOD acepta los siguientes tipos de documentos.
 - Tamaño



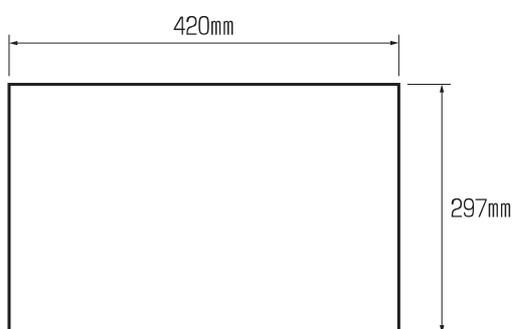
- El ADOD detecta automáticamente los siguientes tamaños de papel estándar: A5, A5, B5, B5, A4, A4, B4 y A3

NOTA: G.S.M. es una medida de la sustancia de la masa del papel expresada en gramos por metro cuadrado y no depende de la cantidad de hojas en un paquete de papel.

Uso del cristal de exposición

- La siguiente ilustración muestra el tamaño máximo de los documentos que pueden colocarse en el cristal de exposición.

NOTA: No hay un límite mínimo para el tamaño de documentos que pueden colocarse en el cristal de exposición.



- La máquina puede detectar automáticamente los siguientes tamaños de papel estándar: A5, A5, B5, B5, A4, A4, B4, A3. Especifique el tamaño de los documentos cuando se trate de documentos transparentes, ya que puede ser que estos no se detecten automáticamente.

VER: "Escaneado de documentos a un tamaño/proporción especificados (Opciones de tamaño de escaneado)" en página 6-21 para obtener más información acerca de los tamaños de los documentos.

PRECAUCIÓN: Al escanear con la cubierta del cristal de exposición abierta, evite ver la lámpara de copia directamente. La exposición directa puede ocasionar daños a la vista.

PRECAUCIÓN: Al escanear documentos gruesos, no use demasiada fuerza para presionarlos contra el cristal de exposición. El cristal podría romperse y causar lesiones.

Carga de documentos

Hay dos maneras de cargar documentos:

- En el alimentador de documentos automático a 2 caras (ADOD)
- En el cristal de exposición

Carga de documentos en el ADOD

El ADOD le permite cargar una pila de documentos a la vez. Luego, este alimenta una hoja a la vez en el escáner y los expulsa después de escanearlos. Este método es más eficaz que cuando se usa el cristal de exposición para escanear una pila de documentos, ya que se minimiza la cantidad de pasos necesarios.

NOTA: Algunos documentos no pueden cargarse en el ADOD. Para obtener más información, vea "Documentos (para fax)".

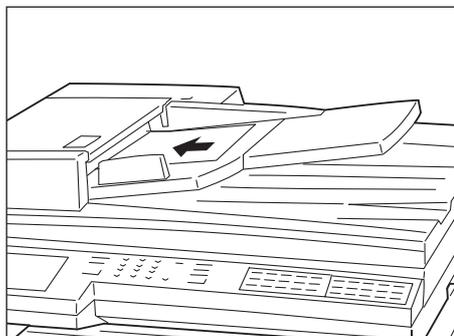
IMPORTANTE: La máquina determina el ancho de los documentos a escanear, al detectar el tamaño de la primera página. Si carga documentos de diferentes tamaños en el ADOD, asegúrese de seleccionar **Originales de varios tamaños**. Para obtener más información vea "Escaneado de originales de varios tamaños" en página 6-34.

Procedimiento

1. Coloque los documentos cara arriba y alineados con la guía fija de documentos del ADOD. Al cargar documentos a dos caras, introduzca la cara 1 hacia arriba en el ADOD.

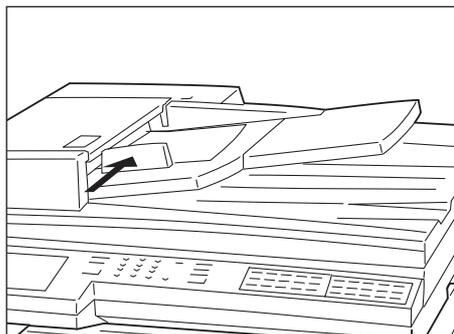
NOTA: Asegúrese de que los bordes anteriores de sus documentos estén alineados.

NOTA: Se pueden cargar: 50 hojas (35 a menos que 100 g/m²) (Altura: menos de 12 mm) o 45 hojas (100 - 120 g/m²) (Altura: menos de 12 mm) a la vez. Si se carga una cantidad excesiva de documentos, puede haber problemas de alimentación o daños a los documentos.



2. Ajuste la guía móvil de documentos para que toque el borde de la pila de documentos.

NOTA: El alimentador de documentos puede atascarse si la guía no está colocada correctamente.



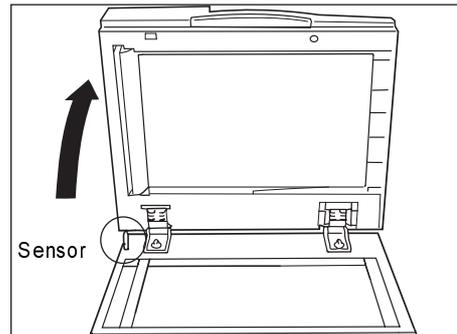
Uso del cristal de exposición

Abra la cubierta del cristal de exposición y coloque el documento directamente sobre el cristal.

Procedimiento

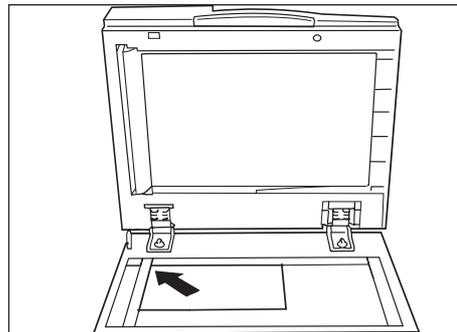
IMPORTANTE: Abra la cubierta del cristal de exposición hasta que esta quede completamente libre de la varilla del sensor. De lo contrario, no se detectará correctamente el tamaño del documento.

1. Abra la cubierta del cristal de exposición.

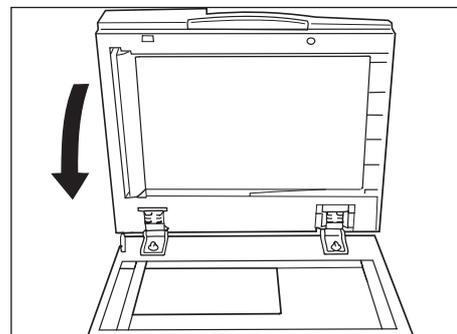


NOTA: Al copiar documentos transparentes tales como papel vegetal o transparencias, podría copiarse también cualquier marca o suciedad que haya en el documento. Para evitar marcas en las copias, cubra la parte posterior del documento con una hoja de papel blanco del mismo tamaño que el documento.

2. Coloque el documento cara abajo, alineando una de sus esquinas con la esquina superior izquierda del cristal de exposición.



3. Cierre la cubierta del cristal de exposición.



PRECAUCIÓN: Al copiar documentos gruesos, no use demasiada fuerza para presionarlos contra el cristal de exposición. El cristal podría romperse y causar lesiones.

Si tiene que escanear más documentos

Si tiene más de una pila de documentos que debe escanear, seleccione el botón Original siguiente del panel táctil, mientras se escanea la primera pila de documentos.

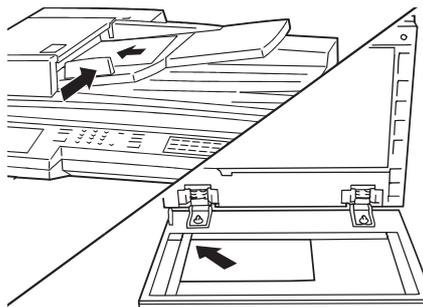
Procedimiento

NOTA: Cuando use el ADOD, cargue el siguiente juego de documentos, una vez que la máquina haya terminado de escanear el primer juego.

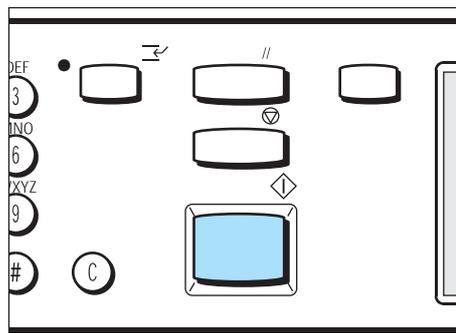
1. Mientras los documentos se escanean, seleccione **Original siguiente**.



2. Coloque el siguiente documento.



3. Pulse **Comenzar**.



Si tiene que escanear más documentos, repita los pasos 2 y 3.

- Una vez que el último documento se haya escaneado, seleccione **Último original**.

Mem. fax 100%

Fax Cerrar

Preparada para escanear
Cargue los documentos y pulse Comenzar

Tamaño de escaneado Página

A4 **20**

Doc. No. 0004

Cambiar ajustes Último original Original siguiente

3 Transmisión

Operación básica de envío (Resolución/Tipo de original/Más claro/Más oscuro)

Esta sección muestra el flujo de las operaciones básicas de envío y describe cómo configurar las funciones básicas.

NOTA: La máquina ha sido configurada en fábrica para indicarle al usuario, con un sonido, cuando haya concluido el escaneado y la comunicación.

Si desea cambiar esta configuración, vea “Opciones del usuario para preajustes personalizados” en página 8-1.

NOTA: Si ocurre una interrupción momentánea de potencia antes de que aparezca el mensaje Escaneado terminado, el ajuste se cancelará. Programe el ajuste de nuevo.

VER: “Operaciones de Envío manual” para obtener más información acerca de cómo transmitir con un teléfono o con la función Colgado.

Resolución

Se puede seleccionar el nivel de resolución de los documentos que van a escanearse.

NOTA: El valor prefijado de fábrica es Estándar.

NOTA: La máquina escanea los documentos a la resolución especificada, pero si el terminal remoto no tiene un modo correspondiente, la máquina cambia la resolución automáticamente a la adecuada.

NOTA: Cuanto mayor sea la resolución, menor será la velocidad de transmisión. Seleccione la resolución que sea más adecuada para los documentos.

NOTA: Los documentos de tamaño A3 con muchas imágenes no pueden transmitirse a la resolución Superfina (600 ppp).

➤ Estándar

Para documentos con texto claro y legible.
(Aproximadamente 200 × 100 ppp/25.4 mm)

➤ Fina

Para documentos con texto o imágenes finas.
(Aproximadamente 200 × 200 ppp/25.4 mm)

➤ Superfina (400 ppp)

Para documentos con texto o imágenes extremadamente finas.
(400 × 400 ppp/25.4 mm)

➤ Superfina (600 ppp)

Para documentos con texto o imágenes extremadamente finas.
(600 × 600 ppp/25.4 mm)

Tipo de original

Al transmitir imágenes fotográficas o documentos que incluyen imágenes fotográficas, se puede seleccionar el ajuste de imagen adecuado para la transmisión.

El tipo de original adecuado puede seleccionarse para transmitir ya sea documentos con texto o documentos con fotografías y otras imágenes.

NOTA: El ajuste prefijado en fábrica es Texto.

NOTA: Recomendamos que se seleccione escaneado del mismo tamaño que el original, en el caso de los documentos que incluyen imágenes fotográficas. El uso de una función de reducción, como por ejemplo la opción Tamaño de escaneado puede afectar la calidad de la imagen fotográfica.

➤ Texto

Para documentos con texto.

➤ Texto/Medios tonos

Para documentos con texto e imágenes fotográficas.

➤ Medios tonos

Para documentos con imágenes fotográficas.

Más claro/Más oscuro

Se puede ajustar el nivel de densidad de los documentos que se transmiten.

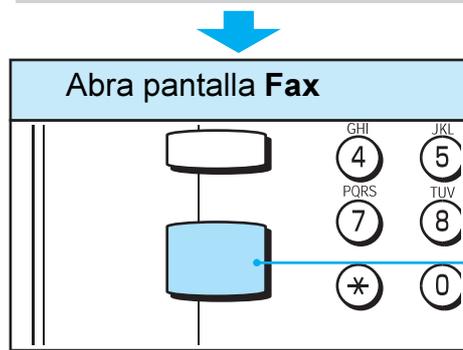
La máquina tiene cinco niveles de densidad. La densidad seleccionada se aplica cuando los documentos se escanean.

NOTA: El ajuste prefijado en fábrica es Normal.

Procedimiento de envío simple

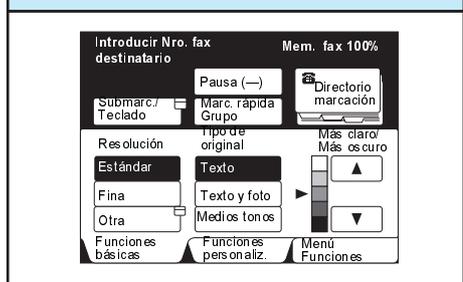
Coloque documentos

VER: "Carga de documentos" en página 2-1.

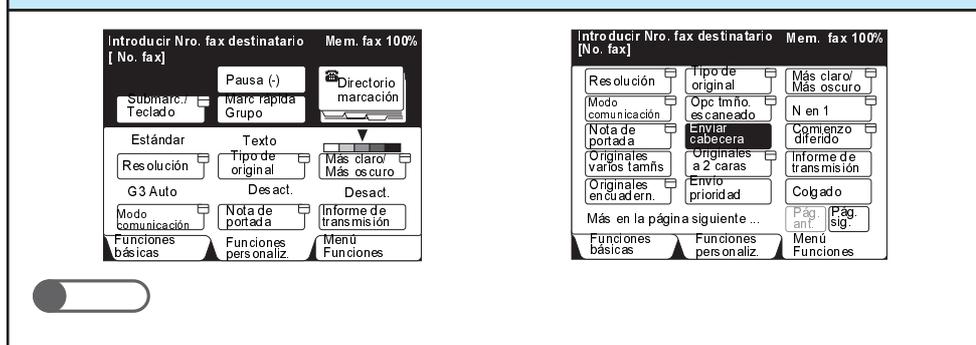


Pulse Selección de función

Seleccione Resolución, Tipo de orig. y Más claro/Más osc.



Seleccione Funciones personaliz. y Menú Funciones si se requiere



Marque el no. telefónico

VER: "Transmisión" en página 3-1.

Pulse **Comenzar**

Los documentos se escanean y comienza el envío.

VER: "Operaciones de Envío manual" para obtener información acerca de cómo transmitir con un teléfono o la función Colgado.

NOTA: La máquina ha sido prefijada en fábrica para indicarle al usuario, con una señal sonora, cuando el trabajo se haya terminado.

NOTA: Si ocurre una desconexión momentánea de potencia antes de que aparezca el mensaje Escaneado terminado, el ajuste se cancelará. Programe el ajuste de nuevo.

Selección de un modo de comunicación (Modo de comunicación)

Se puede seleccionar un modo de comunicación en base a la capacidad del terminal remoto.

G3 es el estándar internacional para transmisiones de fax establecido por UIT-T.

NOTA: El modo de comunicación se ha prefijado en fábrica a G3 Auto.

➤ G3 Auto

Seleccione este modo si el terminal remoto es compatible con G3. Normalmente se selecciona este modo.

La máquina cambia automáticamente del modo G3/ECM al modo G3, de acuerdo a la capacidad del terminal remoto.

➤ F4800

Seleccione este modo si las líneas telefónicas son malas o ruidosas, como puede ocurrir al hacer llamadas internacionales.

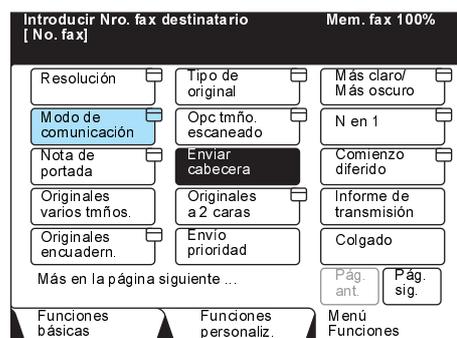
NOTA: A continuación se indica la velocidad de transmisión inicial, aunque la máquina puede cambiar a una velocidad de transmisión menor, dependiendo de la línea.

G3 Auto: 33.6 kbps (máximo)

F4800: 4.8 kbps (máximo)

Procedimiento

1. Seleccione la pantalla **Menú Funciones**.



2. Seleccione **Modo de comunicación**.

3. Seleccione el modo de comunicación deseado.

Introducir Nro. fax destinatario [No. fax]		Mem. fax 100%
Modo de comunicación		Cerrar
<div data-bbox="944 378 1069 412" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">G3 Auto</div> <div data-bbox="944 416 1069 450" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">F4800</div> <div data-bbox="944 454 1069 488" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>		

Marcación

La máquina permite los siguientes cinco métodos de marcación:

- Marcación con el teclado numérico
- Marcación rápida
- Marcación de una pulsación
- A través del directorio de marcación
- A través de la función Submarcación

Se pueden marcar varios destinatarios a la vez, usando estos métodos. Estos métodos también pueden usarse en combinación.

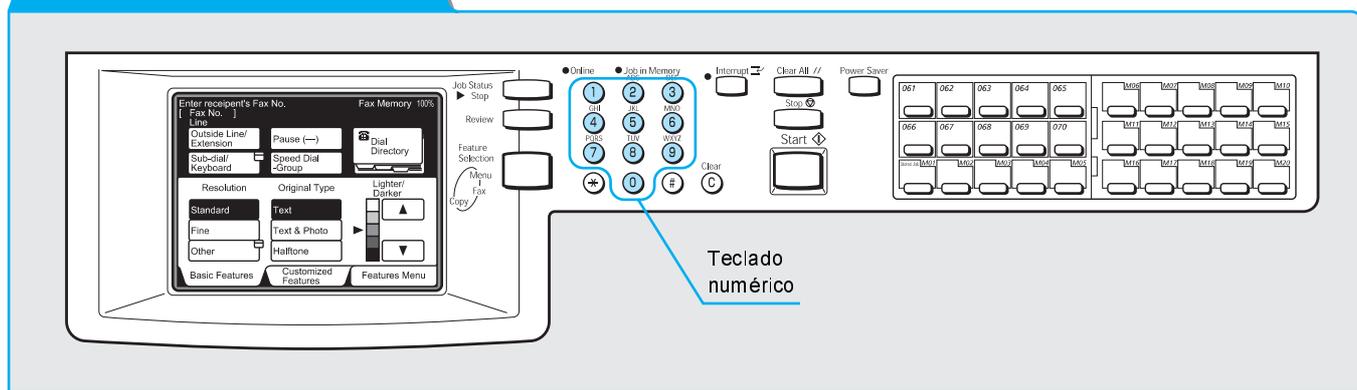
NOTA: Se pueden programar hasta 200 trabajos, marcando a través del teclado numérico.

VER: "Transmisión a destinos múltiples (Envío de difusión)" en página 6-1 para averiguar la cantidad máxima en una sola operación.

Marcación con el teclado numérico

Se puede usar el teclado numérico para introducir el número de fax.

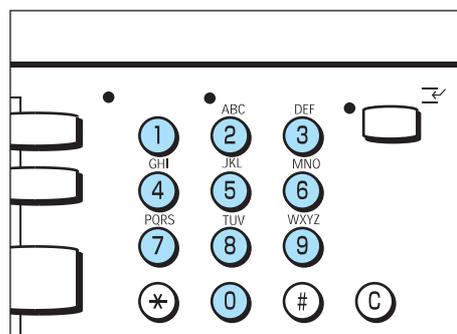
Use los botones que se indican abajo



Procedimiento

1. Introduzca el número de fax con el teclado numérico.

NOTA: Pulse **C** (despejar) para corregir, de uno en uno, los números introducidos incorrectamente.

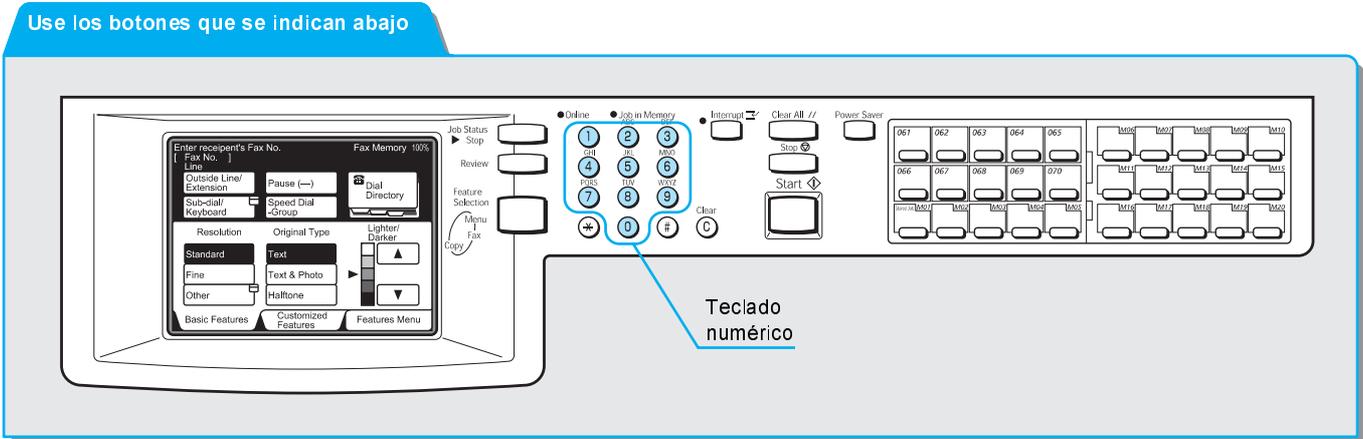


La pantalla muestra el número de fax introducido.

Marcación a varios destinatarios con el teclado numérico

Se puede enviar un trabajo a varios destinatarios (Envío de difusión). Use el teclado numérico para marcar varios números de fax a la vez. Se pueden introducir hasta 200 destinatarios a la vez.

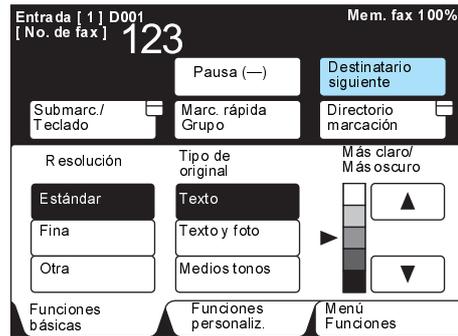
Use los botones que se indican abajo



Procedimiento

NOTA: Destinatario siguiente sólo está disponible en las pantallas Funciones básicas o Funciones personalizadas.

1. Introduzca un número de fax con el teclado numérico y seleccione **Destinatario siguiente**.



Introducción de símbolos

Se pueden introducir los símbolos adecuados para usar las siguientes funciones de marcación.

Función	Símbolo	Descripción	Cómo utilizar
Introducir pausa	– o Pausa (–)	Use una pausa para esperar tres segundos durante una secuencia de marcación. Por ejemplo, para esperar un tono de marcación secundario en un sistema PBX. Se pueden introducir varias pausas para aumentar la duración de la pausa. Una pausa dura tres segundos.	Seleccione Pausa (–) en la pantalla Funciones básicas. Introduzca una pausa después del número para una línea externa, “0.” (Ejemplo) 0-123... 0- -123c
Detectar el tono de marcación	= (Detector de tono de marcación)	Un detector de tono de marcación es similar a una pausa. Sin embargo, en vez de esperar más de tres segundos, la máquina hará una pausa hasta detectar un tono de marcación.	1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Símbolo para ver el teclado de símbolos. 3. Introduzca = con el teclado. (Ejemplo) 0=0123...
Detectar el segundo tono de marcación	== (Detector del segundo tono de marcación)	Detecta el segundo tono de marcación.	1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Símbolo para ver el teclado de símbolos. 3. Introduzca = dos veces con el teclado. (Ejemplo) 001==0123...
Introducir código F.*	F o f	Introduce el código F.	1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Símbolo para ver el teclado de símbolos. 3. Introduzca F con el teclado. Se pueden usar caracteres de 0 - 9 y espacios. (Ejemplo) F01234567890123456789
Introducir una clave* para el código F.	P o p	Introduce una clave para el código F.	1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Símbolo para ver el teclado de símbolos. 3. Introduzca P con el teclado. Se pueden usar caracteres de 0 - 9, #, *y espacios. (Ejemplo) P0123

* Introduzca el código F y la clave, siguiendo las instrucciones del terminal de comunicación remoto en código F.

Función	Símbolo	Descripción	Cómo utilizar
Transmitir con el uso de una clave	S o s	Use una clave para prevenir errores de transmisión. Cuando se ha configurado una clave, la transmisión comienza únicamente si la clave coincide con el número de ID establecido en el terminal remoto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Símbolo para ver el teclado de símbolos. 3. Seleccione Alfanumérico y Desplaz. 4. Introduzca [S] con el teclado. (Ejemplo) 0312345678S12345678
Transmitir señal DTMF	!	Se usa para transmitir la señal DTMF.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Símbolo para ver el teclado de símbolos. 3. Introduzca ! con el teclado. (Ejemplo) 0311123456!123#
Transmitir PB (de pulso a tono de marcación)	:	Cambia el tipo de marcación de pulso a tono.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione Submarcac./ Teclado en la pantalla Funciones básicas. 2. Seleccione Cambiar tono: 3. (Ejemplo) 0311123456!123:

Marcación rápida

Se puede usar Marcación rápida para marcar varios números. Programe con anticipación los números telefónicos para marcación rápida.

IMPORTANTE: Asegúrese de que el número de marcación rápida se haya configurado en la máquina antes de usar esta función.

El asterisco (*) en el teclado numérico o pantalla de teclado puede usarse también para asignar destinatarios múltiples para Marcación rápida.

- Introduzca los dos primeros dígitos para seleccionar los números de marcación rápida.

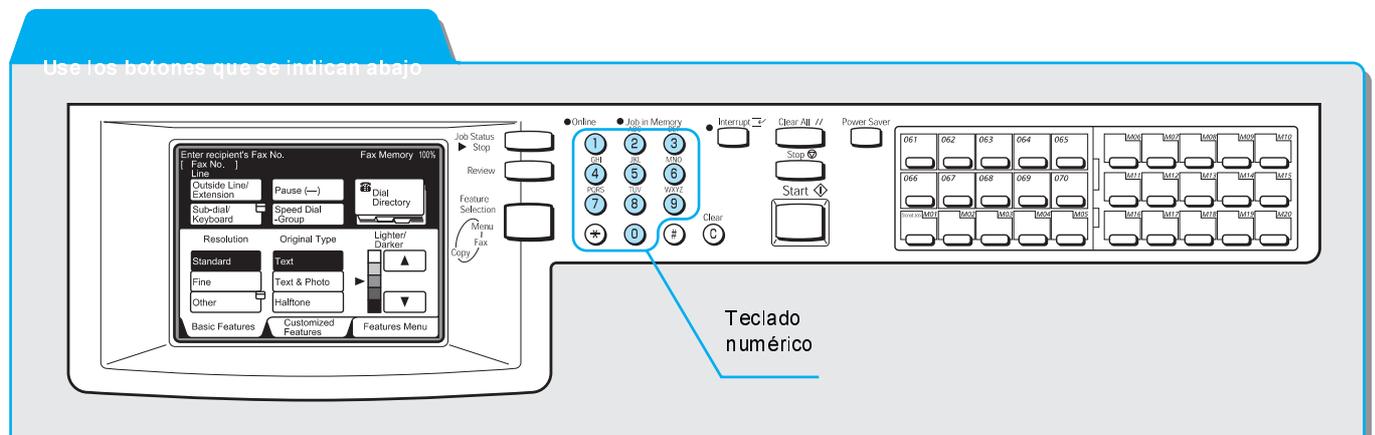
Por ejemplo, pueden seleccionarse 10 estaciones de 100 a 109 al introducir 10*.

- Seleccione todos los números de marcación rápida.

Introduzca "***" para seleccionar todos los números de marcación rápida.

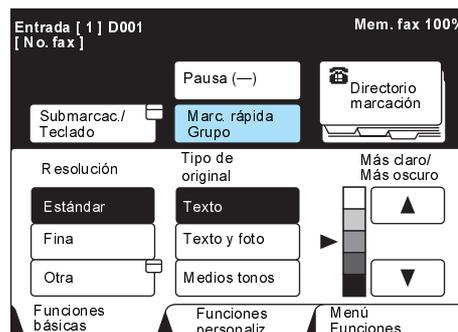
NOTA: No se pueden usar dos asteriscos. Por ejemplo 1**, *1*, o **1.

VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para obtener más información.

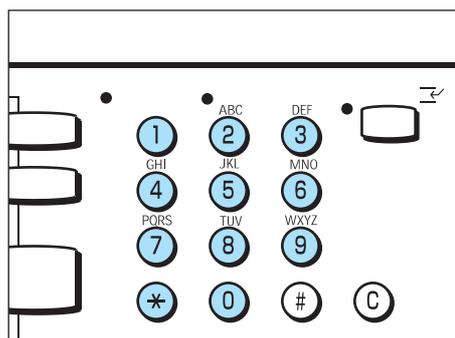


Procedimiento

1. Seleccione **Marcación rápida Grupo**.



- Introduzca un número de marcación rápida de tres dígitos.
Repita estos dos pasos para cada número adicional.



Marcación de una pulsación

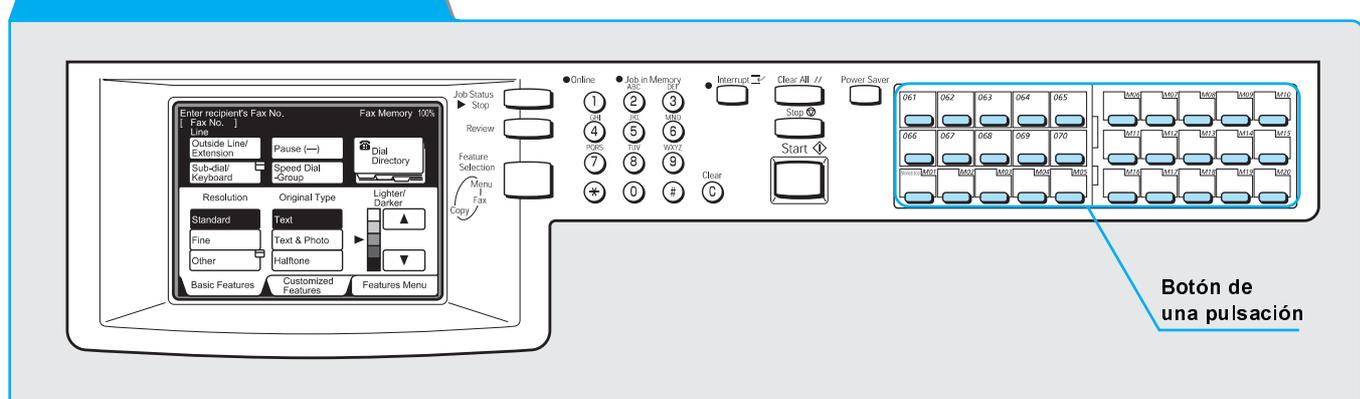
Los botones de una pulsación se usan para marcar números telefónicos.

Cada botón de una pulsación corresponde a un número telefónico de Marcación rápida del 001 al 070.

Por ejemplo, cuando el número a marcar se ha programado como el número de Marcación rápida 001, use el botón de una pulsación 001.

VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para obtener más información.

Use los botones que se indican abajo

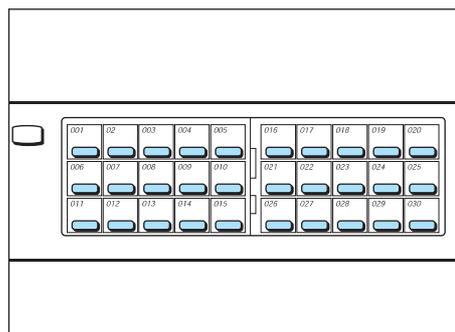


Botón de una pulsación

NOTA: De vuelta el panel para pulsar los botones correspondientes a los números de marcación rápida de 031 en adelante.

Procedimiento

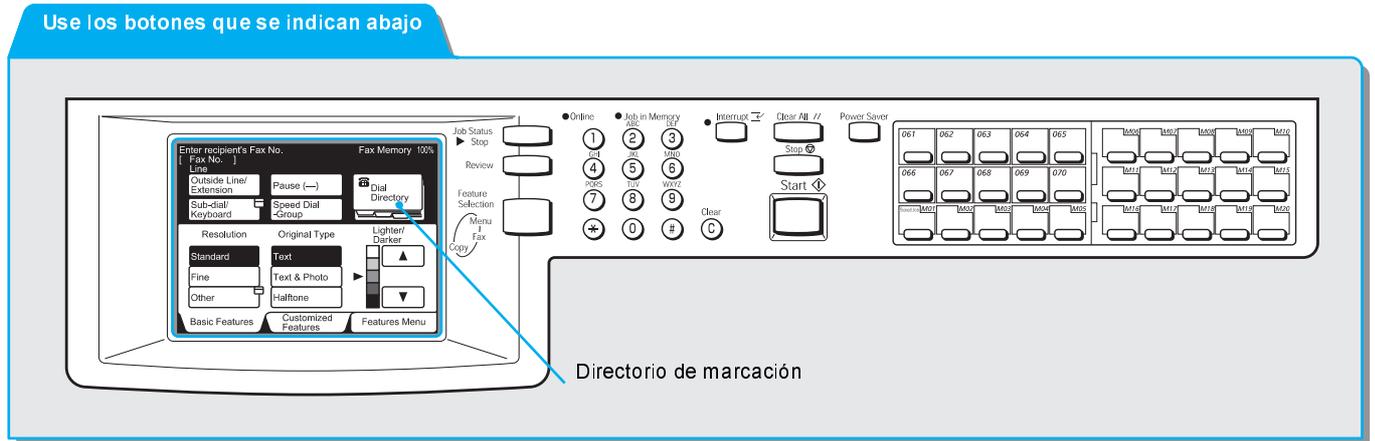
- Pulse el botón de una pulsación adecuado.



Directorio de marcación

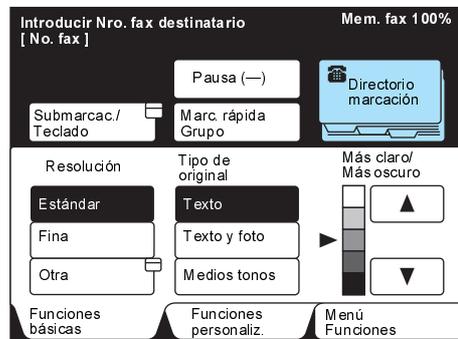
El directorio de marcación puede usarse para buscar e introducir números.

NOTA: Antes de usar el directorio de marcación, asigne un número de marcación rápida al número telefónico que desea marcar. Este se registra automáticamente en el directorio de marcación. Vea “Configuración de los números de marcación rápida” en página 7-14.



Procedimiento

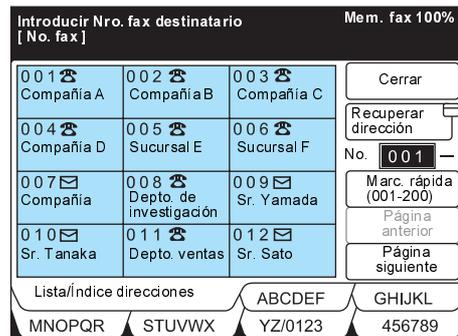
1. Seleccione **Directorio marcación** en la pantalla Funciones básicas o en Funciones personalizadas.



2. Seleccione el bloque que incluye el número del terminal remoto que quiera marcar.

NOTA: Repita este paso para seleccionar múltiples destinatarios.

VER: “Uso del directorio de marcación” para obtener más información.



Se muestra el número de fax.

Uso del directorio de marcación

Cuando se selecciona Directorio de marcación, aparece la pantalla que se muestra a la izquierda.

Se pueden buscar números de fax por medio de Nro. de marcación rápida, Recuperar dirección y la ficha Lista/Índice direcciones.

El número de Marcación rápida inicial se puede programar en la función Preajustes personalizados.

VER: "Programación de un índice" en "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para programación de Marcación rápida. Para cambiar el número de marcación rápida inicial que se muestra, vea "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1.

Introducir Nro. fax destinatario [No. fax]			Mem. fax 100%
0 0 1 ☎ Compañía A	0 0 2 ☎ Compañía B	0 0 3 ☎ Compañía C	Cerrar
0 0 4 ☎ Compañía D	0 0 5 ☎ Sucursal E	0 0 6 ☎ Sucursal F	Recuperar dirección
0 0 7 ☎ Compañía G	0 0 8 ☎ Depto. de investigación	0 0 9 ☎ Sr. Yamada	NO 0 0 1
0 1 0 ☎ Sr. Tanaka	0 1 1 ☎ Depto. ventas	0 1 2 ☎ Sr. Sato	Marc. rápida (001-200)
Lista/Índice direcciones			Página anterior
MNOPQR	STUVWX	YZ/23	Página siguiente
			456789

Seleccione este botón y luego introduzca un número de marcación rápida en el campo de arriba, con el teclado numérico. Aparecerá en la pantalla un bloque con el número de marcación rápida especificado.

Seleccione este botón para ir a la página siguiente o anterior.

La pantalla de abajo aparece cuando se selecciona este botón.

Introduzca un carácter para recuperar una dirección		Mem. fax 99%								
Recuperar dirección	Cancelar	Recuperar								
▶										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Retroced.
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	Espaciar
k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	
u	v	w	x	y	z	Desplaz.				
Símbolo		Alfa-numérico								

Introduzca un carácter con el teclado y luego seleccione Recuperar.

La pantalla de abajo aparece cuando se toca cualquier ficha de índice.

Introducir Nro. fax destinatario [No. fax]		Mem. fax 99%
		Cerrar
Para acceder a las direcciones, seleccione cualquier botón de índice a la derecha.		G H
		I J
		K L
Lista/Índice direcciones		
MNOPQR	STUVWX	YZ/0123 456789

Seleccione un carácter para ver las entradas que hay en el índice.

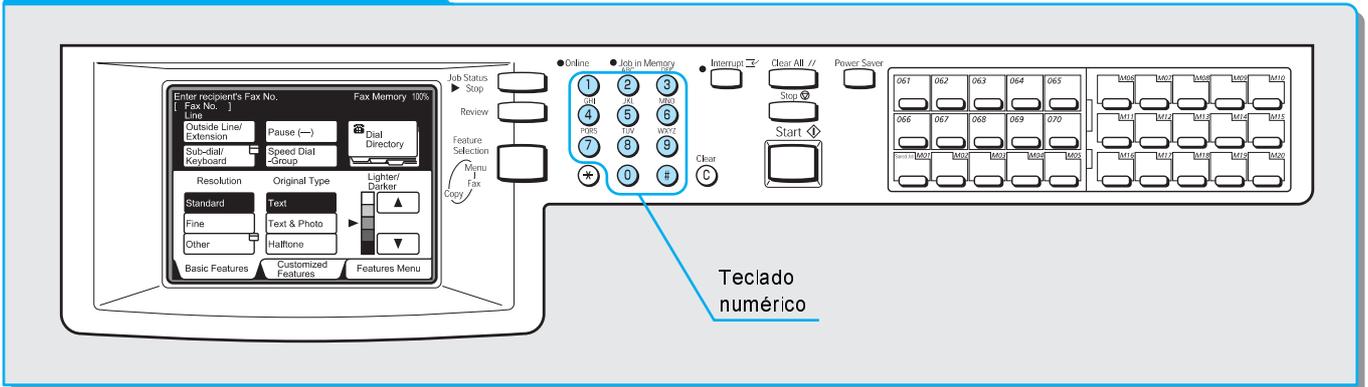
Grupos de marcación

La función de Grupos de marcación puede usarse para marcar números telefónicos.

Antes de usarla, programe varios destinatarios en un número de grupo de marcación. Pueden introducirse hasta 20 destinatarios en un grupo de marcación.

VER: "Configuración de un grupo marcación" en página 7-30 para programar grupos de marcación.

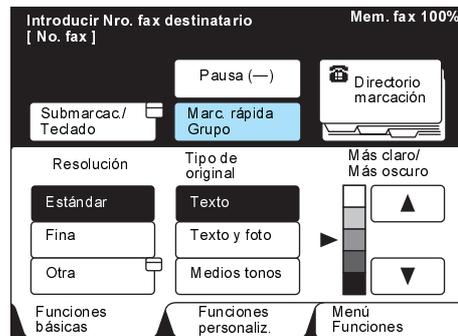
Use los botones que se indican abajo



Procedimiento

NOTA: Los números #01-#50 pueden seleccionarse como números de grupos de marcación.

1. Seleccione **Marc. rápida Grupo**, luego introduzca (#) y un número de grupo de marcación de dos dígitos, a través del teclado numérico.

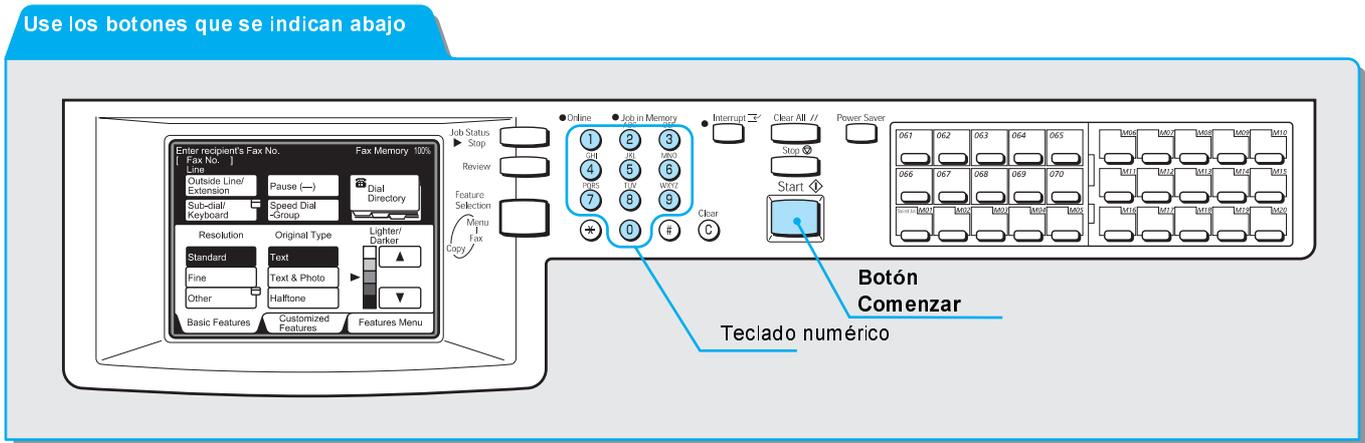


Uso de la función Submarcación

Submarcación puede usarse para marcar números telefónicos. Introduzca los códigos de uso frecuente en los números de submarcación. Al llamar a una máquina remota, use estos números en combinación con números marcados en el teclado numérico.

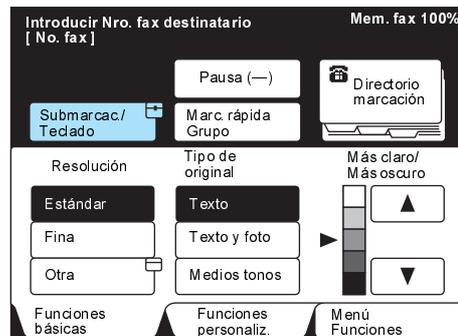
Por ejemplo, al introducir "001" en submarcación [1], seleccionar [[1]: 001] y Pausa (-), y luego marcar 1234567, la máquina marcará 0011234567.

VER: "Configuración de la función Submarcación" en página 7-33 para programar los números de submarcación.



Procedimiento

1. Seleccione dos veces **Submarcac./Teclado**.



2. Seleccione el número de submarcación deseado.



NOTA: Los números de submarcación también pueden usarse en combinación.

NOTA: Submarcación es una herramienta. Use el teclado para marcar los números restantes.

NOTA: Para programar y cambiar los números de submarcación, vea "Configuración de la función Submarcación" en página 7-33.

Escaneado de documentos

Después de pulsar el botón Comenzar, se inicia el proceso de escaneado.

Esta sección describe cómo cambiar los ajustes después de que se ha pulsado el botón Comenzar.

NOTA: Las funciones de cambio de densidad (Más claro/Más oscuro), Resolución y Tamaño de escaneado dependen de lo siguiente:

NOTA: Si el documento se coloca en el cristal de exposición, los ajustes pueden cambiarse en cada página.

NOTA: Si los documentos se colocan en el alimentador automático de documentos a 2 caras (ADOD), los ajustes pueden cambiarse solamente después de que se hayan escaneado los documentos.

NOTA: Los ajustes no pueden cambiarse en transmisión manual.

Procedimiento

1. Pulse **Comenzar** y seleccione **Original siguiente**.



2. Después de escanear el primer documento, coloque el siguiente y seleccione **Cambiar ajustes**.



3. Cambie las selecciones de las funciones.

The screenshot shows the 'Fax' settings menu. At the top right is a 'Cerrar' button. Below it is a 'Tipo de original' section with a 'Guardar' button. The main area is divided into three columns: 'Resolución' with buttons for 'Estándar', 'Fina', 'Superfina (400 ppp)', and 'Superfina (600 ppp)'; 'Tipo de original' with buttons for 'Texto', 'Texto y foto', and 'Medios tonos'; and a grayscale adjustment section with a slider, 'Más claro/Más oscuro', 'Detecc. auto. % auto', and 'Opc. tmño. escaneado' buttons.

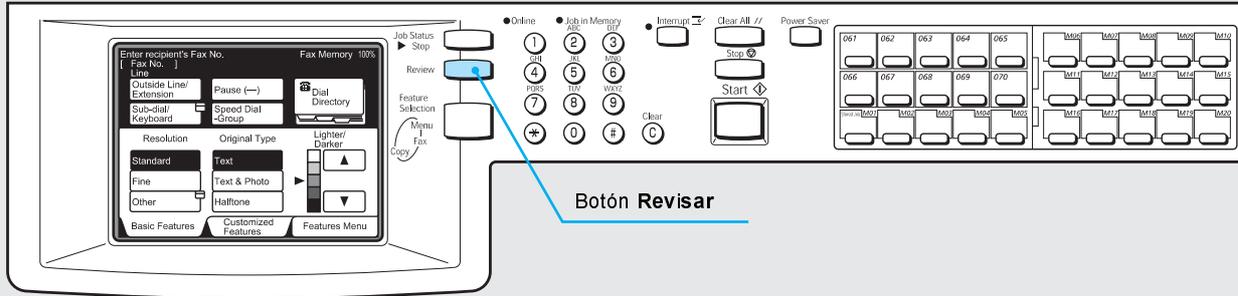
4. Seleccione **Cerrar**.
5. Después de que el último documento se haya escaneado, seleccione **Último original**.

The screenshot shows the 'Fax' ready-to-scan screen. At the top right, it says 'Mem. fax 45%' and 'Cerrar'. The main area is dark with white text: 'Preparada para escanear', 'Cargue los documentos y pulse Comenzar', 'Tmño. escan.' with a button for 'A4', 'Página' with a button for '20', and 'Nro. doc. 0004'. At the bottom are three buttons: 'Cambiar ajustes', 'Último original', and 'Original siguiente'.

Uso del botón Revisar

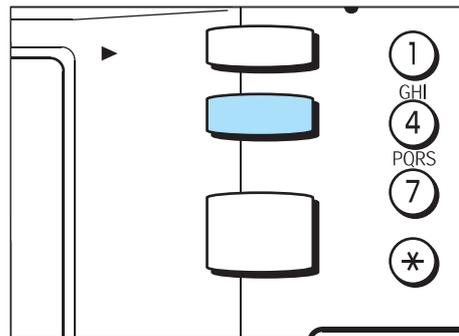
Antes de realizar operaciones de fax, se puede pulsar el botón Revisar para ver las selecciones hechas en el modo de fax.

Use los botones que se indican abajo



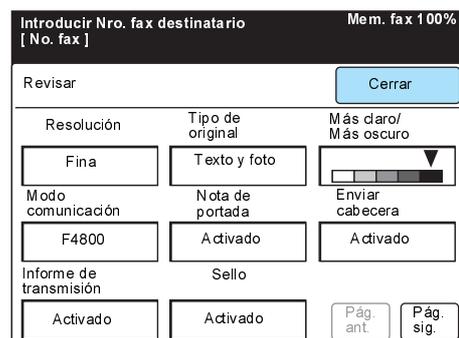
Procedimiento

1. Pulse **Revisar** en el modo de fax.



2. Para regresar a la pantalla Fax, pulse **Revisar** o seleccione **Cerrar**.

NOTA: Cuando las funciones no pueden ponerse en una lista en una sola página, se indica **Página anterior** o **Página siguiente** en la esquina inferior derecha de la pantalla.



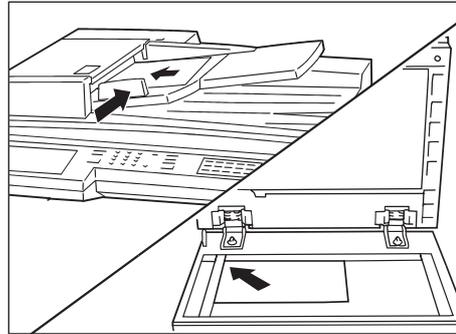
Operaciones de Envío manual

Esta sección describe la función Envío manual y cómo marcar utilizando esta función

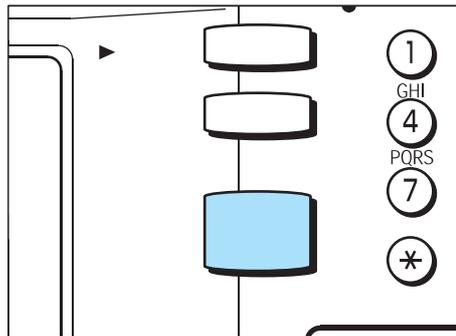
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.



2. Pulse **Selección de función** para ver la pantalla Fax.



NOTA: La memoria no está disponible para Envío manual. Las funciones que requieren memoria tales como Difusión, Remarcación y Reenviar no pueden usarse.

3. Ajuste las funciones de acuerdo a sus necesidades.



NOTA: Se recomienda que el volumen del monitor de línea se ajuste a 3 al seleccionar la función Colgado. Para ajustar el volumen, vea “Opciones del usuario para preajustes personalizados” en página 8-1.

4. Seleccione **Colgado** en la pantalla Menú Funciones.



NOTA: Marcación rápida y Marcación con una pulsación también están disponibles. No se puede usar Directorio de marcación.

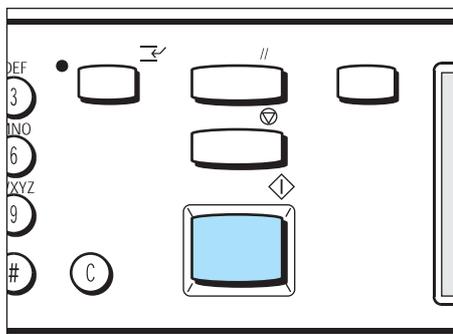
5. Seleccione **Enviar/Recibir manualmente** para cambiar a Envío manual y marque el número del terminal remoto.



VER: “Marcación” en página 3-7.

6. Cuando escuche el tono de preparada del terminal remoto, pulse **Comenzar**.

Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.



Verifique que el indicador de En línea esté encendido en el panel de control.

Si no se puede realizar la transmisión

Remarcación

Cuando la línea está ocupada, por ejemplo si el terminal remoto está ocupado, la máquina puede volver a marcar automáticamente. Se pueden cambiar los ajustes para el intento de remarcación. Se puede realizar un máximo de nueve intentos de remarcación. El ajuste prefijado en fábrica es de cinco intentos.

Autoreenviar

Si ocurre un error de comunicación durante la transmisión y la transmisión se interrumpe, la máquina retransmite el documento automáticamente. Se puede ajustar la cantidad de intentos de retransmisión entre cero y cinco. El valor prefijado es de cinco intentos. "Reenviar" se mostrará impreso en la parte superior de la cebecera de envío de los documentos reenviados automáticamente.

Informe de transmisión

Cuando no se pueden realizar con éxito los intentos de remarcación y reenvío, se imprime un informe de transmisión.

ECM

El método de corrección de errores definido por UIT-T, para comunicaciones G3, es Error Correction Mode (ECM). Los terminales con ECM verifican mutuamente si la transmisión se ha realizado con éxito. Si no es así, los datos transmitidos son devueltos al remitente. Esto permite comunicaciones sin defectos de imagen de fax, causados por ruido en la línea. "EC" en el informe de actividades hace referencia a las comunicaciones ECM.

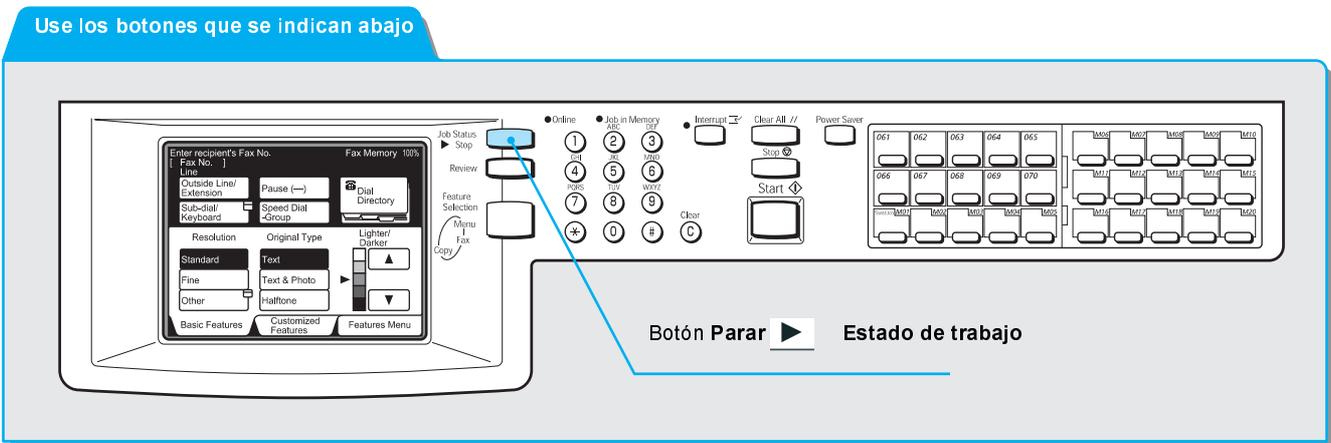
4 Confirmación y cancelación de trabajos de fax

Confirmación del estado de un trabajo

Pulse el botón Parar Estado de trabajo para ver el estado de los trabajos de envío, recepción y sondeo.

Hay tres tipos de estado de trabajo: Trabajos pendientes, trabajos actuales y trabajos terminados.

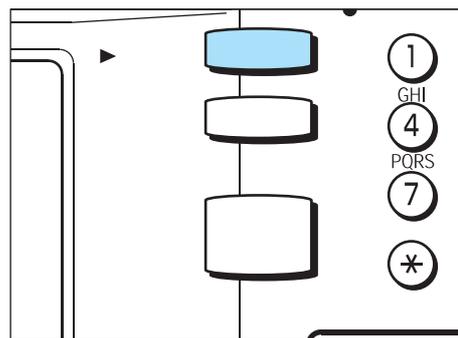
Se puede establecer la prioridad de los trabajos que aparecen como pendientes.



Procedimiento

1. Pulse **Parar Estado de trabajo**.

NOTA: Para regresar a la pantalla anterior, pulse **Parar Estado de trabajo**, cuando aparezca la pantalla Estado del trabajo.

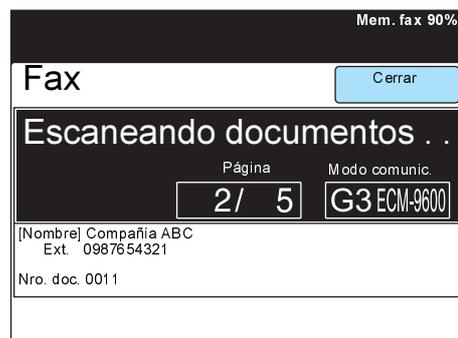


Se muestra la pantalla Estado del trabajo.

2. Para obtener información más detallada acerca de un trabajo, seleccione el trabajo y luego seleccione **Mostrar detalles**.



3. Verifique los detalles y seleccione **Salir**.



Para terminar de verificar, seleccione **Cerrar**.

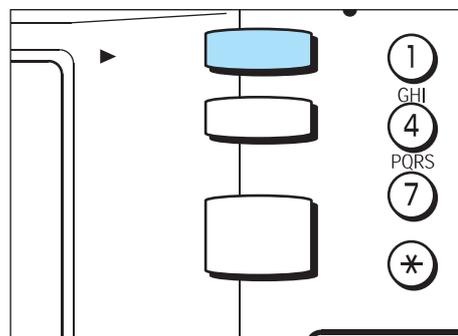
Revisión de trabajos pendientes

En esta sección explicamos cómo revisar y dar prioridad a los trabajos pendientes.

Procedimiento

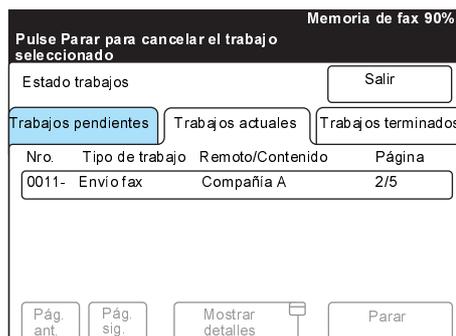
NOTA: Para regresar a la pantalla anterior, pulse **Parar Estado de trabajo**, cuando se muestre la pantalla Estado del trabajo.

1. Pulse **Parar Estado de trabajo**.



Aparece la pantalla de Estado del trabajo.

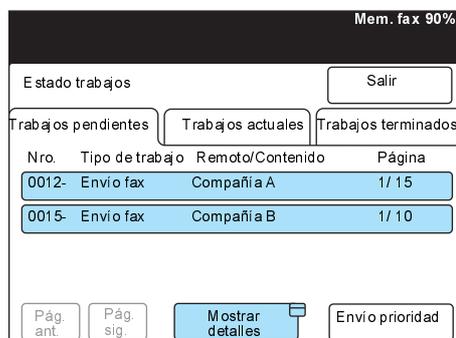
2. Seleccione la ficha **Trabajos pendientes**.



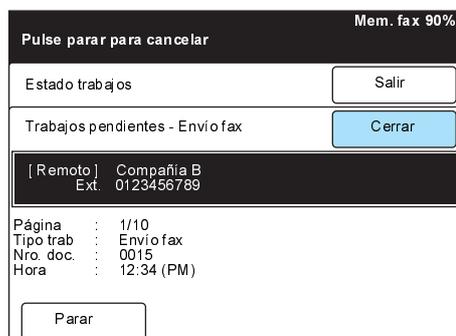
Aparece una lista de los trabajos pendientes a enviar.

NOTA: Para obtener información detallada sobre un trabajo, seleccione, el trabajo y luego **Mostrar detalles**.

3. Para establecer la prioridad de un trabajo pendiente, seleccione el trabajo y luego seleccione **Envío prioridad**.



4. Seleccione **Salir** para terminar.

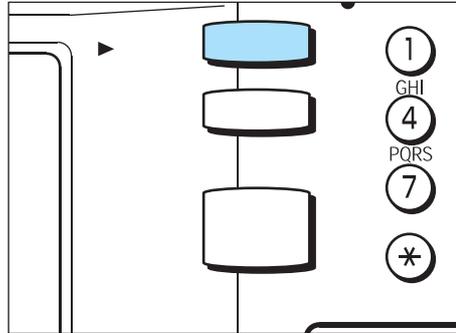


Confirmación de trabajos terminados

En esta sección se explica cómo revisar los trabajos terminados.

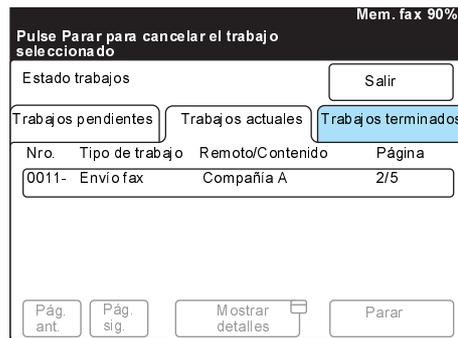
Procedimiento

1. Pulse **Parar Estado de trabajo**.



Se muestra la pantalla Estado del trabajo.

2. Seleccione la ficha **Trabajos terminados**. Los trabajos y sus estados aparecerán en una lista.



3. Seleccione un trabajo para ver información mas detallada.



Se muestran los detalles del trabajo.

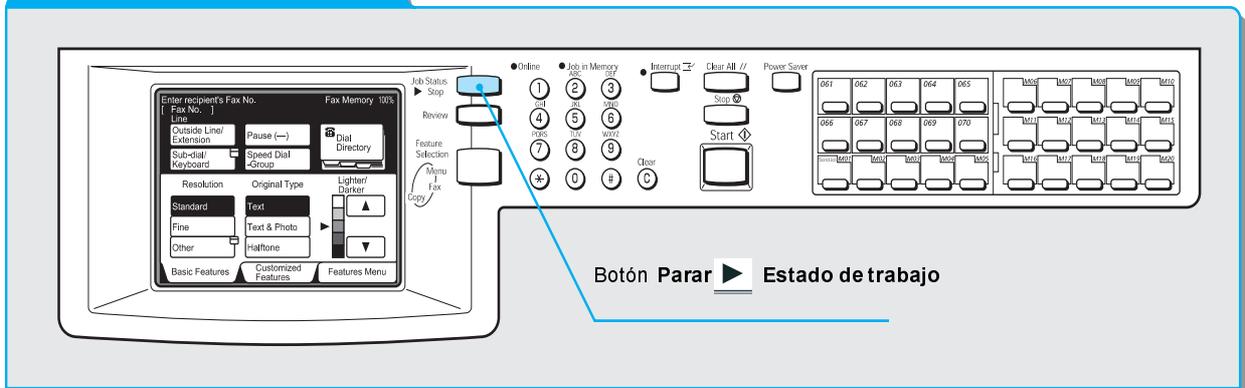
4. Revise los detalles y seleccione **Cerrar**.

Mem. fax 90%	
Pulse Parar para cancelar	
Estado trabajos	Salir
Trabajos pendientes - Envío fax	Cerrar
[Remoto] Compañía A Ext. 0987654321	
Estado	: Cancelado
Página	: 15/18
Tipo trabajo	: Envío fax
Nro. doc.	: 0018
Hora	: 12:34 (PM)

Cancelación de trabajos

En esta sección se explica cómo cancelar trabajos pendientes y en curso.

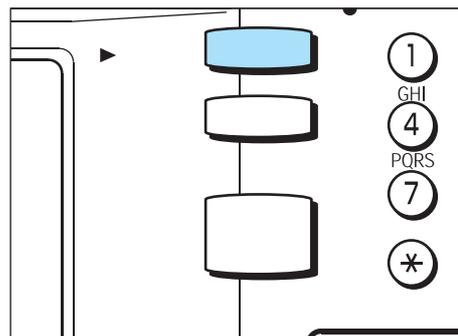
Use los botones que se indican abajo



Procedimiento

1. Pulse **Parar Estado de trabajo**.

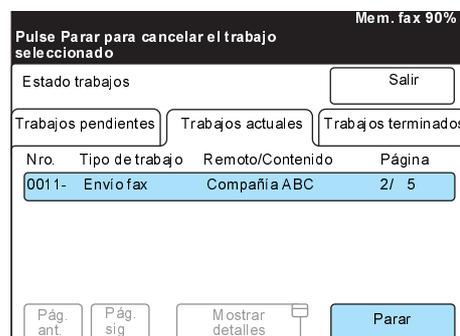
NOTA: Para regresar a la pantalla anterior, pulse **Parar Estado de trabajo**, cuando se muestre la pantalla Estado del trabajo.



Aparece la pantalla de estado del trabajo y se muestra una lista de los trabajos actuales.

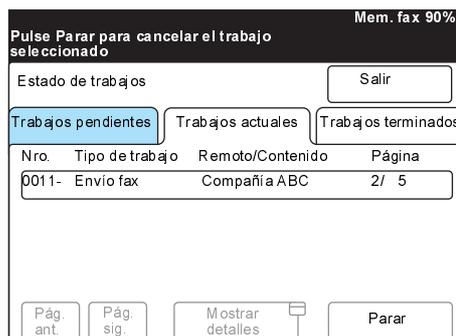
2. Seleccione el trabajo que desea cancelar y luego **Parar**.

NOTA: Cuando se cancela un trabajo de difusión, también se cancelan todos los otros trabajos pendientes.



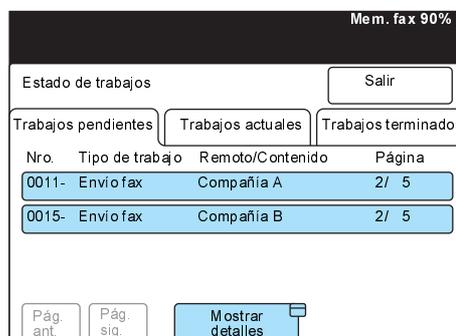
El trabajo seleccionado se ha cancelado.
Si el trabajo no aparece en Trabajos actuales, vaya al paso 3.

3. Seleccione la ficha **Trabajos pendientes**.



Aparece una lista de los trabajos pendientes que deben enviarse.

4. Seleccione un trabajo que vaya a cancelar y luego seleccione **Mostrar detalles**.



5. Seleccione **Parar**.

NOTA: Cuando se cancela un trabajo de difusión, también se cancelan todos los otros trabajos pendientes.



El trabajo seleccionado se ha cancelado.

6. Seleccione **Salir**.



5 Recepción de trabajos

Modo de recepción

Hay dos modos de recepción: Recepción automática y Recepción manual.

En el modo Recepción automática, la máquina responde automáticamente a los terminales remotos.

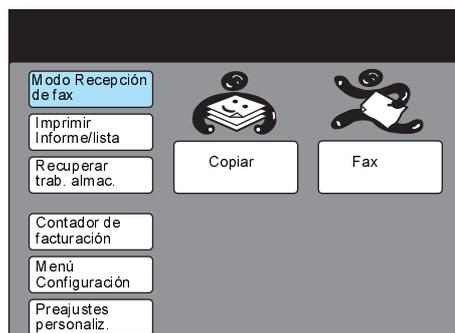
Para cambiar entre los modos de recepción automática y manual, seleccione el botón Modo recepción de fax en la pantalla Menú.

VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para obtener más información.

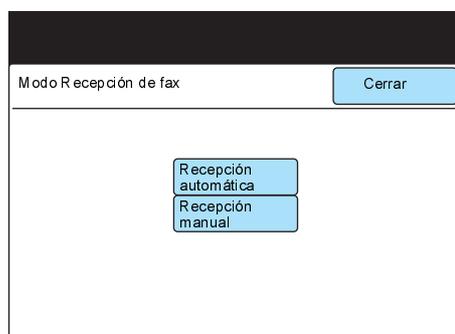
Cambio entre los modos

Procedimiento

1. Seleccione **Modo recepción de fax** en la pantalla Menú.



2. Seleccione cualquiera de los modos de recepción de fax.



3. Seleccione **Cerrar**.

Recepción automática

Cuando la máquina está en el modo Recepción automática, responde llamadas y recibe documentos automáticamente.

VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para programar el número de timbres del teléfono.

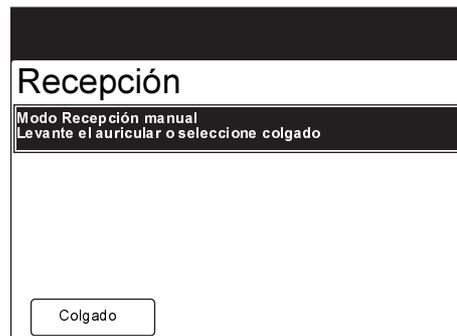
Recepción manual

En el modo Recepción manual, seleccione el botón Colgado cuando escuche una llamada proveniente de un terminal remoto. Recomendamos que el volumen del monitor de línea se ajuste a 3 al seleccionar la función Colgado. Ver "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para ajustar el volumen.

NOTA: Se puede solicitar un auricular opcional.

Procedimiento

1. Cuando suene el timbre de la máquina, indicando que entra una llamada, siga los mensajes que aparecen en la pantalla.



NOTA: Cuando se ha seleccionado Colgado, podrá escuchar a través del altavoz de la máquina.

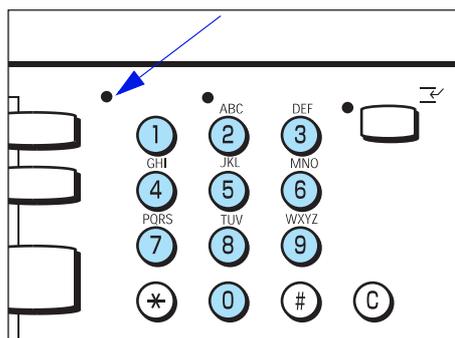
2. Seleccione **Enviar/Recibir manualmente**, asegúrese de que aparezca Recepción manual y pulse **Comenzar**.



NOTA: El valor prefijado en fábrica es Recepción manual. Si desea cambiar este ajuste, vea "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1.

Si aparece Envío manual en la pantalla, seleccione **Enviar/Recibir manualmente** de nuevo y pulse **Comenzar**. Se inicia la recepción manual.

3. Verifique que el indicador de En línea esté encendido en el panel de control.



Impresión de los documentos recibidos

La máquina puede imprimir los documentos recibidos en papel del mismo tamaño que los documentos que se encuentran en el terminal remoto. Sin embargo, si no hay papel del mismo tamaño cargado o si está activada la función Tamaño papel recepción, es posible que los documentos se impriman en un tamaño de papel diferente. La imagen del documento puede quedar reducida, parcialmente perdida o dividida en dos páginas, dependiendo de los ajustes programados.

Esta sección describe cómo imprimir los documentos recibidos.

Modo de bandeja y Modo de usuario

La función Tamaño papel recepción se usa para especificar el uso de tamaños de papel fijos para imprimir los documentos recibidos por fax. Esta función tiene dos modos, el Modo de bandeja y el Modo de usuario.

VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para obtener información.

➤ Modo de bandeja

Se pueden usar todos los tipos de papel que estén cargados en las bandejas para imprimir. La máquina reproduce documentos, sin pérdida de imagen, usando el tamaño de papel más aproximado al tamaño del documento original. Si la máquina receptora solamente tiene papel más pequeño que el documento que se envía, ésta se lo indica a la máquina emisora. Luego, la máquina emisora transmite imágenes reducidas para que quepan en el papel cargado en la máquina receptora. Si se acaba el papel durante el proceso de impresión, los documentos se almacenan en la memoria.

Si la máquina receptora sólo tiene papel más pequeño que el documento que se envía o si se acaba el suministro de papel durante el proceso de impresión, la manera en la que se imprima el documento recibido dependerá de los ajustes realizados por la máquina emisora.

NOTA: El valor prefijado en fábrica es Modo de bandeja.

➤ Modo de usuario

Debe especificarse el tamaño del papel en el que se imprimirá el documento recibido. Se puede especificar uno o más de un tamaño de papel.

Si hay papel del mismo tamaño que el documento cargado en cualquier bandeja, la máquina reproduce imágenes del mismo tamaño que el documento en el papel. Si no se especifica el mismo tamaño de papel que el documento, la máquina reproduce imágenes del mismo tamaño que el original, sin que haya pérdida de imagen, en cualquier tamaño de papel más grande que se haya especificado y que esté cargado. Si se acaba el suministro de papel durante el proceso de impresión, los documentos se almacenan en la memoria.

Se recomienda este modo si se usa siempre el mismo tamaño de papel o si se reproducen imágenes del mismo tamaño que los documentos recibidos.

Las impresiones varían de acuerdo a los ajustes programados y a los tamaños del papel cargado en la máquina.

NOTA: La máquina reproduce imágenes del mismo tamaño que el original, cuando se selecciona una bandeja con el mismo tamaño de papel que el documento.

En las siguientes páginas se describe cómo imprimir documentos recibidos por medio del modo de bandeja o el modo de usuario cuando:

- Se imprimen imágenes en papel del mismo tamaño que los documentos.
- Se imprimen imágenes en papel más grande que los documentos, con margen.
- Se imprimen imágenes reducidas en papel más pequeño que los documentos.
- Se reducen las imágenes en el terminal receptor.
- No es posible imprimir un trabajo almacenado en la memoria.

Impresión de imágenes del mismo tamaño que los documentos

➤ Modo de bandeja

Si se carga papel del mismo tamaño que los documentos en cualquier bandeja, la máquina selecciona la bandeja automáticamente y reproduce imágenes del mismo tamaño en el papel.

Si se carga papel del mismo tamaño que los documentos, pero con una orientación diferente (por ejemplo, si el documento es A4  y el suministro de papel está orientado como A4 ) , la máquina gira automáticamente las imágenes 90° y las reproduce en el papel.

Los documentos B5 /A5  se reproducen como A4 .

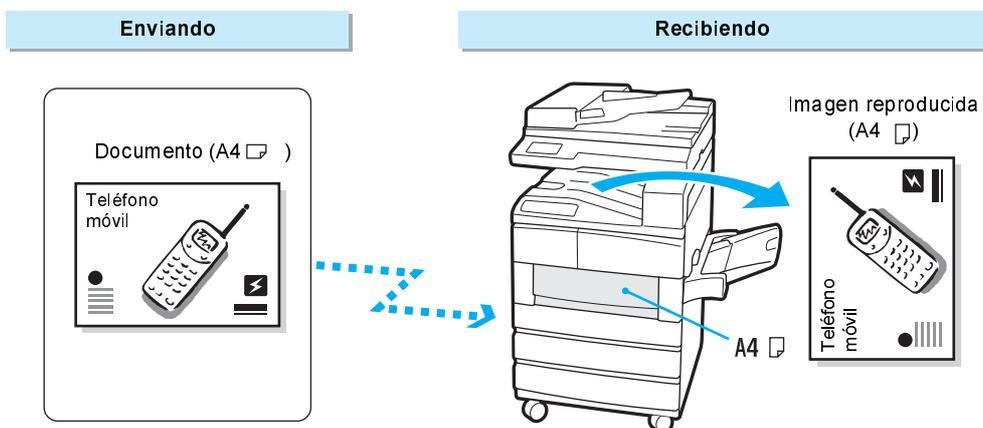
➤ Modo de usuario

Si se ha especificado y cargado el mismo tamaño de papel que los documentos en cualquier bandeja de papel, la máquina selecciona la bandeja automáticamente y reproduce imágenes del mismo tamaño en el papel.

Se hay papel A4 cargado con una orientación diferente, la máquina gira automáticamente las imágenes 90° y las reproduce en papel A4.

Si la bandeja de papel está vacía, la máquina selecciona otra bandeja automáticamente para imprimir los documentos almacenados en la memoria.

VER: "Pantalla Almacenados en memoria" en página 5-8 para obtener información sobre los documentos almacenados en memoria.



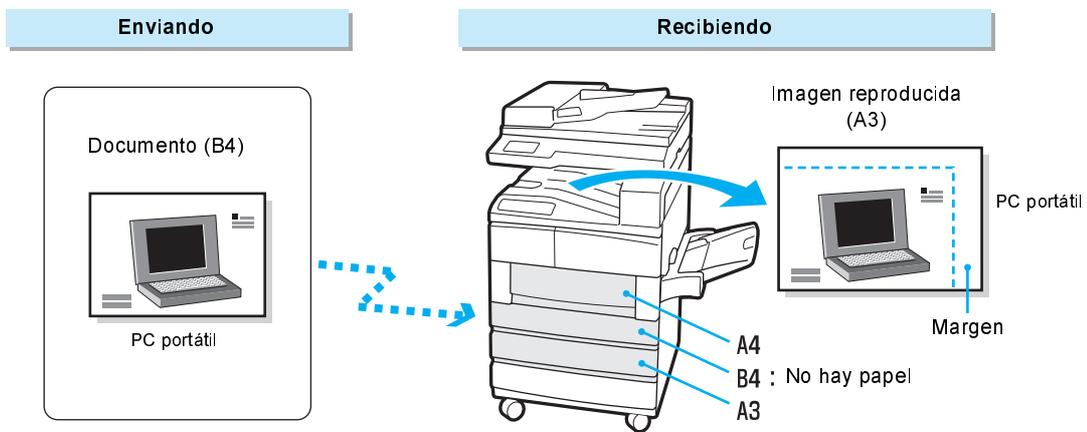
Impresión de imágenes del mismo tamaño que los documentos, con márgenes

En los siguientes casos, la imagen se imprime con márgenes en papel más grande que el documento.

➤ Modo de bandeja

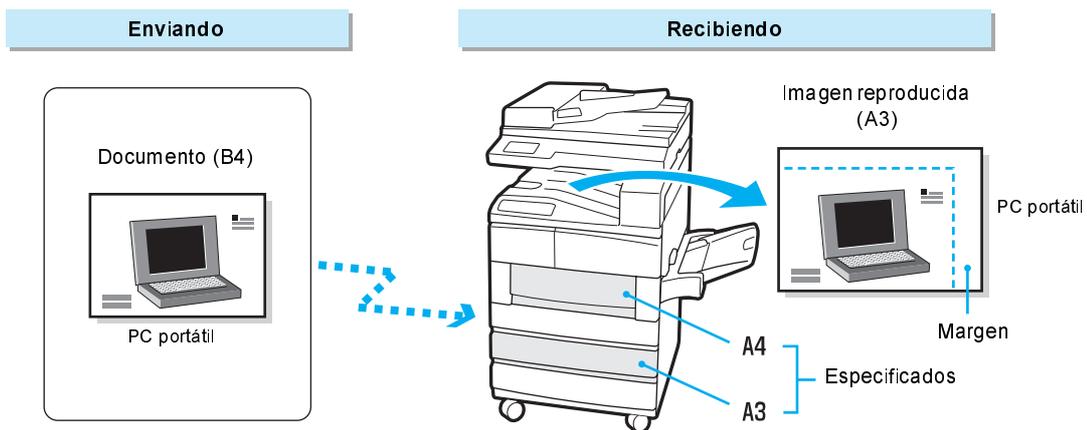
Si no hay papel del tamaño del documento, pero hay papel más grande en una de las bandejas de papel, la máquina imprime imágenes del mismo tamaño que el documento, con márgenes, en el papel más grande.

NOTA: Si se acaba el papel de la bandeja seleccionada durante el proceso de impresión, la máquina selecciona una bandeja que tenga papel más grande para imprimir los documentos restantes.



➤ Modo de usuario

Si no se ha especificado el mismo tamaño de papel que los documentos, pero hay tamaños similares cargados y se han especificado, la máquina imprime imágenes del mismo tamaño que los documentos, con márgenes, en el papel más grande.



Reducción de imágenes en la máquina emisora

Si la máquina receptora sólo tiene tamaños de papel inferiores a los documentos que deben imprimirse, esta le informa a la máquina emisora que los documentos no se pueden recibir. Por lo tanto, la máquina emisora reduce las imágenes.

La máquina emisora reduce las imágenes en los siguientes casos:

➤ Modo de bandeja

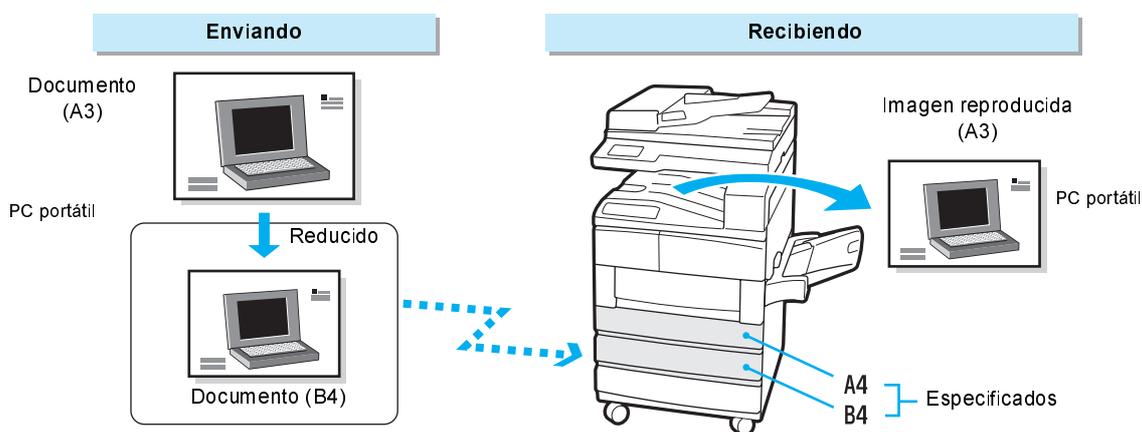
Si los tamaños de papel cargados son inferiores a los documentos.

NOTA: La máquina receptora selecciona automáticamente el tamaño de papel más aproximado al tamaño de los documentos.

➤ Modo de usuario

Cuando todos los tamaños de papel especificados son más pequeños que los documentos.

NOTA: La máquina receptora selecciona automáticamente el tamaño de papel más aproximado al tamaño de los documentos.

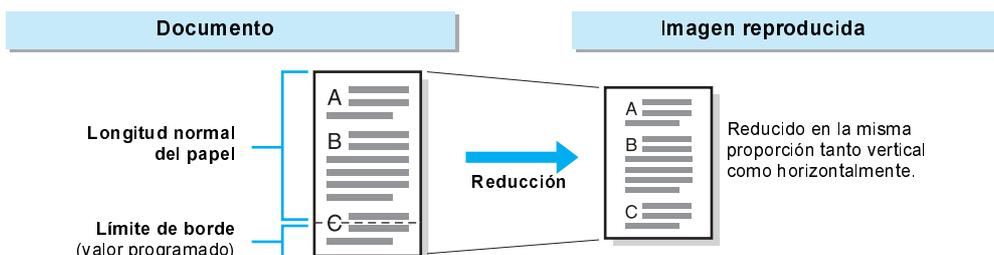


Reducción de imágenes en la máquina receptora

El tamaño del documento que se recibe puede ser superior al tamaño real del documento, debido a imprecisiones de escaneado en la máquina emisora. La máquina tiene una función que reduce automáticamente el documento para que quepa en los tamaños de papel disponibles.

La máquina reduce automáticamente los documentos cuando:

La longitud del documento transmitido es superior a los tamaños normales pero está dentro del valor programado en Límite de borde.



VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para obtener más información.

Pantalla Almacenados en memoria

Si las bandejas de papel quedan vacías al imprimir, aparece un mensaje similar a "Docum. o informe/lista se almacenan en memoria. Cargue el papel correcto para ejecutar este trabajo".

➤ Modo de bandeja

Si se acaba el papel del mismo tamaño que el documento al imprimir, se emite una advertencia sonora y aparece un mensaje.

Cuando se carga papel del mismo tamaño o más grande, el proceso de impresión se reanuda automáticamente.

NOTA: Si el papel que hay en la máquina es más pequeño que el tamaño seleccionado, aparece el mensaje "Pulse Comenzar para imprimir documentos en papel disponible. Se reducirá el tamaño o se reducirá la salida en más de una página". Pulse Comenzar para reducir las imágenes para que quepan en el papel disponible. Este mensaje también aparece cuando se acaba el papel seleccionado, al imprimir y sólo hay papel cargado más pequeño que el documento.

➤ Modo de usuario

Cuando el papel especificado no está cargado o se acaba al imprimir, se emite una advertencia sonora y aparece un mensaje.

Cuando se carga papel del tamaño especificado, el proceso de impresión se reanuda automáticamente.

NOTA: Si no hay papel del tamaño especificado, pulse Comenzar para imprimir el documento en papel más grande que el tamaño especificado. Si no hay papel más grande que el tamaño especificado, la máquina selecciona un tamaño similar y reduce las imágenes automáticamente para que quepan en el papel disponible.

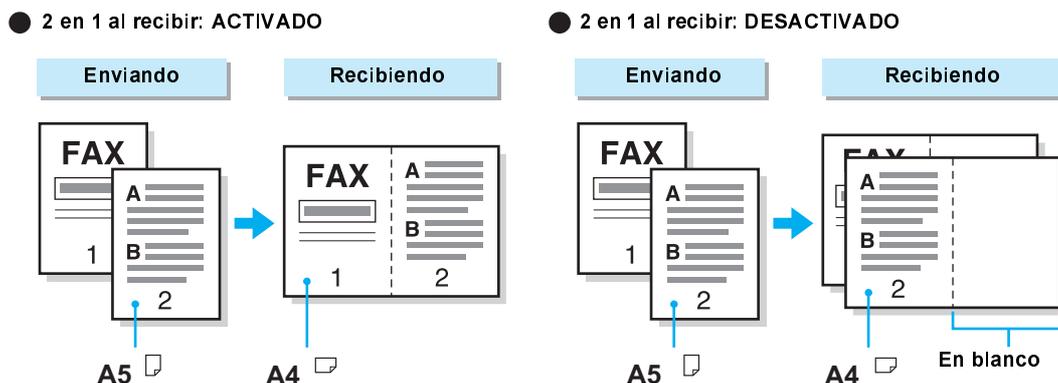
Uso de la función 2 en 1 al recibir

Use la función 2 en 1 al recibir para imprimir dos documentos consecutivos en una sola hoja de papel. Esta función puede no estar disponible, dependiendo del tamaño de los documentos enviados.

VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para programar la función 2 en 1 al recibir.

A continuación se muestran los efectos de la función 2 en 1 al recibir.

[Ejemplo: impresión de dos documentos A5 recibidos consecutivamente en papel A4]



Uso de la función Impresión a 2 caras

La función Impresión a 2 caras permite que los documentos de varias páginas que se reciben puedan imprimirse en ambas caras de una hoja.

La imagen que se imprime en la cara 2 puede girarse para que la parte superior de la cara 1 corresponda a la parte inferior de la cara 2.

IMPORTANTE: La función Impresión a 2 caras no está disponible cuando está instalada la acabadora opcional.

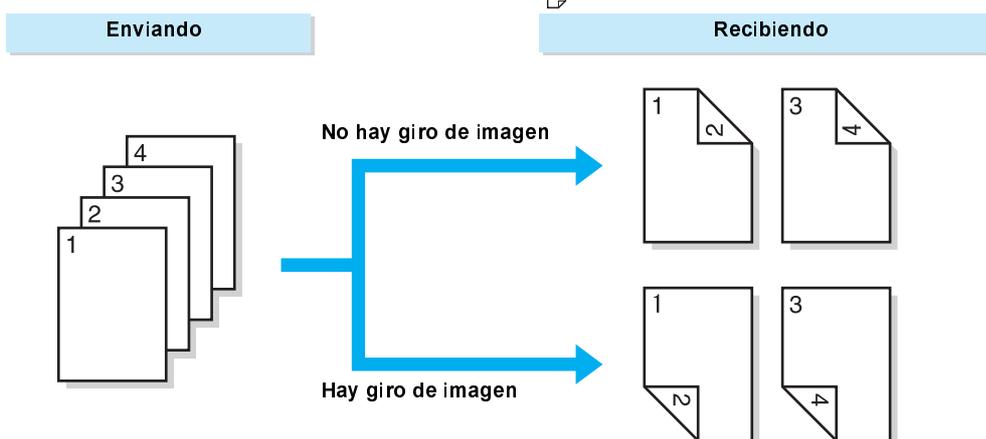
IMPORTANTE: La función Impresión a 2 caras no está disponible mientras se reciben documentos de diferentes tamaños.

NOTA: La función Impresión a 2 caras puede usarse cuando está instalado el módulo a 2 caras opcional.

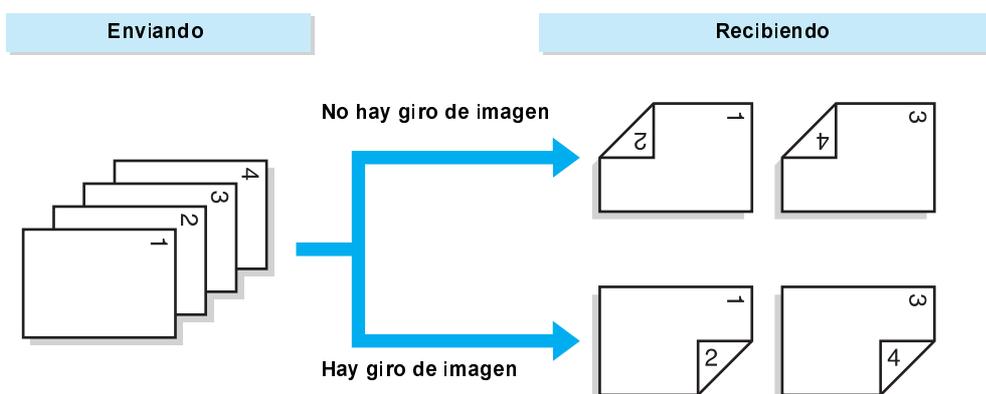
VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para programar la función Giro de la cara 2.

A continuación se muestran los efectos de la función Giro de la cara 2.

- Cuando los documentos se reciben en la dirección 



- Cuando los documentos recibidos están en la dirección 



6 *Uso de funciones adicionales*

Transmisión a destinos múltiples (Envío de difusión)

Use la función Envío de difusión para transmitir documentos a varios destinos en una sola operación. No es necesario escanear el mismo documento de nuevo durante cada transmisión.

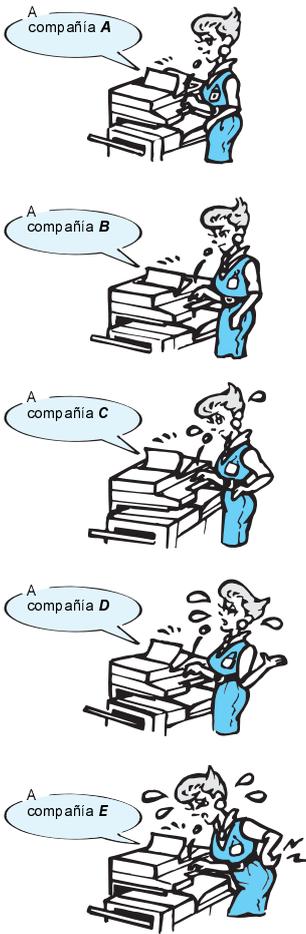
NOTA: La máxima cantidad de destinos que pueden programarse a la vez es: marcando con el teclado numérico (200 destinos); con Marcación rápida (200 destinos - 999 si se ha instalado el kit opcional de expansión de marcación rápida); usando el teclado numérico en combinación con Marcación rápida (399 destinos - 1198 si se ha instalado el kit opcional de expansión de marcación rápida).

NOTA: Los botones táctiles corresponden a los números de marcación rápida 001-070.

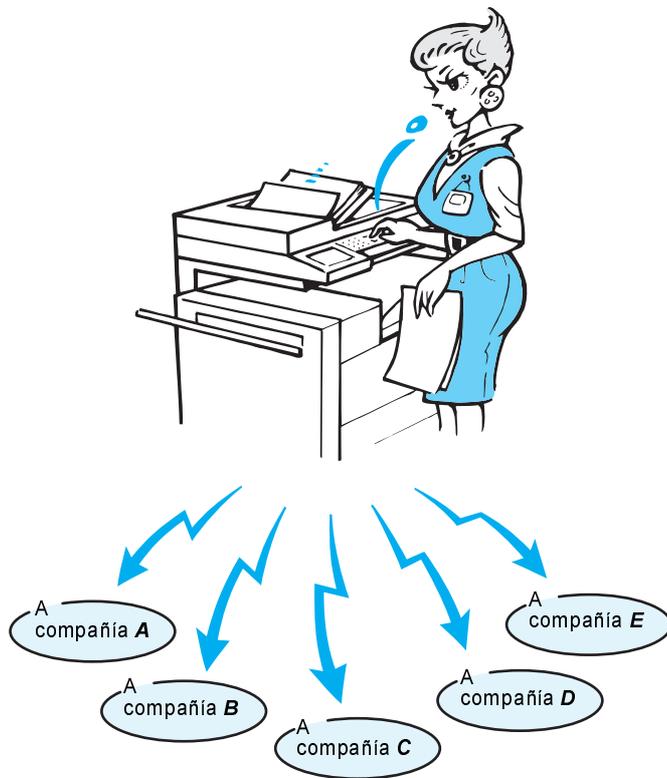
NOTA: Las funciones Nota de portada y Buzón remoto no pueden seleccionarse en el panel de control solamente cuando se usa Envío de difusión. Programe estas funciones de antemano en Marcación rápida.

NOTA: El Informe de transmisión no puede especificarse en esta función.

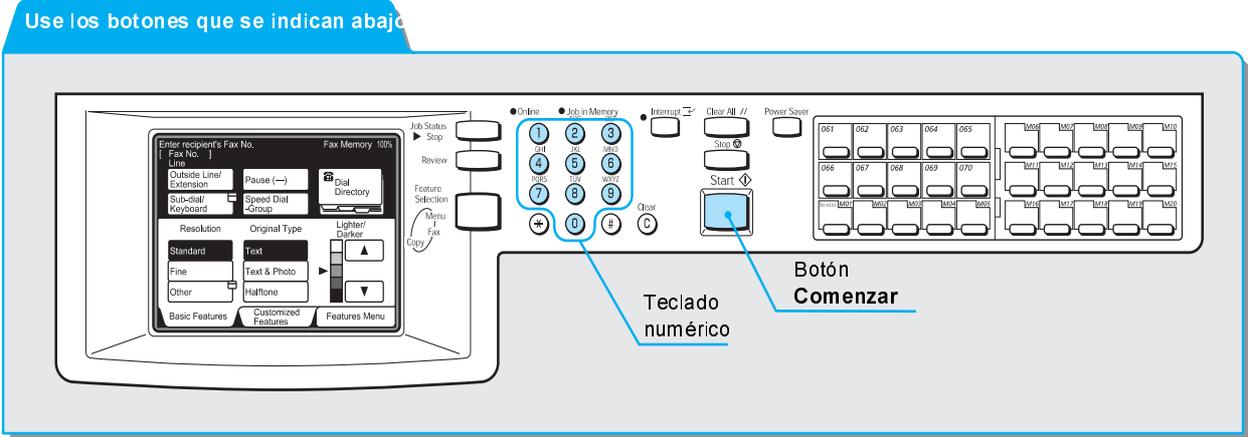
Operación de envío normal



La función Envío de difusión permite transmitir a todos los destinatarios a la vez



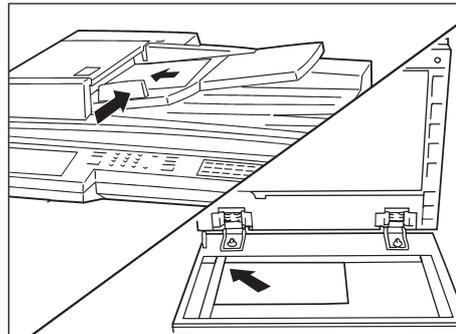
Operación de Envío de difusión



Procedimiento

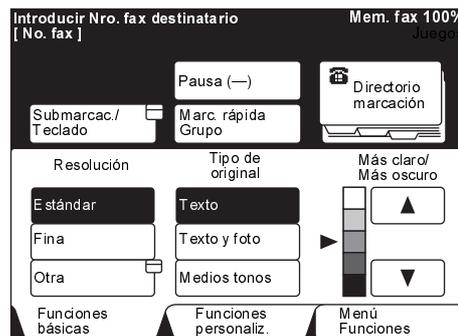
VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.



VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

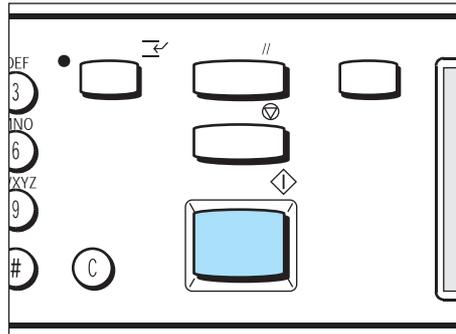
2. Marque los diferentes números telefónicos.



Cuando introduzca un número telefónico a través del teclado numérico, seleccione Destinatario siguiente después de marcar cada número.

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

3. Pulse **Comenzar**.



Seleccione **Sí** en la pantalla de confirmación, para comenzar la transmisión.
Comienza el escaneado y la transmisión. La máquina está configurada para imprimir un informe de difusión/informe de difusión múltiple como el valor prefijado de fábrica, después de transmitir a todas las máquinas remotas.

Marcación a destinos múltiples

En esta sección se explica el método de marcación para números telefónicos múltiples: Envío de difusión.

Habrán casos en los que será útil enviar el mismo documento a más de un destinatario.

Hay cuatro métodos disponibles:

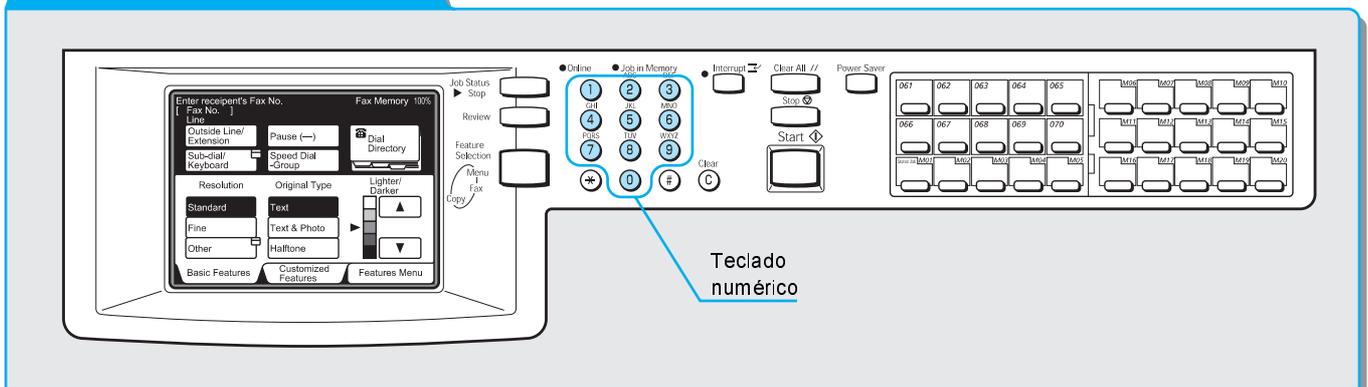
- Marcación con el teclado numérico
- Marcación rápida
- Marcación de una pulsación
- Grupos de marcación

Estos métodos también pueden usarse en combinación. También está disponible Directorio de marcación.

Marcación con el teclado numérico

Use el teclado numérico para marcar múltiples números telefónicos. Si los números de marcación rápida no están programados, este método es útil.

Use las teclas que se indican abajo

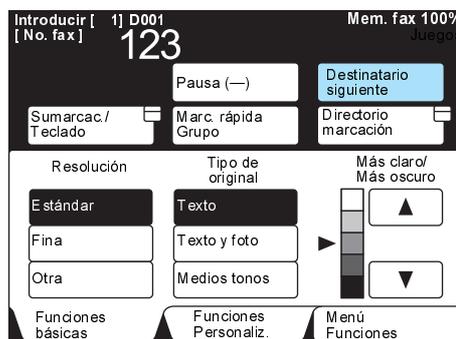


Procedimiento

NOTA: La cantidad máxima de destinos para difusión es de 200.

NOTA: Destinatario siguiente sólo esta disponible en las pantallas Funciones básicas y Funciones personalizadas.

1. Introduzca un número telefónico a través del teclado numérico y seleccione **Destinatario siguiente**.



Repita este paso para introducir múltiples números telefónicos.

Marcación rápida

Use Marcación rápida para marcar múltiples números telefónicos. Programe los números de marcación rápida con anticipación.

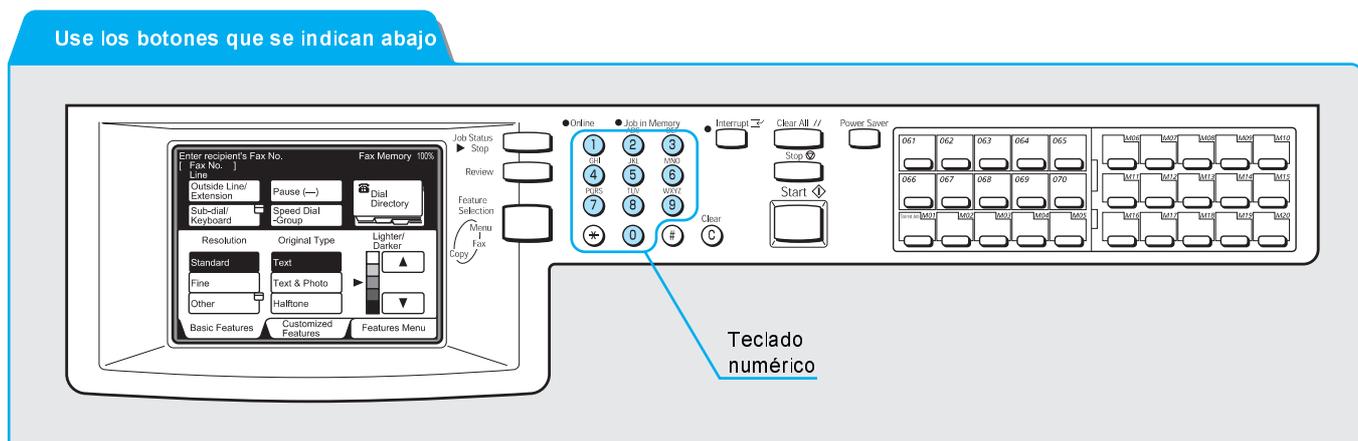
La transmisión se realiza con ajustes, tales como Modo de comunicación, Nota de portada, Difusión de relevo y Buzón remoto, los cuales han sido programados en la función Marcación rápida.

VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para programar la función Marcación rápida.

Un asterisco (*) en el teclado numérico o en la pantalla de teclado, puede usarse para designar destinos múltiples de marcación rápida.

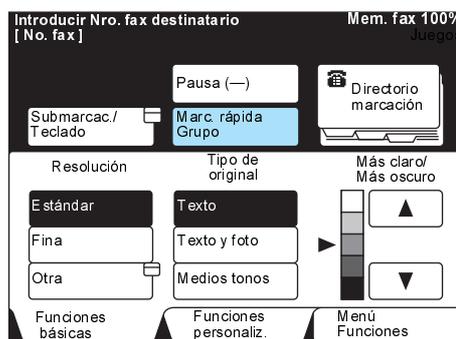
- Introduzca dos dígitos para seleccionar números de marcación rápida.
 - Por ejemplo, 10 estaciones de 100 a 109 pueden especificarse al introducir 10*.
- Seleccione todos los números de marcación rápida.
 - Para hacerlo, introduzca "****".

NOTA: No pueden usarse dos asteriscos. Ejemplo: 1**, *1*, y **1.



Procedimiento

1. Seleccione **Marcación rápida - Grupo** y use el teclado numérico para introducir un número de marcación rápida de tres dígitos.

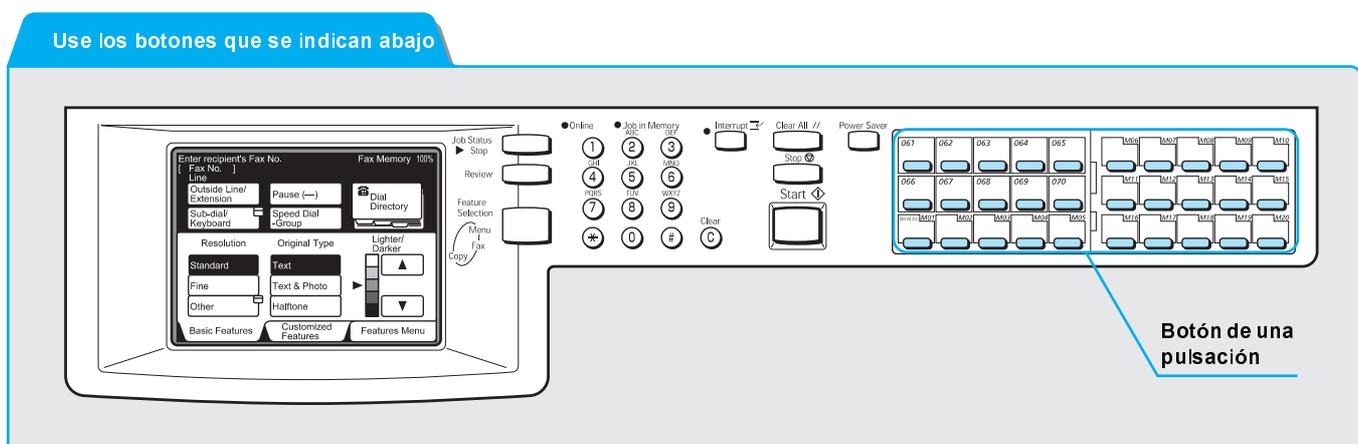


Repita este paso para introducir números telefónicos múltiples.

Marcación de una pulsación

Use los botones de una pulsación para marcar números telefónicos. Cada botón de una pulsación corresponde a un número de marcación entre 001 y 070.

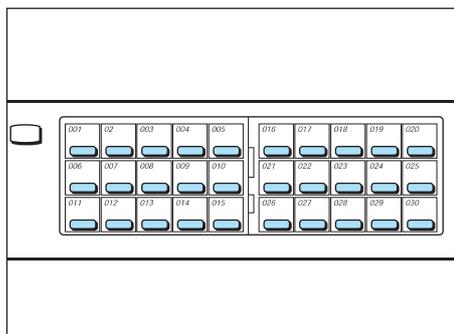
VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para programar la función Marcación rápida.



Procedimiento

NOTA: De vuelta el panel para usar los botones de una pulsación de "031" en adelante.

1. Pulse el botón de una pulsación requerido.

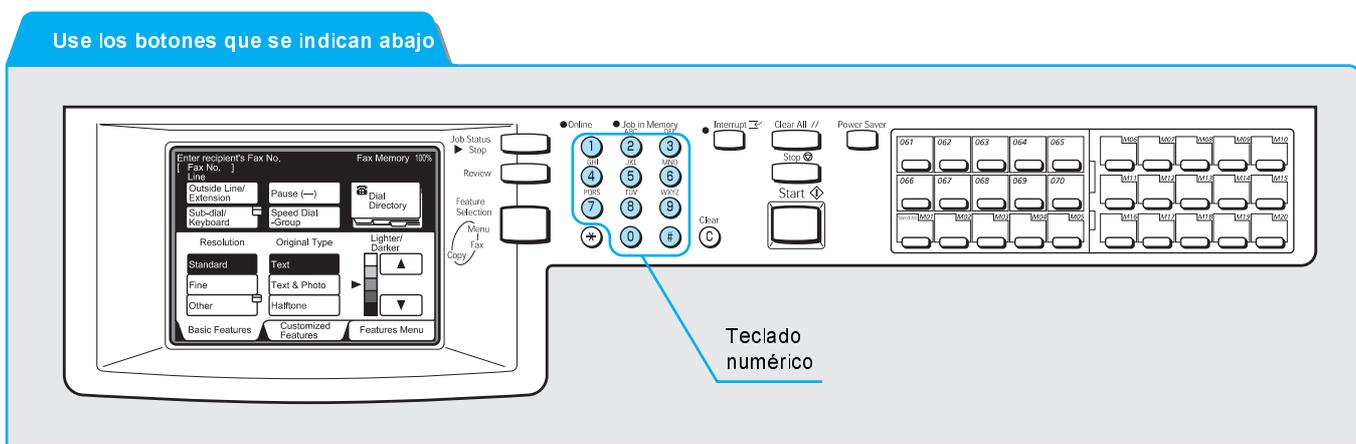


Repita este paso para marcar a destinos múltiples.

Grupo de marcación

Use la función Grupo de marcación para marcar números telefónicos. Antes de usarla, programe destinos múltiples en un número de grupo de marcación. Pueden programarse hasta 20 números de marcación rápida en un número de grupo de marcación.

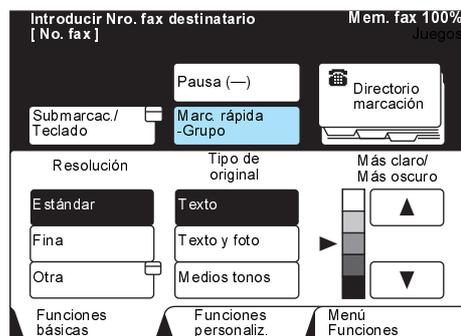
VER: "Configuración de un grupo marcación" en página 7-30 para programar números de grupos de marcación.



Procedimiento

NOTA: Los números de grupos de marcación pueden especificarse entre #01 y #50.

1. Seleccione **Marcación rápida - Grupo**, luego introduzca (#) y un número de marcación rápida de grupo de dos dígitos, a través del teclado numérico.



Puede repetirse este paso para especificar grupos múltiples.

Transmisión de documentos a través de una estación de relevo (Difusión de relevo)

En una difusión de relevo se transmiten documentos a un terminal remoto (estación de relevo), el cual transmite posteriormente los documentos a otros terminales. Esta función es útil para eliminar los cargos telefónicos que implica la difusión de documentos a través de distancias largas.

Una operación de difusión de relevo múltiple permite que se realicen varias operaciones de difusión de relevo a la vez.

Hay tres diferentes métodos de envío por difusión de relevo:

➤ Método de señal de fax

Es un método de señal exclusivo para máquinas que tienen la función de envío por difusión de relevo.

➤ Método DTMF (Multifrecuencia de tono doble)

Los sistemas de fax G3 que permiten envío manual pueden iniciar la difusión de relevo a esta máquina.

➤ Código F

El envío por difusión de relevo está disponible en los sistemas de fax que tienen el código F.

Antes de usar la función de envío por difusión de relevo

Antes de usar Difusión de relevo, programe los números de marcación rápida. Consulte “Configuración de los números de marcación rápida” en página 7-14.

Para programar el número de marcación rápida, se requiere la siguiente información de relevo en cada estación.

Dónde	Lo que se requiere
Estación de relevo	<ul style="list-style-type: none"> • Método de señal de fax Asignar la estación de inicio a un número de marcación rápida de 001 - 099, y ajustar Configurar Estación de relevo a Activado. Asignar los destinatarios a números de marcación rápida entre 01 y 99. A partir de 100, los destinatarios restantes pueden programarse en un grupo. • Método DTMF (G3) / Código F Asignar la estación de inicio a un número de marcación rápida de 001 a 200* (para transmisiones de código F, asignarla un número de tres dígitos), o 001 a 099 (para transmisiones de código F, asignarla a un número de dos dígitos). Ajustar Configurar Estación de relevo para marcación rápida a Activado. Asignar los destinatarios a números de marcación rápida entre 001 y 200* (para transmisiones de código F, asignar la estación de inicio a un número de tres dígitos), o 001 a 099 (para transmisiones de código F, asignarla a un número de dos dígitos).
Estación de inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Método de señal de fax Programar el número de marcación rápida de la estación de inicio (programado en una estación de relevo) como ID de estación de relevo para el envío por Difusión de relevo. Programar los números de marcación rápida o grupo de los destinatarios (programados en una estación de relevo) como receptores de difusión. Se puede programar el asterisco “ * ”. • Método DTMF (G3)/Transmisión de código F No se requiere ninguna programación. (Para Envío automático, están disponibles Marcación rápida y Memoria de trabajos.)

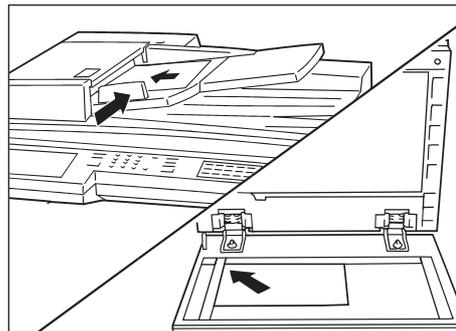
* 001-999 estarán disponibles cuando el kit opcional de expansión de marcación rápida se instale.

NOTA: La tabla de arriba describe la función Envío por Difusión de relevo en esta máquina. Verifique el código (subdirección) y una clave al usar otra máquina como estación de inicio o de relevo.

Método de señal de fax

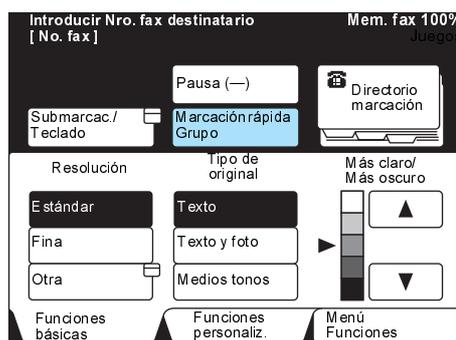
Procedimiento

1. Cargue los documentos .



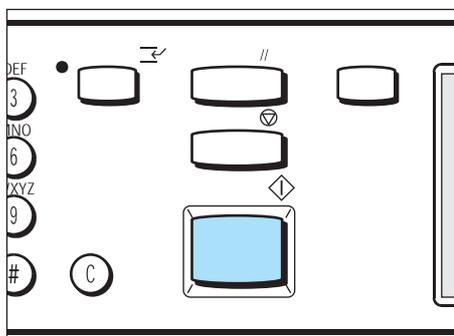
VER: “Carga de documentos” en página 2-3.

2. Designe un número de marcación rápida en el que se haya programado transmisión de relevo.



Repita este para designar múltiples estaciones de relevo.

3. Pulse **Comenzar**.



Método DTMF

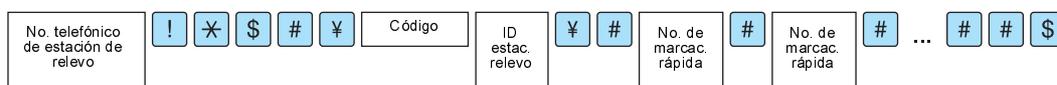
Antes de usar el método DTMF, programe los siguientes ajustes.

- **Código**
Introduzca el código de dos dígitos 00.
- **ID de estación de relevo**
Un número de marcación rápida en la estación de inicio, registrado en la estación de relevo.
- **Un número de marcación rápida**
Un número de marcación rápida para la estación del destinatario, registrado en la estación de relevo.
Se puede programar el asterisco “ * ”.

Hay dos distintos métodos de DTMF:

Transmisión automática (transmisión con el auricular colgado) o con marcación rápida programada

La secuencia de la marcación es la siguiente.



NOTA: Si “\” no está en el teclado, seleccione el símbolo de yen (¥).

Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

NOTA: Pueden especificarse hasta 20 estaciones receptoras.

1. Cargue los documentos.
2. Seleccione **Submarcac./Teclado** para ver el teclado en el panel táctil e introduzca la siguiente secuencia.
3. Seleccione **Destinatario siguiente** para trabajos múltiples de difusión de relevo.



4. Pulse **Comenzar**.

Código F

Antes de usar la función de difusión de relevo con el código F, programe los siguientes ajustes.

Si esta máquina se usa como estación de inicio para difusión de relevo, verifique el código F (subdirección) y la clave, si se requiere una, de cada estación de relevo.

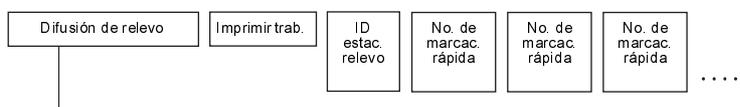
Si esta máquina se usa como estación de relevo para difusión de relevo, suministre el código F (subdirección) y la clave, si se requiere una, a la estación de inicio.

IMPORTANTE: Cuando se usa la transmisión del código F para difusión de relevo, se puede establecer una clave de recepción para una estación de relevo.

NOTA: Se recomienda el uso del método de señal de fax para difusión de relevo, entre máquinas de este tipo.

NOTA: Si se usa otro tipo de máquina como estación de relevo para difusión de relevo, verifique el código F (subdirección) y la clave.

Cuando esta máquina se usa como estación de relevo para difusión de relevo, se le informa el contenido del código F a la estación de inicio de la siguiente manera:



Difusión de relevo

Cantidad de dígitos en la ID de la estación de relevo

- 1: Cuando la ID de la estación de relevo y el número de marcación rápida constan de 2 dígitos.
- 2: Cuando la ID de la estación de relevo y el número de marcación rápida constan de 3 dígitos.

Imprimir trabajo

Imprimir trabajo en la estación de relevo

- 1: Imprimir trabajo(s) en la estación de relevo
- 0: No imprimir trabajo en la estación de relevo

ID de la estación de relevo

Un número de marcación rápida de la estación de inicio, registrado en la estación de relevo.

Si se ha establecido una ID de la estación de relevo, la estación de inicio será informada sobre la difusión de relevo.

Si se ha configurado "00" o "000", la estación de inicio no recibirá información acerca del resultado de la difusión de relevo.

Marcación rápida

Números de marcación rápida de los destinatarios

El código F será "21100200201202203" en las siguientes situaciones:

Si se desea imprimir el documento en las estaciones de relevo (100).

Si se desea informar a la estación de inicio sobre el resultado de la transmisión.

Si se desea que los números de marcación rápida sean 200, 201, 202 y 203.

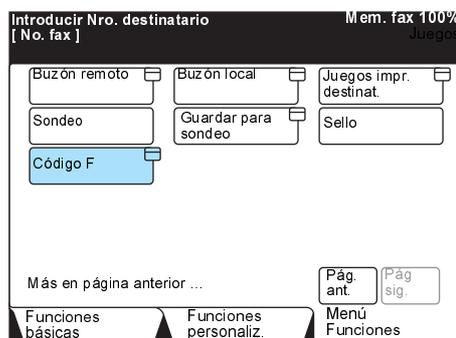
Hay dos métodos de designar el código F:

Código F en el menú Funciones

Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

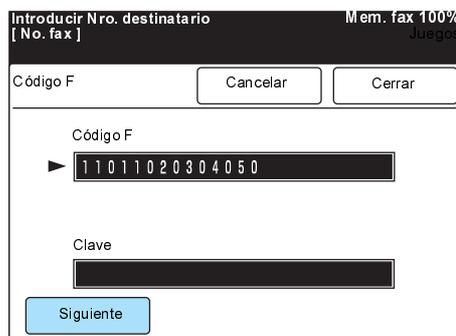
1. Cargue los documentos.
2. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Código F**.



3. Use el teclado numérico para introducir el código F y seleccione **Siguiente**.

NOTA: Pueden introducirse hasta 20 dígitos en un código F.

NOTA: Una clave puede tener hasta 20 dígitos. Estos dígitos aparecerán como asteriscos (*).



(Ejemplo) código F: 11011020304050

Aparecerá una flecha a la izquierda de la casilla de la clave.

- Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Siguiente**.

Introducir Nro. destinatario [No. fax] Mem. fax 100% Juegos

Código F Cancelar Cerrar

Código F
▶ 11011020304050

Clave

Siguiente

- Seleccione **Cerrar**.

Introducir Nro. destinatario [No. fax] Mem. fax 100% Juegos

Código F Cancelar Cerrar

Código F
▶ 11011020304050

Clave

Siguiente

- Marque el número de la estación de relevo y pulse **Comenzar**.

Secuencia de marcación

La secuencia de marcación es la siguiente.

Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

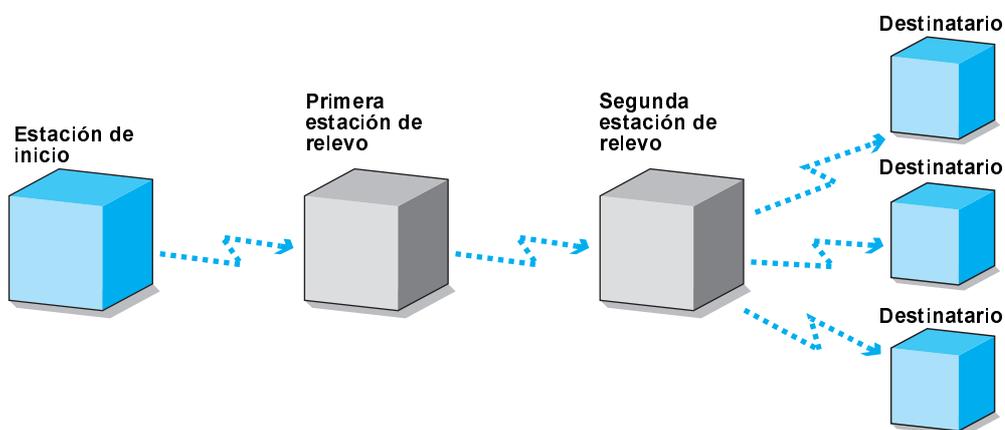
NOTA: Pueden introducirse hasta 20 dígitos en un código F.

- Cargue los documentos.
- Seleccione **Submarcac./Teclado** para ver el teclado en el panel táctil.
- Introduzca:
"Número de la estación de relevo" F "Código F (subdirección)" P "Clave"
- Pulse **Comenzar**.

Transmisión de documentos a través de una estación de relevo remota (Difusión de relevo remota)

Una operación de difusión de relevo remota combina dos o más difusiones de relevo, para transmitir un documento a múltiples máquinas remotas, de una manera económica.

➤ Difusión de relevo remota



NOTA: La segunda estación de relevo puede enviar simultáneamente un documento a múltiples estaciones remotas (difusión de relevo múltiple).

Existen los mismos método de envío para la difusión de relevo remota que para la difusión de relevo:

➤ Método de señal de fax

Es un método de señal exclusivo para máquinas Xerox que tienen la función de envío por difusión de relevo.

➤ Método DTMF (Multifrecuencia de tono doble)

Los sistemas de fax G3 y Super G3 que permiten envío manual pueden iniciar la difusión de relevo a esta máquina.

➤ Código F

Los sistemas fax con las funciones código F y Difusión de relevo permiten operaciones de envío por difusión de relevo.

Método de señal de fax

Antes de usar el método de señal de fax, programe los números de marcación rápida.

Para obtener información detallada, consulte "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14.

Para programar números de marcación rápida, se requiere la siguiente información de relevo en cada estación.

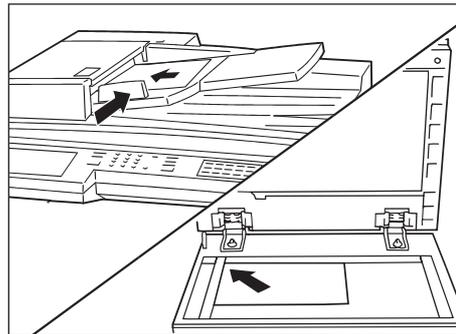
Dónde	Lo que se requiere
Estación de inicio	<ul style="list-style-type: none">Programar la operación de envío por difusión de relevo a un número de una marcación rápida entre 001 y 200*. <p>Programar el número de marcación rápida de la estación de inicio (que ya está programado en la primera estación de relevo) como ID de estación de relevo.</p> <p>Programar el número de marcación rápida de la segunda estación de relevo (que ya está programado en la primera estación de relevo) como un receptor de difusión de relevo.</p>
Primera estación de relevo	<ul style="list-style-type: none">Asignar la estación de inicio a un número de marcación rápida de 001 - 099, y ajustar Configurar Estación de relevo a Activado.Asignar la segunda estación de relevo a un número de marcación rápida de 001 - 099. <p>Programar el número de marcación rápida de la primera estación de relevo (que ya está programado en la segunda estación de relevo) como ID de estación de relevo.</p> <p>Programar los números de marcación rápida o grupo de los destinatarios (que ya están programados en la segunda estación de relevo) como receptores de difusión.</p>
Segunda estación de relevo	<ul style="list-style-type: none">Asignar la primera estación de relevo al mismo número de marcación rápida que la estación de inicio, programado en la primera estación de relevo y ajustar Configurar Estación de relevo a Activado.Asignar los destinatarios a números de marcación rápida entre 01 y 99. A partir de 100, los destinatarios restantes pueden programarse en un grupo.

* 001-999001-999 estarán disponibles cuando el kit opcional de expansión de marcación rápida se instale.

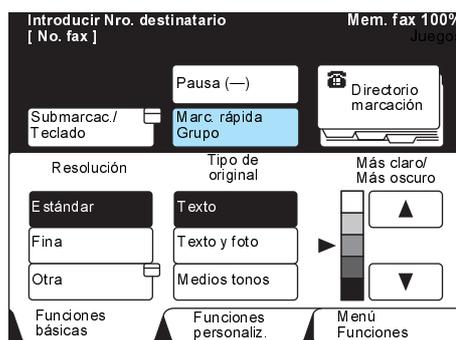
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

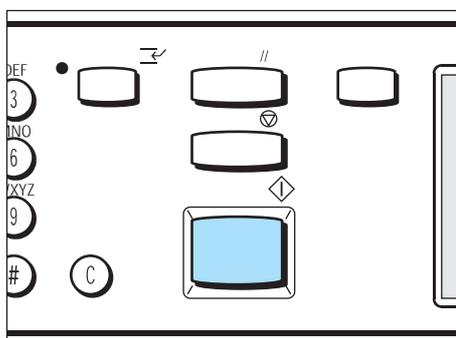
1. Cargue los documentos.



2. Seleccione un número de marcación rápida en el que esté programada una difusión de relevo.



3. Pulse **Comenzar**.



Método DTMF

Se puede usar la función Difusión de relevo remota.

➤ **Clave**

Una clave de dos dígitos programada por uno de nuestros técnicos.
(El valor prefijado de fábrica es "ninguna").

➤ **ID de estación de relevo**

Un número de marcación rápida para la estación de inicio registrado en la primera estación de relevo.

➤ **Número de marcación rápida**

Un número de marcación rápida para la segunda estación registrado en la primera estación de relevo.

Al igual que con el método de señal de fax, se requiere que la siguiente información esté en la primera y segunda estaciones de relevo.

Dónde	Lo que se requiere
Primera estación de relevo	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar la estación de inicio a un número de marcación rápida de 001 - 200*, y ajustar Configurar Estación de relevo a Activado. • Asignar la segunda estación de relevo a un número de marcación rápida de 001 a 200*. Programar el número de marcación rápida de la primera estación de relevo (que ya está programado en la segunda estación de relevo) como ID de estación de relevo. Programar los números de marcación rápida o grupo de los destinatarios (que ya están programados en la segunda estación de relevo) como receptores de difusión.
Segunda estación de relevo	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar la primera estación de relevo al mismo número de marcación rápida que la estación de inicio, programado en la primera estación de relevo y ajustar Configurar Estación de relevo a Activado. • Programar los destinatarios a un número de marcación rápida entre 001 y 200*.

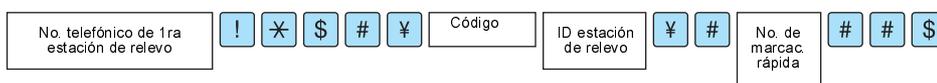
* 001-999 estarán disponibles cuando el kit opcional de expansión de marcación rápida se instale.

Use uno de los siguientes métodos de transmisión DTMF para enviar documentos:

Transmisión automática (transmisión con el auricular colgado) o con marcación rápida programada

NOTA: Este método sólo está disponible para transmisiones entre máquinas del mismo modelo que ésta.

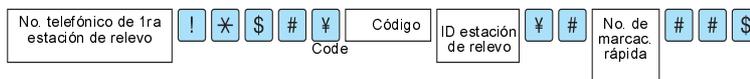
La secuencia de marcación es la siguiente.



Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.
2. Seleccione **Submarcac./Teclado** dos veces para ver el teclado en el panel táctil e introduzca la siguiente secuencia.



3. Seleccione **Destinatario siguiente** para trabajos de difusión de relevo múltiples.
4. Pulse **Comenzar**.

Código F

Antes de usar la función Difusión de relevo remota con el código F, programe los siguientes ajustes.

Cuando use esta máquina como estación de inicio para Difusión de relevo remota, verifique el código F de la primera estación de relevo.

Cuando use esta máquina como la primera estación de relevo para Difusión de relevo remota, deberá proporcionarle a la estación de inicio cuál es su código F (subdirección) y verificar el código F de la segunda estación de relevo.

Cuando use esta máquina como la segunda estación de relevo para Difusión de relevo remota, deberá proporcionarle a la estación de relevo su código F.

También es necesario registrar la siguiente información en la primera y segunda estaciones de trabajo.

Dónde	Lo que se requiere
Primera estación de relevo	<ul style="list-style-type: none"> Asignar la estación de inicio a un número de marcación rápida de 001 a 200* (para transmisiones de código F, asignarla un número de tres dígitos) o 001 a 099 (para transmisiones de código F, asignarla un número de dos dígitos). Ajustar Configurar Estación de relevo para marcación rápida a Activado. Asignar la segunda estación de relevo a un número de marcación rápida de 001 a 200* (para transmisiones de código F, asignar la estación de inicio a un número de tres dígitos) o 001 a 099 (para transmisiones de código F, asignar la estación de inicio a un número de dos dígitos). <p>Programar el número de marcación rápida de la primera estación de relevo (que ya está programado en la segunda estación de relevo) como ID de estación de relevo.</p> <p>Programar los números de marcación rápida de los destinatarios (que ya están programados en la segunda estación de relevo) como receptores de difusión.</p>
Segunda estación de relevo	<ul style="list-style-type: none"> Asignar la primera estación de relevo al mismo número de marcación rápida que la estación de inicio, programado en la primera estación de relevo y ajustar Configurar Estación de relevo para marcación rápida a Activado. Programar el destinatario a un número de marcación rápida entre 001 y 200* (para transmisiones de código F, asignar la estación de inicio a un número de tres dígitos) o 001 y 099 (para transmisiones de código F, asignarla a un número de dos dígitos).

* 001-999 estarán disponibles cuando el kit opcional de expansión de marcación rápida se instale.

IMPORTANTE: No hay una clave disponible cuando se usa el código F para operaciones de difusión de relevo remota.

NOTA: Se recomienda el uso del método de señal de fax para difusión de relevo remota entre máquinas de este modelo.

VER: "Código F" en página 6-12" y consulte el procedimiento.

Cuando esta máquina funciona como la primera estación de relevo, proporcione a la estación de inicio lo siguiente
Código F:



Difusión de relevo

Cantidad de dígitos en la ID de la primera estación de relevo

- 1: Cuando la ID y el número de marcación rápida de la primera estación de relevo constan de 2 dígitos.
- 2: Cuando la ID y el número de marcación rápida de la primera estación de relevo constan de 3 dígitos.

Imprimir trabajo en la primera estación de relevo

- 1: Imprimir trabajo(s) en la primera estación de relevo
- 0: No imprimir trabajo en la primera estación de relevo

ID de la primera estación de relevo

Un número de marcación rápida de la estación de inicio, registrado en la primera estación de relevo.

Si se ha establecido una ID de la primera estación de relevo, la estación de inicio será informada sobre la difusión de relevo remota.

Si se ha configurado "00" ó "000", la estación de inicio no recibirá información acerca del resultado de la difusión de relevo remota.

Marcación rápida

Números de marcación rápida de la segunda estación de relevo

Secuencia de marcación

La secuencia de marcación es.

Procedimiento

1. Cargue los documentos.
2. Seleccione **Submarcac./Teclado** para ver el teclado en el panel táctil.
3. Introduzca:
"Número de teléfono de la primera estación de relevo" F "Código F (subdirección)"
4. Pulse **Comenzar**.

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

NOTA: Un código F puede tener hasta 20 dígitos.

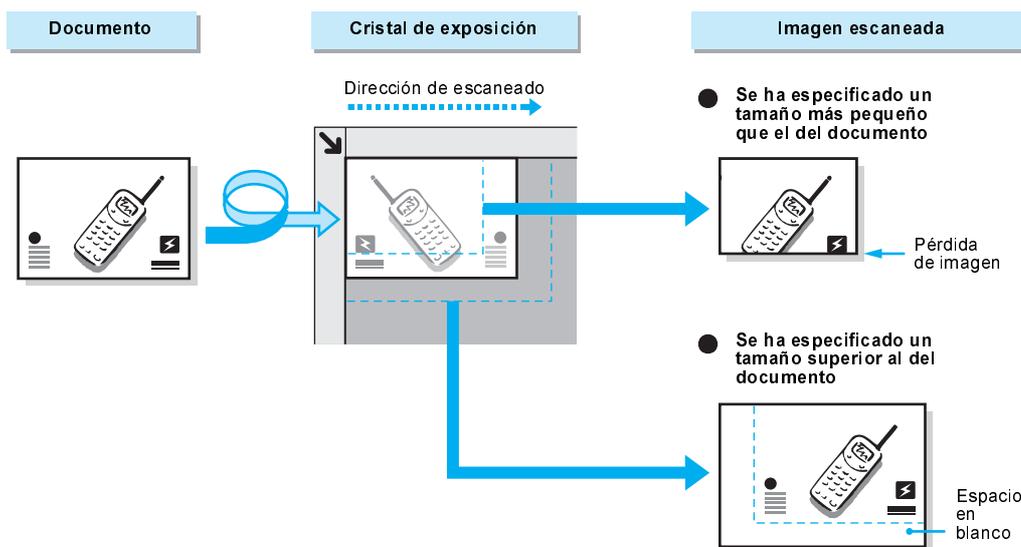
Escaneo de documentos a un tamaño/proporción especificados (Opciones de tamaño de escaneo)

Use la función Opciones de tamaño de escaneo para establecer el tamaño del documento o reducir o ampliar el documento al escanearlo. Esta función también se usa para agregar márgenes o eliminar espacio sobrante en la imagen transmitida.

Si se selecciona reducción o ampliación, la imagen será ajustada como se indique.

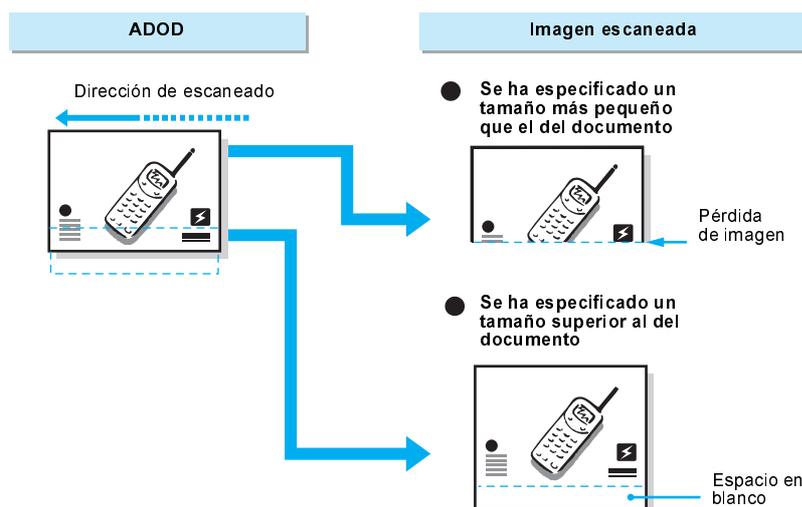
➤ Uso del cristal de exposición

El documento se escanea con la longitud y anchura especificadas.



➤ Uso del Alimentador de documentos automático a 2 caras (ADOD)

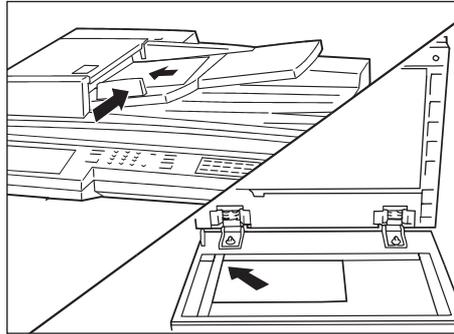
Al escanear el documento, especifique únicamente la anchura. La longitud es igual a la del documento.



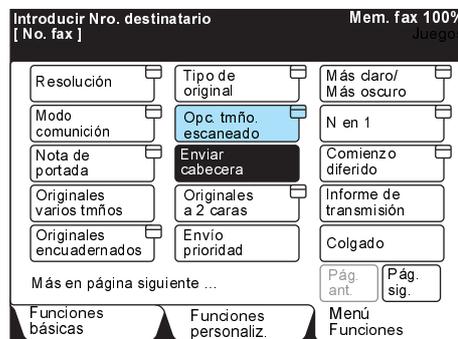
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.



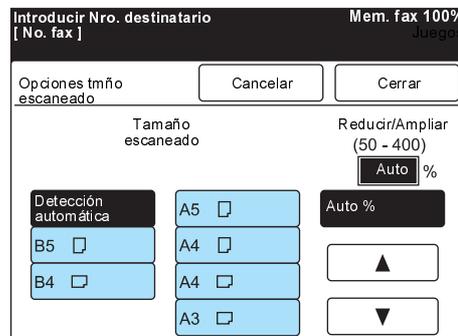
2. Seleccione **Opciones de tamaño de escaneo** en la pantalla Menú Funciones.



3. Seleccione el botón de tamaño de documento requerido.

NOTA: Seleccione **Detección automática** para escanear al mismo tamaño del documento.

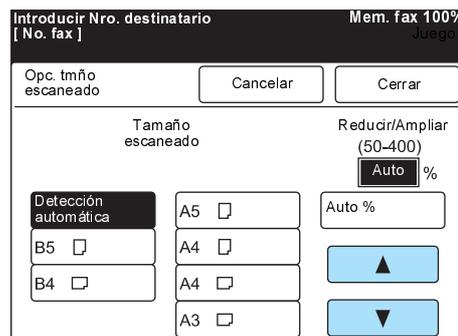
VER: "Programación del tamaño de imagen máximo" en página 7-22 para programar el tamaño máximo de almacenamiento.



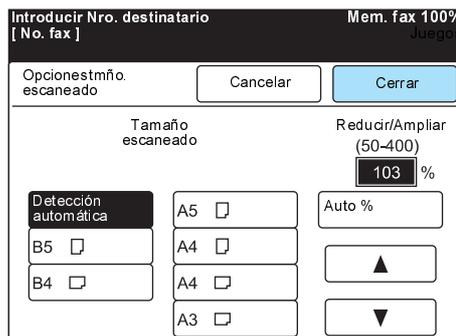
NOTA: Cuando el tamaño máximo programado es inferior al tamaño del documento cargado, seleccione **Auto %**.

4. Seleccione **▲** o **▼** para reducir o ampliar el documento.

NOTA: Al especificar el tamaño, no es posible enviar el documento con giro de 90°.

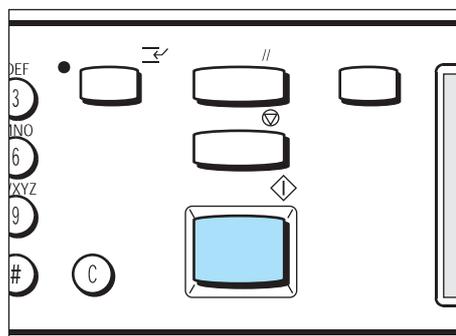


5. Seleccione **Cerrar**.



VER: "Marcación" en página 3-7.

6. Marque el número del terminal remoto y pulse **Comenzar**.



Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

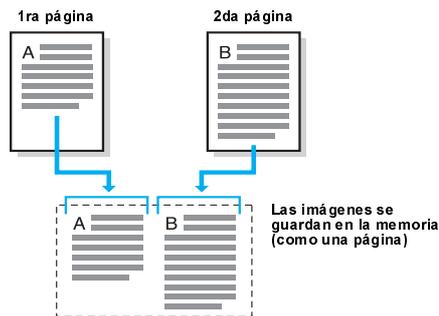
Impresión de varias páginas en una hoja (N en 1)

Pueden imprimirse varias páginas en una hoja para transmitirse, escaneándolas usando el ADOD.

Las imágenes de los documentos se almacenan en la memoria en el orden en el que se escanean, sin importar el tamaño del documento.

La siguiente ilustración muestra la manera en que dos documentos se guardan en la memoria.

IMPORTANTE: Cuando una página que incorpora varias páginas del documento es demasiado larga, ésta se divide en la máquina receptora.



VER: "Documentos (para fax)" en página 2-1 para colocar los documentos en el ADOD.

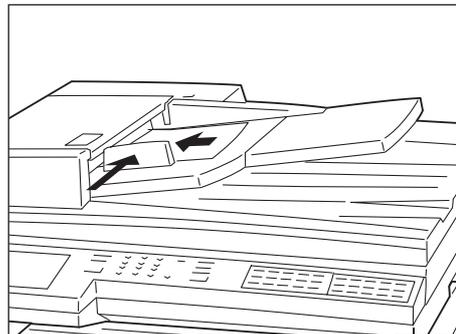
NOTA: El número máximo de páginas que se pueden imprimir en una hoja es 9.

Procedimiento

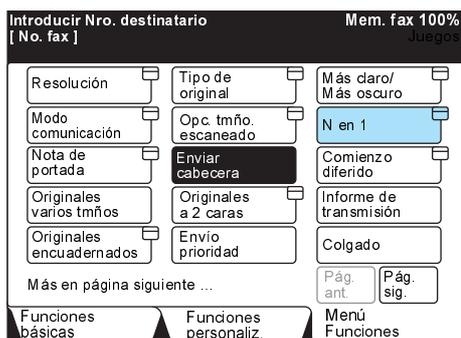
VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

IMPORTANTE: La función **N en 1** no puede usarse al escanear usando el cristal de exposición.

1. Cargue los documentos en el ADOD.



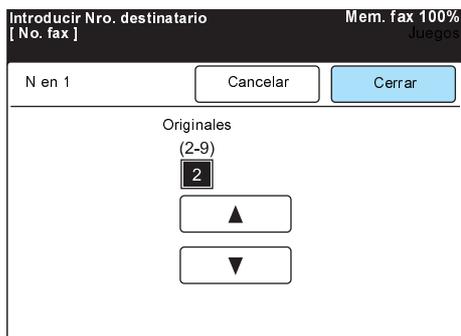
2. Seleccione **N en 1** en la pantalla Menú Funciones.



3. Especifique la cantidad de documentos con ▲ o ▼.



4. Seleccione **Cerrar**.

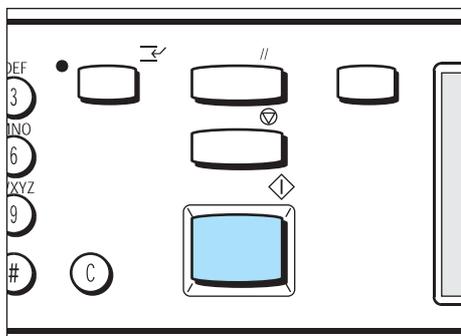


Se ejecuta N en 1.

5. Marque un número remoto y pulse **Comenzar**.

VER: "Marcación" en página 3-7.

VER: "Confirmación y cancelación de trabajos de fax" en página 4-1.



Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

Transmisión de documentos con portadas (Nota de portada)

Cuando se selecciona esta función, se imprime una nota de portada en la máquina remota antes de que se impriman los documentos transmitidos.

Una nota de portada incluye un nombre remoto, un comentario, un logotipo de compañía, una ID local, la cantidad de páginas transmitidas, la fecha y una nota.

NOTA: Se puede programar una nota de portada en un número de marcación rápida. Si ya está programada, no son necesarios los pasos descritos en las siguientes páginas.

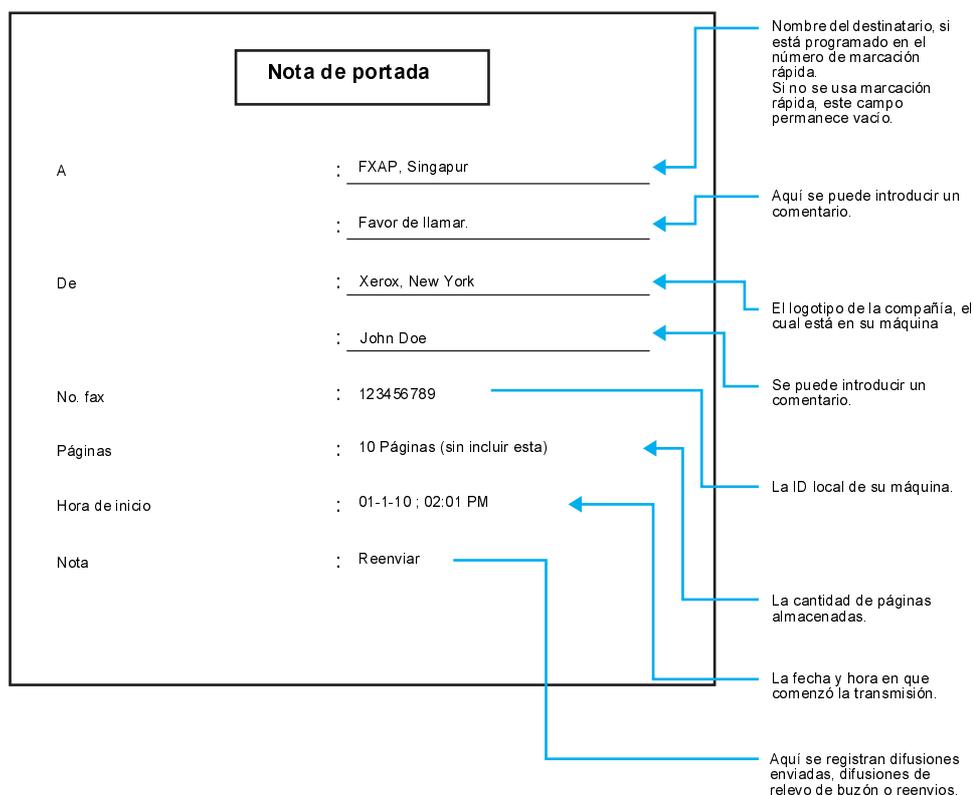
NOTA: Cuando la función Enviar cabecera está activada, la cabecera no se imprime en la nota de portada.

NOTA: La función Nota de portada no puede usarse si un documento se difunde marcando con el teclado numérico. Si es necesario, programe la nota de portada en un número de marcación rápida.

NOTA: El tamaño y resolución de la nota de portada es la misma de la primera página de los documentos. Cualquier comentario debe programarse con anticipación.

VER: “Configuración de los números de marcación rápida” en página 7-14 para obtener información más detallada.

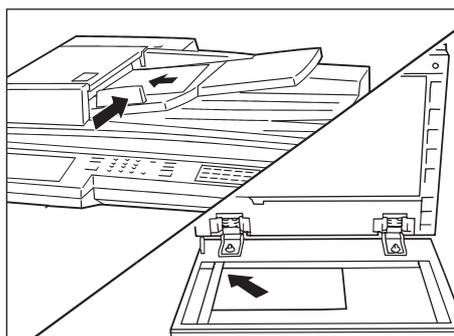
VER: "Ajuste de la función Comentario" en página 7-36 para programar comentarios.



Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.



2. Seleccione **Nota de portada** en la pantalla Menú funciones.

Introducir Nro. destinatario [No. fax] Mem. fax 100% Juegos

Resolución	Tipo de original	Más claro/ Más oscuro
Modo comunicación	Opc. tmño escaneado	N en 1
Nota de portada	Enviar cabecera	Comienzo diferido
Originales varios tmños	Originales a 2 caras	Informe de transmisión
Originales encuadernados	Envío prioridad	Colgado
Más en página siguiente ...		Pág. ant. Pág. sig.
Funciones básicas	Funciones personaliz.	Menú Funciones

3. Si desea introducir un comentario en la nota de portada, seleccione el botón (o botones) **Comentario**.

Introducir Nro. destinatario [No. fax] Mem. fax 100% Juegos

Nota de portada [Cancelar] [Cerrar]

Los siguientes comentarios se agregan a la nota de portada.

Nota de portada	
A	<Nombre destinatario en marcación rápida>
Comentario →	:
De	:
Comentario →	:
No. fax	: <ID del remitente>

4. Seleccione el número de comentario o use ▲ o ▼ para seleccionar.

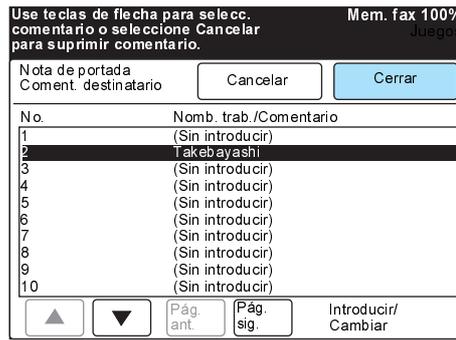
Use teclas de flecha para selecc. comentario o seleccione [Cancelar] [Cerrar] para suprimir comentario. Mem. fax 100% Juegos

Nota de portada
Coment. destinatario [Cancelar] [Cerrar]

No.	Nomb. trab./Comentario
1	(Sin introducir)
2	Takebayashi
3	(Sin introducir)
4	(Sin introducir)
5	(Sin introducir)
6	(Sin introducir)
7	(Sin introducir)
8	(Sin introducir)
9	(Sin introducir)
10	(Sin introducir)

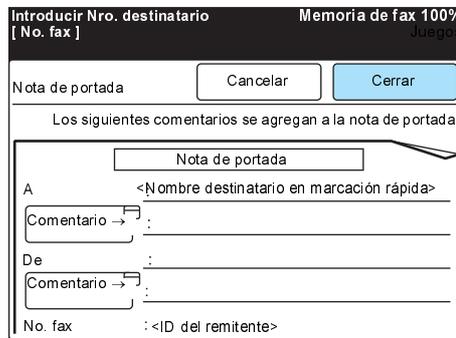
▲ ▼ Pág. ant. | Pág. sig. | Introducir/Cambiar

5. Seleccione **Cerrar**.



Seleccione ambos comentarios, para destinatario y remitente, individualmente.

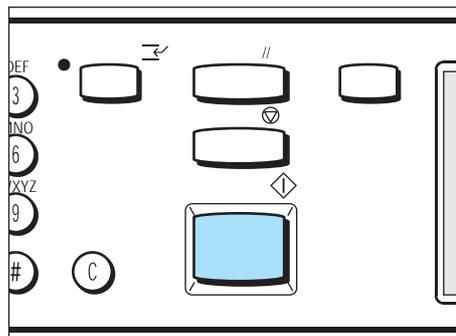
6. Seleccione **Cerrar**.



Nota de portada está realizada.

VER: "Marcación" en página 3-7.

7. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.

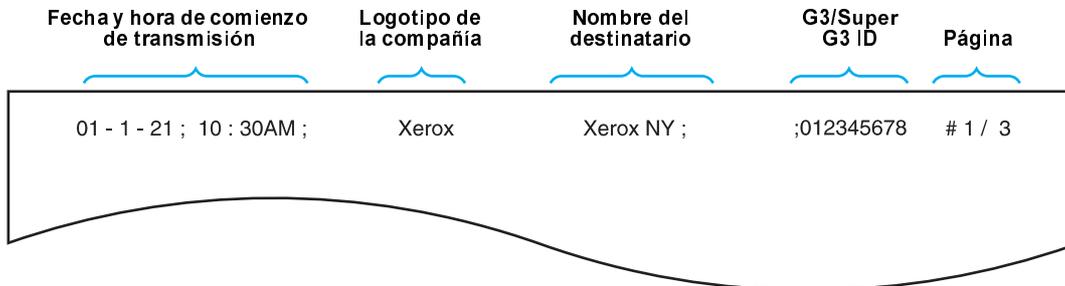


Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

Envío de documentos con información de transmisión (Enviar cabecera)

La máquina agrega automáticamente la siguiente información a los documentos transmitidos.

Esto le permite al destinatario confirmar la fecha y el remitente del fax.



IMPORTANTE: La cabecera aparece en la parte superior del documento.

IMPORTANTE: El campo para nombre remoto permanece vacío si el nombre no se ha programado en la función Marcación rápida.

IMPORTANTE: Si el documento se reenvía, se imprime "Reenviar" a la izquierda de la fecha y hora.

IMPORTANTE: Si esta función se ajusta a Activado al realizar una difusión, la cabecera se envía a todos los destinatarios.

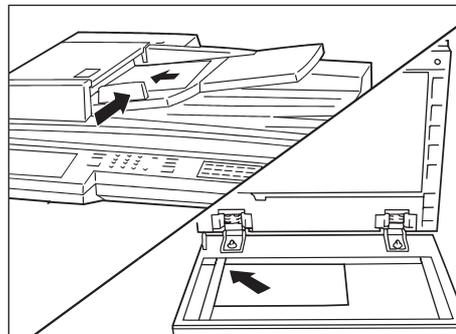
NOTA: El valor prefijado de fábrica en Enviar cabecera es Activado. Consulte "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1 para cambiar ese ajuste prefijado.

VER: "Programación del logotipo de la empresa" en página 7-3
"Programación de ID y línea telefónica" en página 7-5.

Procedimiento

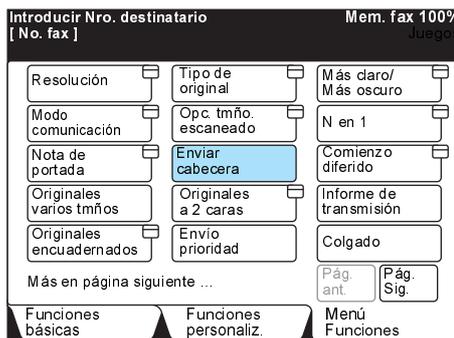
1. Cargue los documentos.

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.



NOTA: El valor prefijado de fábrica es Activado.

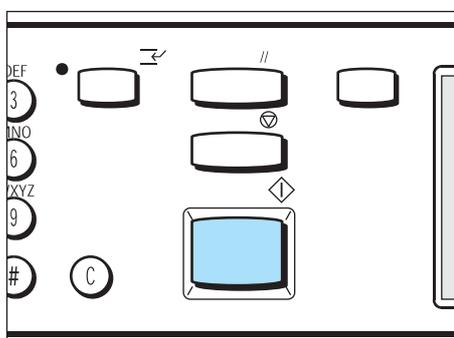
2. Seleccione **Enviar cabecera** en la pantalla Menú Funciones.



Se realiza **Enviar cabecera**.

VER: "Marcación" en página 3-7.

3. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

Transmisión de documentos a una hora programada (Comienzo diferido)

Se pueden transmitir documentos a una hora programada. Use la función Comienzo diferido para enviar documentos a horas de menor consumo telefónico, como por ejemplo en las noches o fines de semana.

NOTA: Se pueden hacer programaciones en períodos de hasta 24 horas.

NOTA: La programación puede realizarse en Marcación rápida. Si se marcan números de marcación rápida o de grupos con las funciones de transmisión de difusión, el ajuste de Comienzo diferido, especificado en cada número de marcación rápida, será inválido.

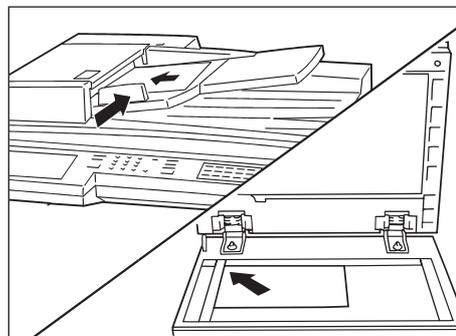
NOTA: Si la línea telefónica está ocupada a la hora programada, los documentos se transmitirán en cuanto la línea esté disponible.

IMPORTANTE: Si ocurre una desconexión de potencia o si se apaga la máquina mientras la función Comienzo diferido está configurada, el ajuste se borra y la transmisión se inicia un tan pronto la máquina se vuelva a encender.

Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.

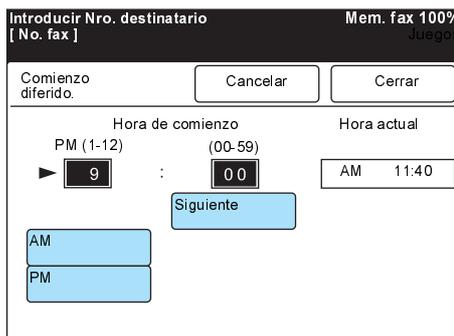


2. Seleccione **Comienzo diferido** en la pantalla Menú Funciones.



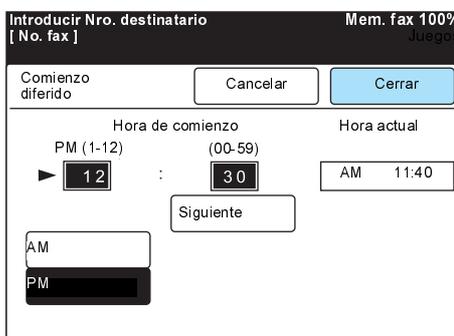
NOTA: En el formato de horario de 24 horas, AM y PM no se indican.

3. Introduzca la hora.



Seleccione **Siguiete** y use el teclado numérico para introducir la hora o minuto. Luego seleccione **AM** o **PM**.

4. Seleccione **Cerrar**.

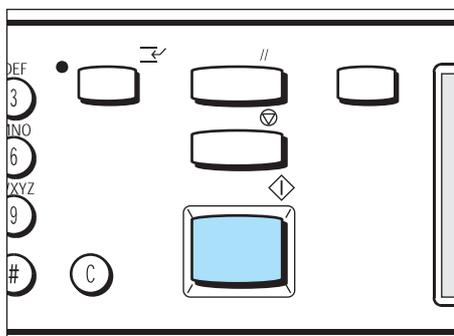


NOTA: Si se pulsa Comenzar, después de la hora especificada, el documento almacenado se transmite el día siguiente a la hora especificada.

VER: "Marcación" en página 3-7.

NOTA: Para cancelar el trabajo especificado para Comienzo diferido, vea "Confirmación y cancelación de trabajos de fax" en página 4-1.

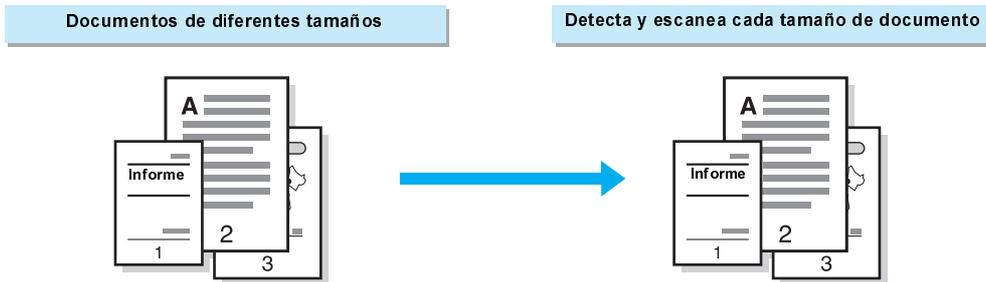
5. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Comienza el proceso de escaneo y los documentos escaneados se guardan en la memoria.

Escaneado de originales de varios tamaños

La máquina puede escanear diferentes tamaños de originales consecutivamente.



NOTA: La función Originales de varios tamaños sólo funciona cuando los documentos se cargan en el Alimentador de documentos automático a dos caras (ADOD). Si el ADOD no está instalado, la función Originales de varios tamaños no puede usarse.

NOTA: Cargue los originales de diferentes tamaños con las hojas más grandes en la parte inferior de la pila.

NOTA: Cuando use la función Originales de varios tamaños, cargue solamente documentos de tamaños estándar (A3, B4, A4, A4 , B5, B5 , o A5 )

NOTA: Si programa la función Opciones de tamaño de escaneo, el documento se escanea al tamaño especificado.

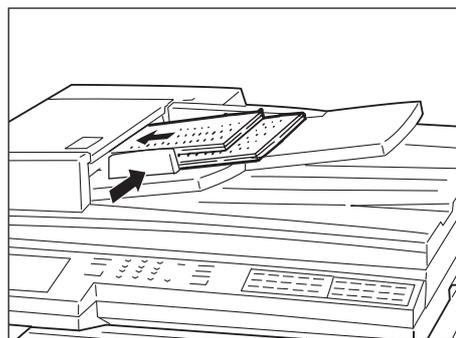
NOTA: Al usar la función N en 1, no está disponible la función Originales de varios tamaños.

Procedimiento

1. Cargue los documentos en el ADOD.

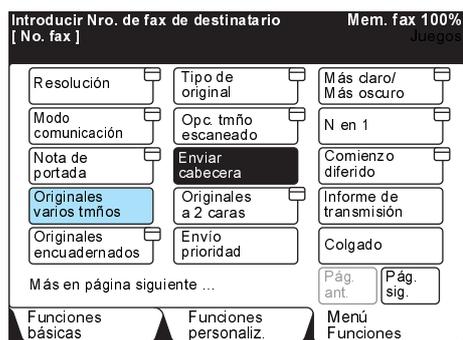
NOTA: Retire cualquier clip o grapa del documento.

NOTA: Asegúrese de que las hojas más grandes estén en la parte inferior de la pila.

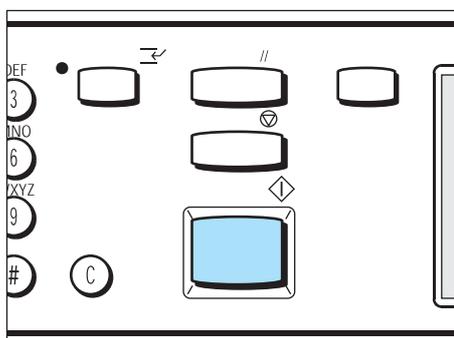


Ajuste la guía móvil para que apenas toque la hoja más grande.

2. Seleccione **Originales de varios tamaños** en la pantalla Menú Funciones.



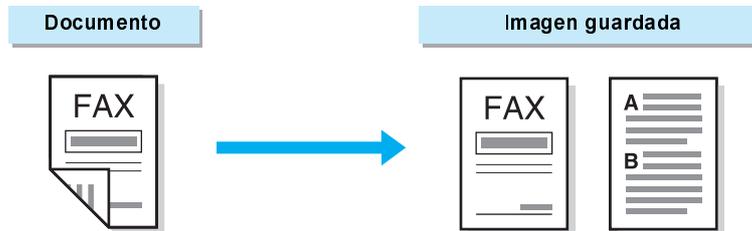
3. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



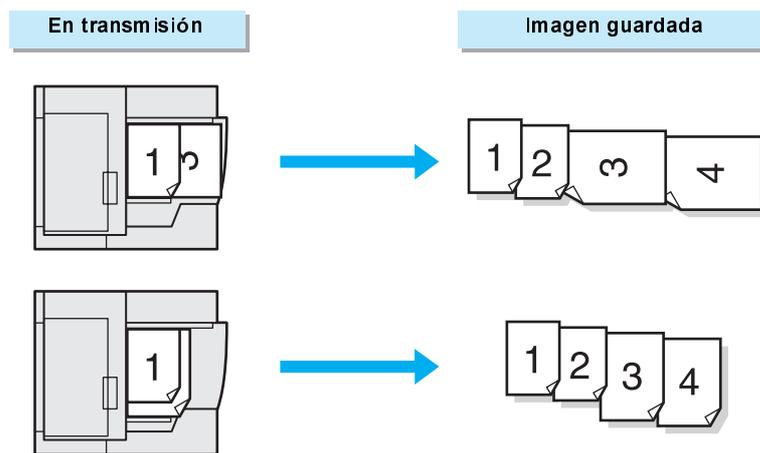
Transmisión de documentos a 2 caras (Originales a 2 caras)

Use el ADOD para escanear y transmitir automáticamente documentos a 2 caras.

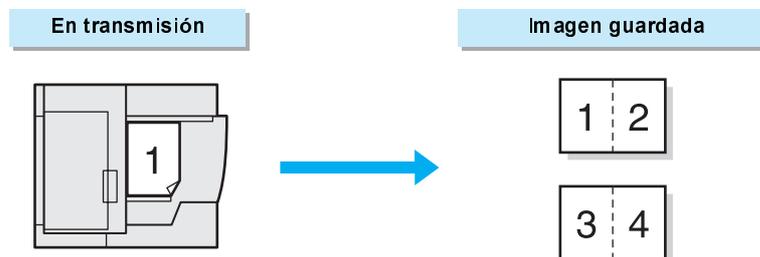
Documentos básicos a 2 caras



Documentos a 2 caras en diferentes tamaños (uso de Originales de varios tamaños)



Documentos a 2 caras con impresión de varias páginas en una hoja (N en 1)



NOTA: Si se llena la memoria, no se puede usar la función Originales a 2 caras. Siga cualquier mensaje que aparezca en la pantalla.

NOTA: Cuando se selecciona la función Originales a 2 caras, no se puede usar el cristal de exposición.

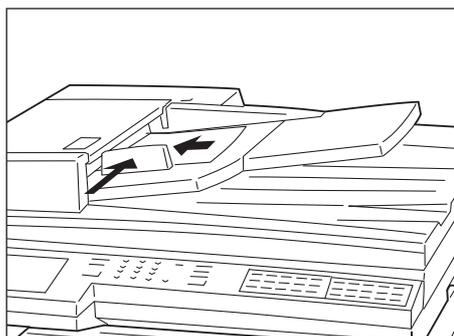
NOTA: Si se selecciona el botón 1ra. página a 1 cara en la función Originales a 2 caras, con la función N en 1, la primera página escaneada no se incorpora.

NOTA: La cabecera se imprime en la primera línea de cada página de los documentos incorporados.

Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3

1. Cargue los originales en el ADOD.



2. Seleccione **Originales a 2 caras** en la pantalla Menú Funciones.

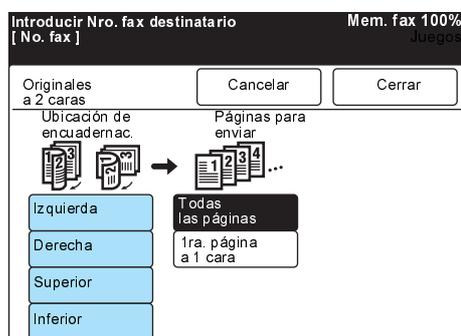


NOTA: La posición de encuadernación seleccionada determina la orientación de las imágenes en la cara 1, Superior a Inferior y Derecha a Izquierda, en la máquina remota.

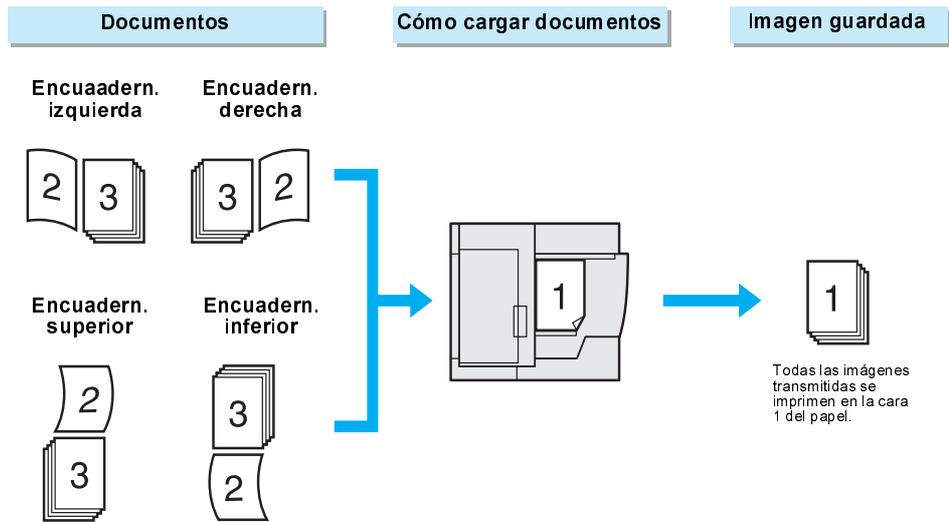
3. Seleccione **Izquierda, Derecha, Superior o Inferior** de acuerdo a la posición de encuadernación de los documentos.

NOTA: Cuando se selecciona Superior o Inferior, la segunda página del documento se imprime al revés.

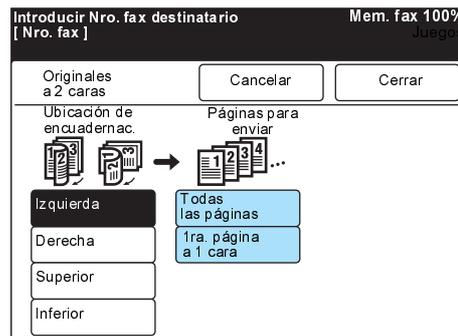
NOTA: Cuando se selecciona 1ra. página a 1 cara, los documentos se escanean continuamente. No seleccione Original siguiente durante el escaneado, ya que la cara 2 de la primera página no se transmite después del escaneado.



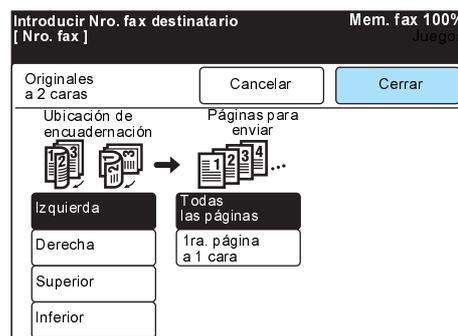
- Posición de encuadernación y orientación de los documentos



- Al transmitir páginas, seleccione **Todas las páginas**. Si desea transmitir la primera página del trabajo sin imprimir la segunda cara, seleccione **1ra. página a 1 cara**.

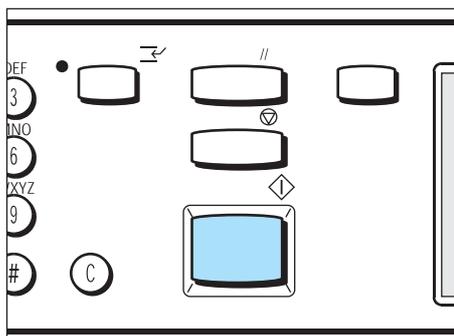


- Seleccione **Cerrar**.



VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

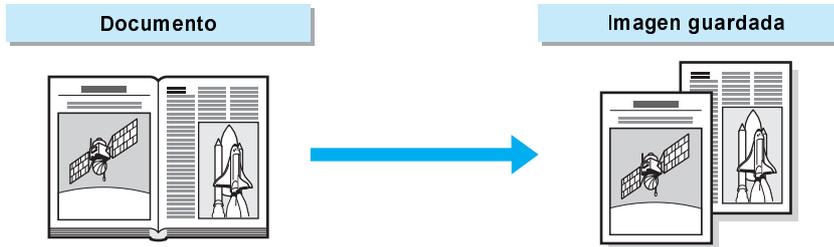
6. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

Transmisión de originales encuadernados como hojas independientes

Pueden transmitirse las páginas izquierda y derecha de un documento encuadernado a hojas independientes.

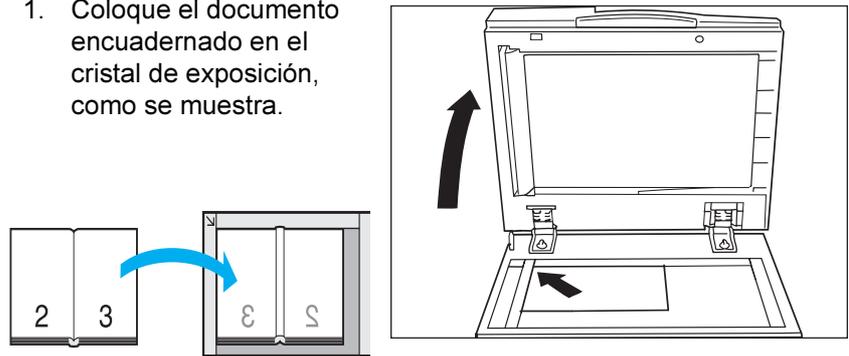


IMPORTANTE: La función **Originales encuadernados** no puede seleccionarse cuando los documentos se cargan en el ADOD.

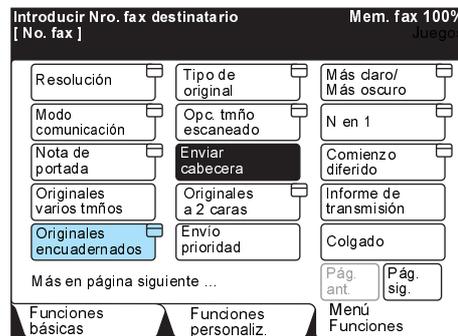
IMPORTANTE: Un documento cuyo tamaño no sea estándar o no pueda detectarse, no puede dividirse en dos partes iguales.

Procedimiento

1. Coloque el documento encuadernado en el cristal de exposición, como se muestra.

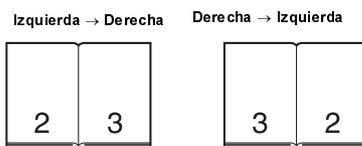


2. Seleccione **Originales encuadernados** en la pantalla Menú Funciones.

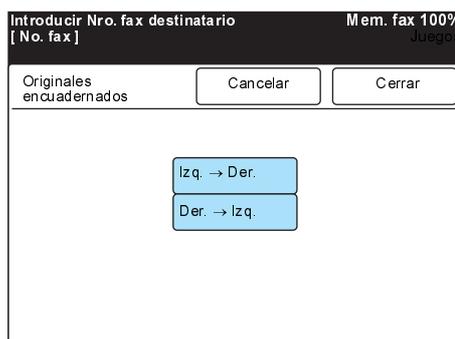


NOTA: Seleccione la opción adecuada para hacer copias en la secuencia correcta.

3. Pulse **Izquierda** → **Derecha** o **Derecha** → **Izquierda**.



Por ejemplo, seleccione **Izquierda** → **Derecha**.

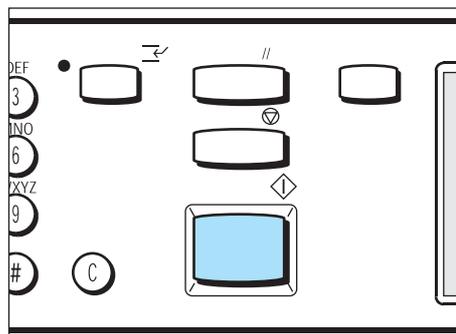


4. Seleccione **Cerrar**.



VER: "Marcación" en página 3-7.

5. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Las páginas izquierda y derecha del documento encuadernado se imprimirán en hojas independientes.

Envío de trabajos urgentes (Envío prioridad)

Se pueden realizar tareas de transmisión o sondeo de documentos, antes de que se envíen otros documentos ya almacenados.

También se puede asignar prioridad a los documentos pendientes.

NOTA: Si se selecciona el botón de la función Envío prioridad durante la transmisión, esta se aplicará después de la transmisión.

NOTA: Si la función Envío prioridad se selecciona para un trabajo de Comienzo diferido, éste tendrá prioridad sobre cualquier otro trabajo en curso.

NOTA: La función Envío prioridad no puede configurarse para cada destinatario en trabajos de difusión y sondeo múltiple.

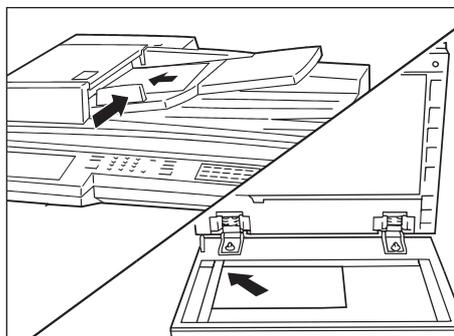
NOTA: Los trabajos que ya tienen prioridad no pueden volver a recibirla.

VER: "Revisión de trabajos pendientes" para configurar la función Envío prioridad para el trabajo pendiente.

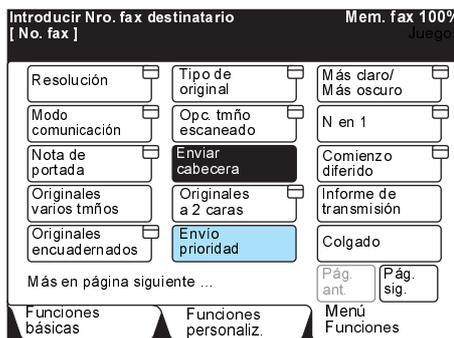
Procedimiento

1. Cargue los documentos.

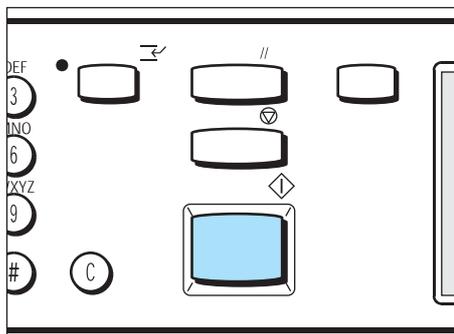
VER: "Carga de documentos" en página 2-3



2. Seleccione **Envío prioridad** en la pantalla Menú Funciones.



3. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

Uso de la función Buzón (Buzón remoto / Buzón local)

Se pueden enviar o recibir documentos confidenciales, usando buzones tanto en la máquina local como en las remotas.

Estas son las funciones de Buzón remoto:

Enviar a buzón

Transmite el documento a un buzón en el terminal remoto.

NOTA: La clave es un número de cuatro dígitos que se especifica al registrar un buzón.

NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, es posible que no se necesite la clave.

Recibir en buzón

Recibe el documento en un buzón de su máquina y lo imprime una vez que se haya introducido una clave.

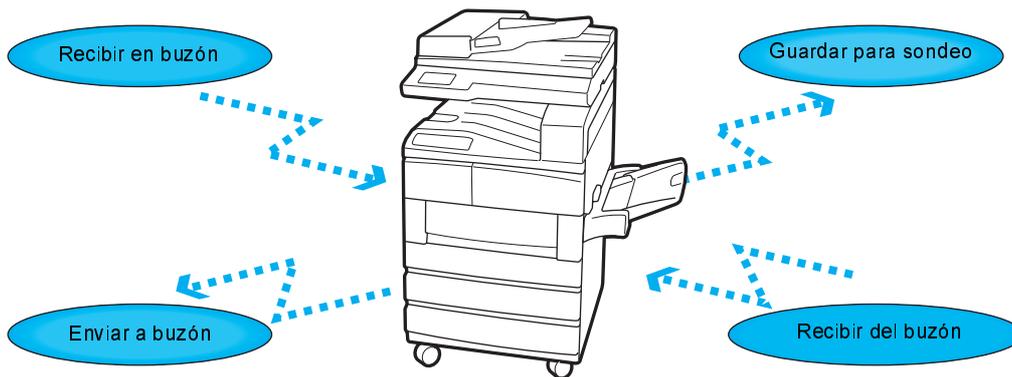
NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, es posible que no se necesita la clave.

Recuperar del buzón

Recupera el documento de un buzón del terminal remoto.

Guardar para sondeo

Guarda el documento en un buzón de su máquina. El documento puede ser recuperado por personas en terminales remotos.



Antes de realizar operaciones de Enviar a buzón o Recuperar del buzón, debe existir un buzón en la máquina remota.

Además, antes de realizar operaciones de Recibir en buzón o Guardar para sondeo, debe existir un buzón en su máquina.

El buzón almacena documentos y le permite enviar y recibir documentos confidenciales, a través de la clave de cuatro dígitos.

VER: "Creación de buzones" en página 7-38 para crear buzones.

Las funciones Enviar a buzón y Recuperar del buzón constan de tres métodos:

Método de señal de fax

Es un método exclusivo para las máquinas Xerox que tienen la función Buzón remoto.

Método DTMF

En los sistemas fax G3, que permiten envío y recepción manual, este método proporciona las funciones Enviar a Buzón y Recuperar del buzón.

Código F

Los sistemas fax con código F, proporcionan las funciones Enviar a Buzón y Recuperar del buzón.

En las siguientes páginas se describe el uso de las cuatro opciones de buzón con los métodos de señal de fax, DTMF y código F.

Enviar a buzón (método de señal de fax)

Para realizar esta operación, se debe saber el número de buzón de la máquina remota.

Use los siguientes métodos para realizar una operación de Enviar a buzón:

- Seleccione el botón Buzón remoto en la pantalla Menú Funciones
- Use un número de marcación rápida, con la función de buzón programada

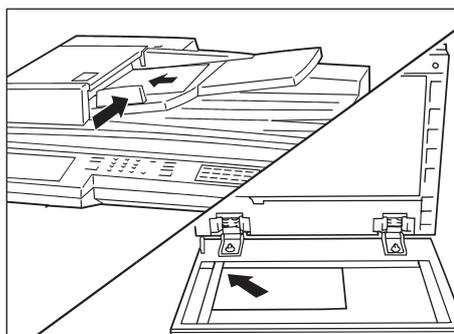
VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para ajustar la marcación rápida.

En esta sección se explica el uso del botón Buzón remoto.

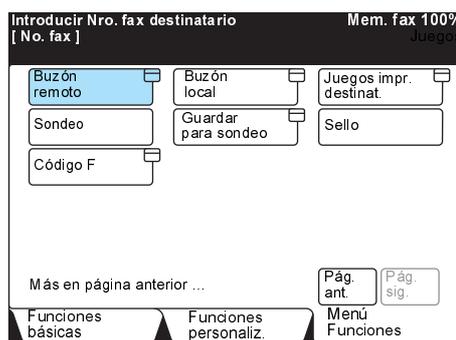
Procedimiento

1. Cargue los documentos.

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.



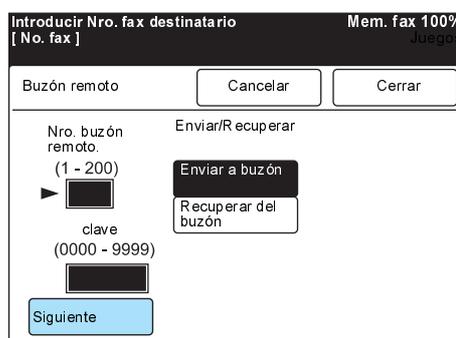
2. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón remoto**.



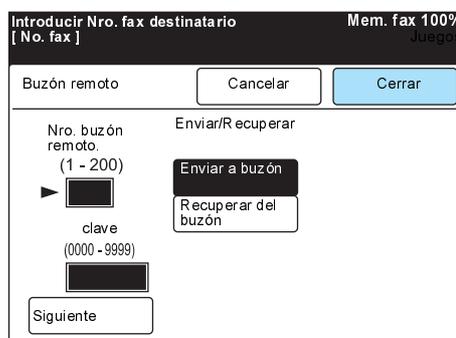
3. Introduzca el número del buzón de la máquina remota, con el teclado numérico.

NOTA: Se pueden transmitir documentos sin introducir una clave para la máquina remota.

NOTA: Si la clave es incorrecta, es posible que el documento no se transmita, dependiendo del buzón.

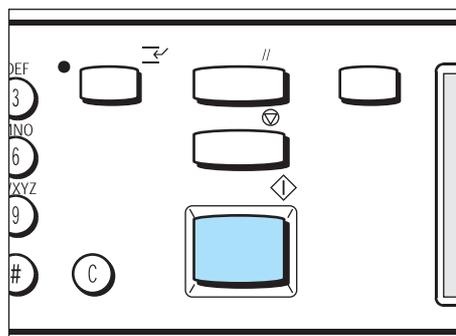


4. Seleccione **Cerrar**.



VER: "Marcación" en página 3-7 para marcar números remotos.

5. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Enviar a buzón (método DTMF)

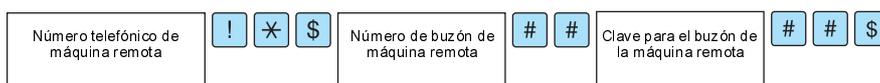
Para utilizar esta función, se debe saber el número de un buzón de la máquina remota.

Use uno de los dos siguientes métodos para realizar una operación de Enviar a buzón:

- Transmisión automática (colgado) o programación de marcación rápida

NOTA: Este tipo de transmisión es exclusivo para máquinas Xerox compatibles con el método DTMF.

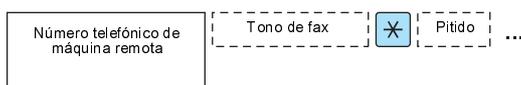
El formato de marcación es el siguiente.



- Envío manual (transmisión con auricular colgado o descolgado)

NOTA: Los sistemas fax G3 pueden enviar documentos a esta máquina.

El formato de marcación es el siguiente.

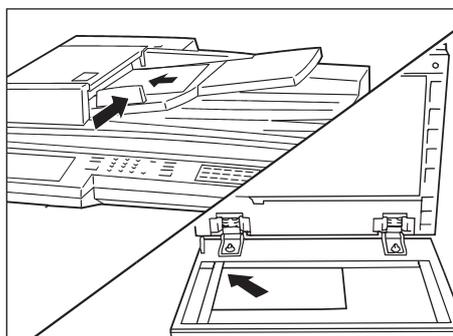


En la siguiente página se describe el proceso de transmisión automática (colgado) a un buzón.

Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

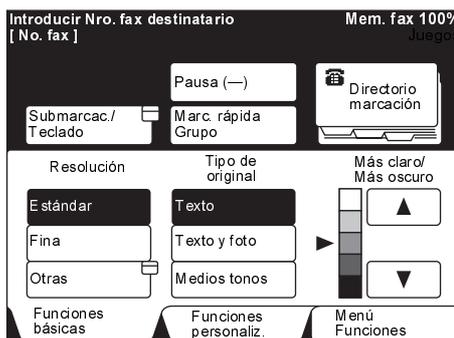
1. Cargue los documentos.



2. Introduzca:

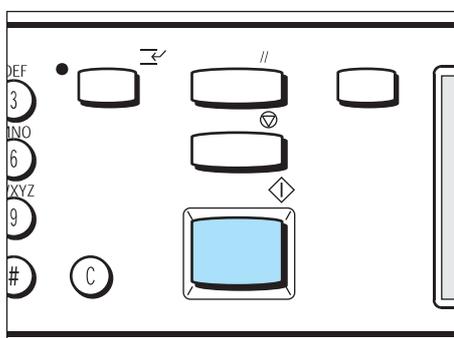
NOTA: Seleccione **Submarcac./ Teclado** para introducir símbolos, ejemplo: ! ó *.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir símbolos, ejemplo: !! ó *.



"Nro. teléfono remoto" ! * \$ "Nro. de buzón" # # "clave" # # \$

3. Pulse **Comenzar**.



Enviar a buzón (código F)

Si el sistema remoto tiene la función Buzón, se pueden enviar documentos a un buzón, especificando el código F (subdirección) y una clave, si esta se requiere.

Antes de intentarlo, confirme el código F (subdirección) y la clave del terminal remoto.

Ejemplo (transmitiendo a este tipo de máquina):

- Código F (subdirección): "0" + Nro. de buzón.
- Clave (si se requiere): clave de buzón

NOTA: Se recomienda el uso del método de señal de fax para la función Enviar a buzón, entre máquinas de este modelo.

Use uno de los siguientes dos métodos para realizar operaciones de Enviar a buzón:

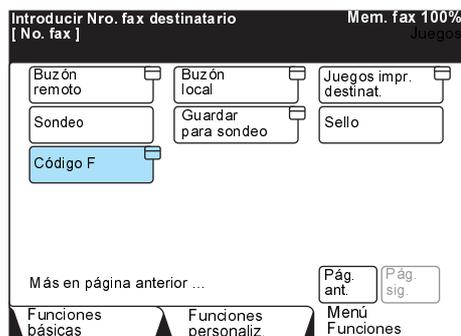
- Ajuste del código F en el menú Funciones
- Formato de marcación

Ajuste del código F en el menú Funciones

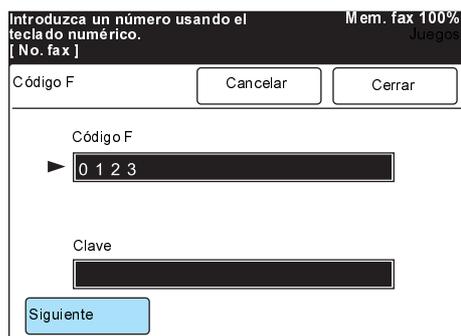
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.
2. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Código F**.



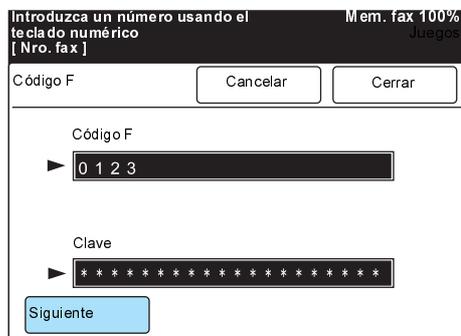
3. Use el teclado numérico para introducir código F y seleccione **Siguiente**.



Ejemplo: (código F: 0123)

▶ aparece a la izquierda de la casilla de la clave.

4. Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Siguiente**.



5. Seleccione **Cerrar**.

Introduzca un número usando el teclado numérico. [No. fax] Mem. fax 100% Juegos

Código F Cancelar Cerrar

Código F
▶ 0 1 2 3

Clave

Siguiente

6. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.

Uso del formato de marcación

Procedimiento

1. Cargue los documentos.
2. Seleccione **Submarcac./Teclado** para ver el teclado en el panel táctil.
3. Introduzca lo siguiente:
"Nro. telefónico" F "código F (subdirección)" P "clave"
4. Pulse **Comenzar**.

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

NOTA: Los caracteres que pueden usarse en el código F son 0 - 9 y espacio.

NOTA: Los caracteres que pueden usarse en la clave son 0 - 9, #, * y espacio.

NOTA: Introduzca la clave cuando sea necesaria.

Recibir en buzón

Los documentos recibidos se guardan en el buzón.

Cuando se use la función Recibir en buzón, con código F, proporcione los siguientes datos a la máquina remota:

- código F (subdirección): 0 + Nro. de buzón
- clave (si se requiere): clave del buzón

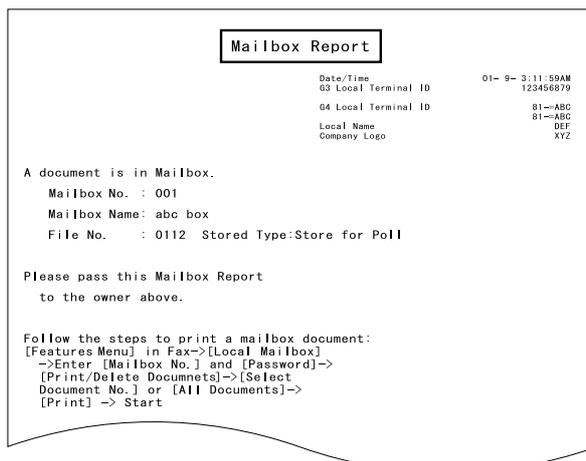
Cuando se recibe un documento en un buzón, el indicador de trabajo en memoria se ilumina y se imprime un informe de buzón.

El informe de buzón incluye el número y nombre del buzón.

En esta sección se explica cómo imprimir los documentos que se reciben en el buzón.

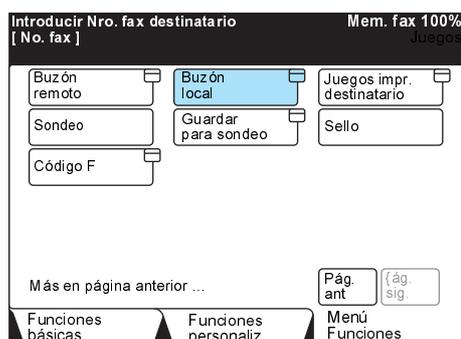
NOTA: La función Recibir en buzón con el método DTMF es posible en esta máquina, pero los únicos dígitos que pueden recibirse son números y los símbolos * y #.

NOTA: Dependiendo de los ajustes de impresión de informes, es posible que el informe de buzón no se imprima en algunos casos, incluso cuando se usa Recibir en buzón.

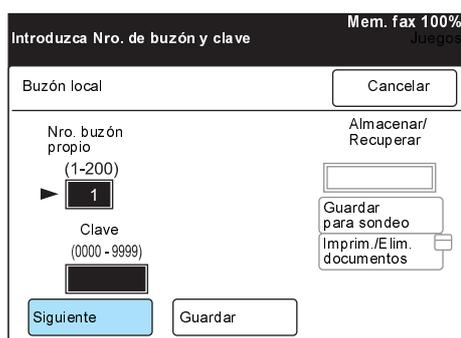


Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón local**.



2. Introduzca un número de buzón, usando el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



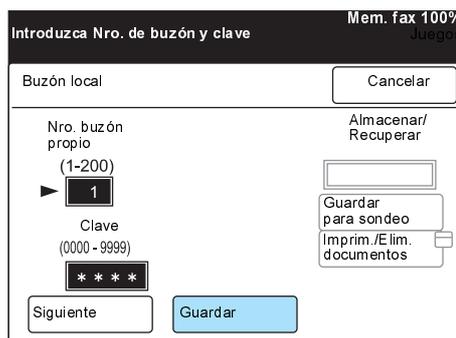
NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, puede no necesitarse una clave.

NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, si la clave introducida es incorrecta, puede emitirse un tono de error cuando se seleccione Guardar. Los botones tales como Imprimir/ Eliminar documentos estarán grises y no disponibles.

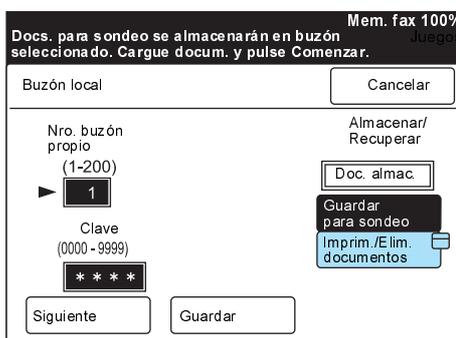
NOTA: Si no hay documentos en el buzón, los botones tales como Imprimir/ Eliminar documentos estarán grises y no disponibles.

IMPORTANTE: Si también hay documentos de Guardar para sondeo en el mismo buzón, estos también se imprimirán y los datos de los documentos serán eliminados. Los datos de los documentos impresos pueden guardarse al cambiar los ajustes del buzón.

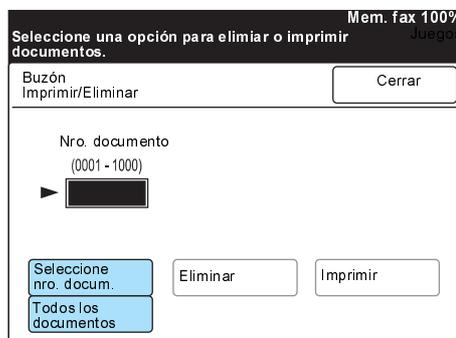
3. Use el teclado numérico para introducir una clave y seleccione **Guardar**.



4. Seleccione **Imprimir/ Eliminar documentos**.



5. Seleccione el documento que debe imprimirse y pulse **Imprimir**.



Se imprime el documento recibido.

Recuperar del buzón (Método de señal de fax)

Use uno de los siguientes métodos de señal de fax para Recuperar del buzón:

- Seleccione el botón Buzón remoto en la pantalla Menú Funciones
- Use un número de marcación rápida con la función Buzón programada

VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14 para registrar el número de marcación rápida.

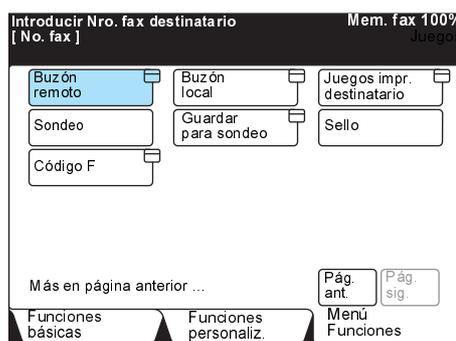
En esta sección se explica cómo usar el botón Buzón remoto.

Para Recuperar del buzón, se requieren la clave y el número de buzón de la máquina remota.

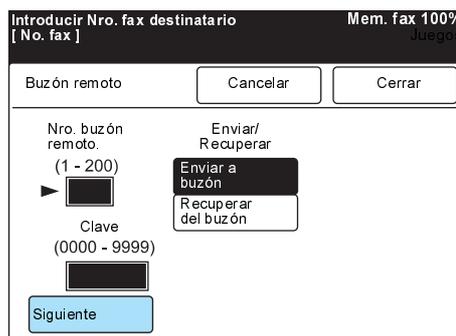
NOTE: No se pueden recuperar documentos de varios buzones en una sola operación de sondeo.

Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón remoto**.



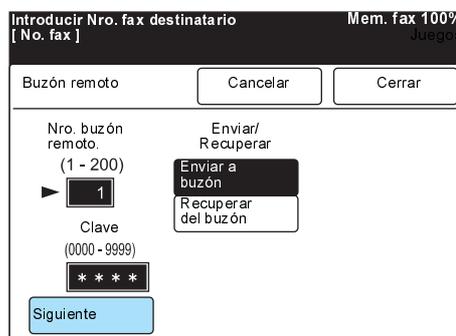
2. Introduzca un número de buzón con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



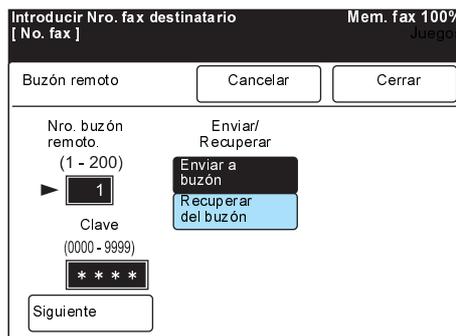
3. Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Siguiente**.

NOTE: Dependiendo de los ajustes del buzón, si la clave introducida es incorrecta, es posible que no pueda realizarse la función Recuperar del buzón.

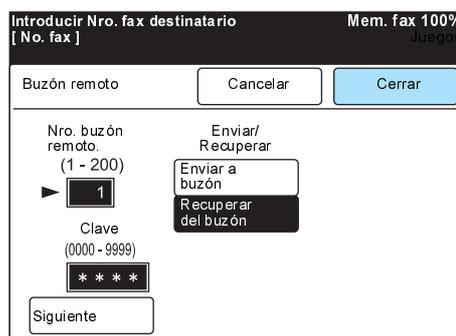
NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, es posible que no se requiera la clave.



4. Seleccione **Recuperar del buzón**.

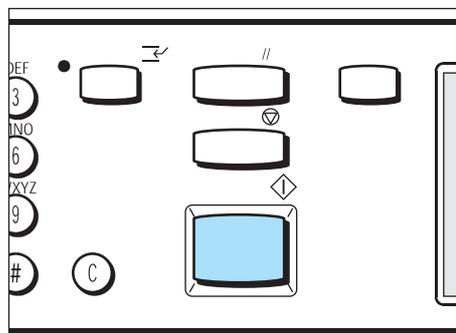


5. Seleccione **Cerrar**.



VER: "Marcación" en página 3-7 para marcar números remotos.

6. Marque un número remoto y pulse **Comenzar**.



Recuperar del buzón (método DTMF)

Use uno de los siguientes métodos DTMF para Recuperar del buzón:

- Sondeo automático o programación de un número de marcación rápida

NOTA: Este método sólo está disponible para máquinas de este modelo.

El formato de marcación es el siguiente.

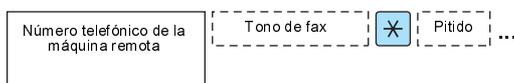


NOTA: Si \ no aparece en el teclado, seleccione el símbolo de yen (¥).

➤ Sondeo manual

NOTA: Los sistemas fax G3 pueden transmitir documentos a esta máquina.

El formato de marcación es el siguiente.



En esta sección se explica cómo llevar a cabo el proceso de Sondeo automático.

Para Recuperar del buzón, se requiere la clave y el número de buzón de la máquina remota.

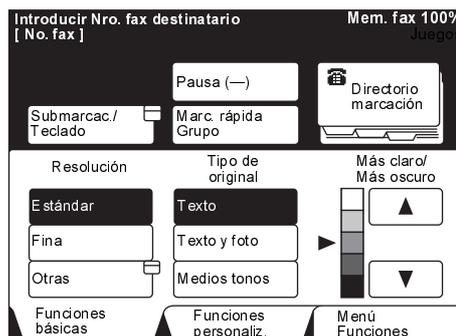
NOTA: No se pueden recuperar documentos de varios buzones en una sola operación de sondeo.

Procedimiento

1. Introduzca lo siguiente.

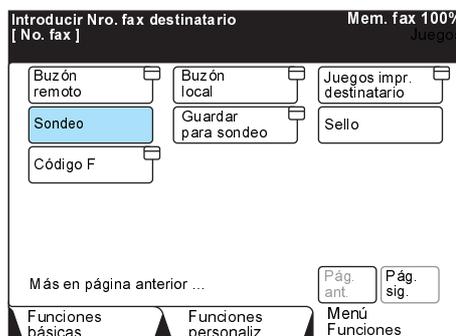
NOTA: Seleccione Submarcac./Teclado para introducir los símbolos.

VER: “Introducción de texto” para introducir símbolos, tales como ! ó *.

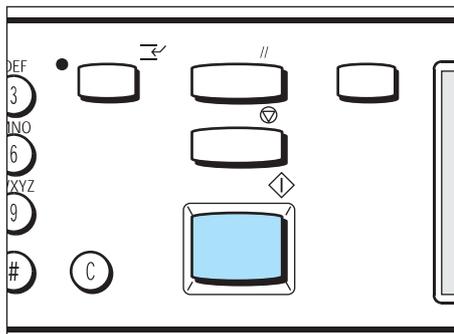


“Nro. telefónico remoto” ! * \$ “Nro. de buzón del destinatario remoto” * * \ “clave” \ # # \$

2. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Sondeo**.



3. Pulse **Comenzar**.



Recuperar del buzón (código F)

Si la máquina remota tiene la función Buzón, se puede Recuperar del buzón por medio del código F (subdirección) y una clave.

Antes de hacerlo, confirme el código F (subdirección) y la clave del terminal remoto.

Para permitir que una persona en un terminal remoto recupere documentos del buzón de esta máquina, será necesario proporcionarle los siguientes datos:

- Código F (subdirección): 0 + número de buzón
- Clave (si se requiere): clave del buzón

NOTA: Se recomienda el uso del método de señal de fax cuando la función Recuperar del buzón se realiza entre máquinas de este modelo.

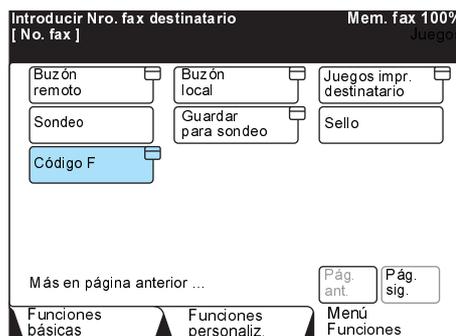
Use uno de los siguientes dos métodos para realizar operaciones de Recuperar del buzón:

- Ajuste del código F en Menú Funciones
- Uso del formato de marcación

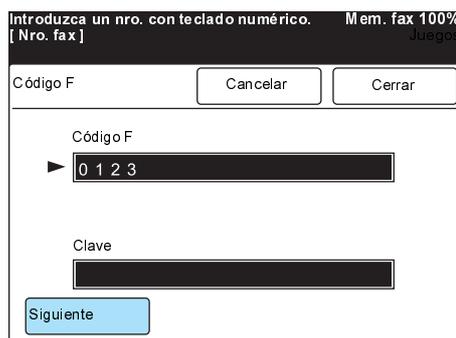
Ajuste del código F en Menú Funciones

Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Código F**.

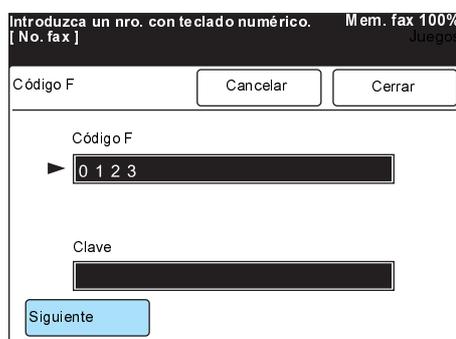


- Use el teclado numérico para introducir el código F y seleccione **Siguiente**.

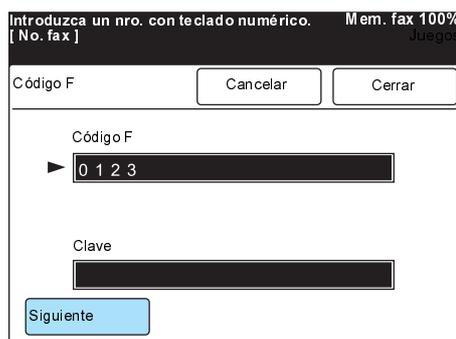


(Ejemplo) código F: 0123
Aparecerá la flecha a la izquierda de la casilla de la clave.

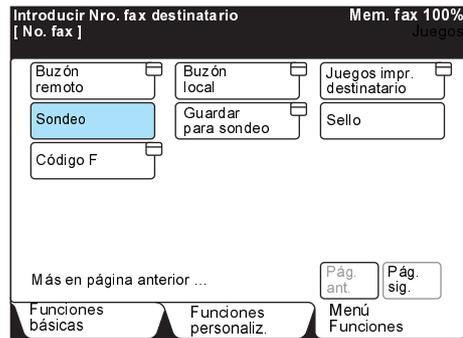
- Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Siguiente**.



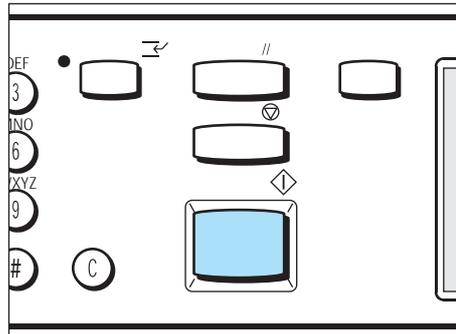
- Seleccione **Cerrar**.



- Si es necesario, seleccione **Página anterior** en la pantalla Menú Funciones y luego **Sondeo**.



6. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Uso del formato de marcación

Procedimiento

1. Seleccione **Submarcación/Teclado** para ver el teclado en el panel táctil.
2. Introduzca lo siguiente.
"Número telefónico" F "código F (subdirección)" P "clave"
3. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Sondeo**.
4. Pulse **Comenzar**.

NOTA: Los caracteres que pueden usarse en el código F son 0 - 9 y espacio.

NOTA: Los caracteres que pueden usarse en la clave son 0 - 9, #, * y espacio.

Guardar para sondeo

La función Guardar para sondeo permite que se puedan guardar documentos en el buzón de la máquina.

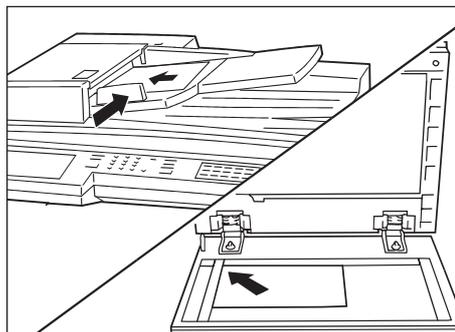
NOTA: Los documentos guardados en la operación Guardar para sondeo pueden imprimirse y eliminarse del buzón de su máquina.

VER: "Imprimir/Eliminar documentos en un buzón" página 6-76 para obtener más información sobre los documentos guardados.

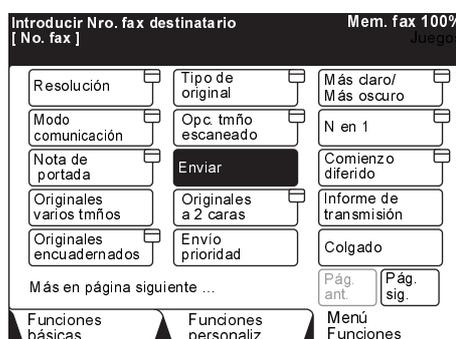
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3

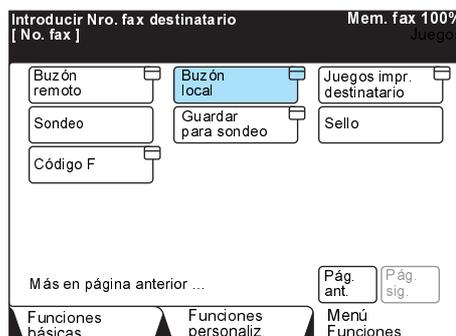
1. Cargue los documentos.



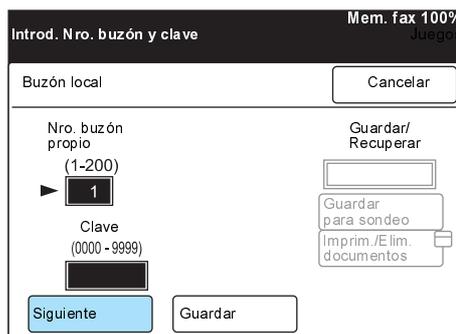
2. Especifique las funciones necesarias.



3. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón local**.



4. Introduzca un número de buzón con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



Aparecerá la flecha a la izquierda de la casilla de la clave.

5. Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Guardar**.

NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, puede emitirse un tono de error si se selecciona Guardar. Los botones tales como Imprimir/Eliminar documentos estarán grises y no disponibles.

6. Seleccione **Guardar para sondeo** y pulse **Comenzar**.

Los documentos se guardan en el buzón.

Impresión y eliminación de documentos en el buzón para sondeo

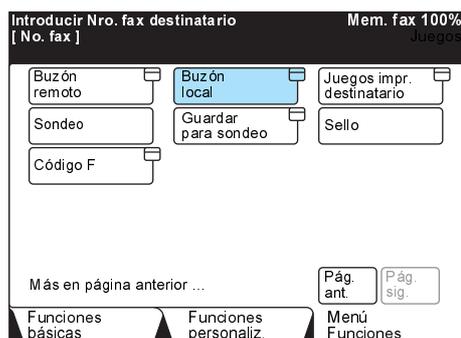
Los documentos guardados por la función Guardar para sondeo pueden imprimirse y eliminarse.

Cuando se imprimen los documentos recuperados para sondeo, se eliminan del buzón.

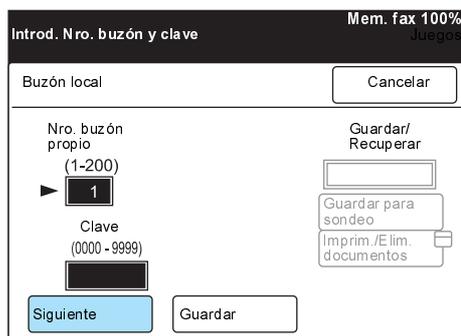
NOTA: Los datos de los documentos impresos pueden guardarse cambiando los ajustes del buzón.

Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón local**.

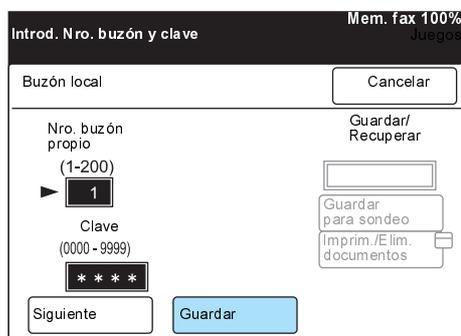


- Introduzca un número de buzón con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



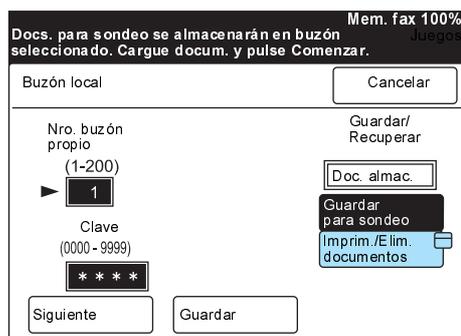
- Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Guardar**.

NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón, puede emitirse un tono de error si la clave es incorrecta y se selecciona Guardar. Los botones tales como Imprimir/Eliminar documentos estarán grises y no disponibles.



- Seleccione **Imprimir/Eliminar documentos** para imprimir o eliminar el documento que debe recuperarse para sondeo de su buzón.

IMPORTANTE: Si se selecciona Todos los documentos y Eliminar, todos los documentos recibidos en el buzón y los que deben recuperarse para sondeo se eliminarán de la memoria.



5. Pulse **Seleccione nro. docum.** e introduzca el número de un documento que debe eliminarse o imprimirse.

The screenshot shows a menu on a fax machine's control panel. At the top right, it says "Mem. fax 100% Juegos". The main title is "Seleccione una opción para eliminar o imprimir documentos." Below this, there is a "Buzón Imprim./Elim." label and a "Cerrar" button. In the center, it says "Nro. docum. (0001 - 1000)" with a right-pointing arrow and a small black box for input. At the bottom, there are three buttons: "Seleccione nro. docum." (with "Todos los documentos" below it), "Eliminar", and "Imprimir".

- Para seleccionar todos los documentos que deben eliminarse o imprimirse del buzón, seleccione **Todos los documentos**.
6. Seleccione **Eliminar** o **Imprimir**.
 7. Pulse **Comenzar** para imprimir.
Seleccione **Sí** en la pantalla de confirmación para eliminarlos.

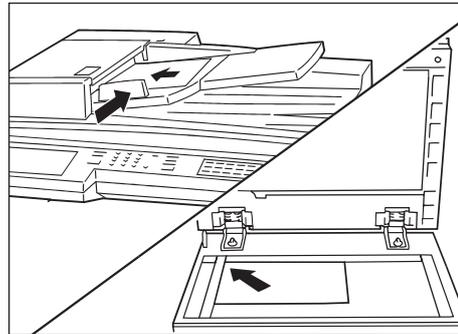
Copias remotas (Juegos de impresión del destinatario)

NOTA: La función Juegos de impresión del destinatario permite transmitir documentos e imprimir varias copias en la máquina remota.

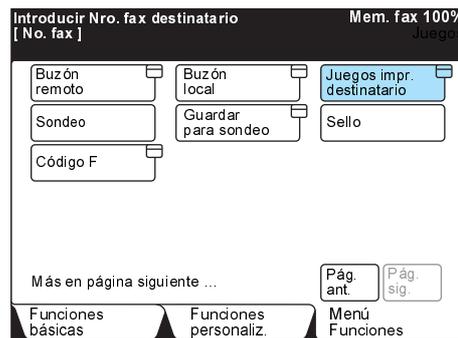
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.

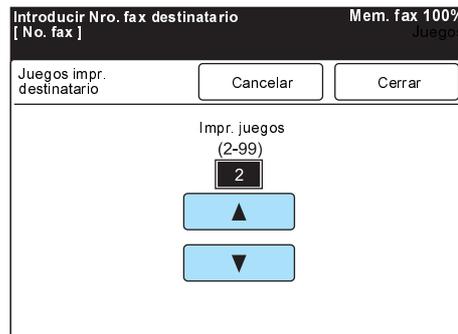


2. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Juegos de impresión del destinatario**.

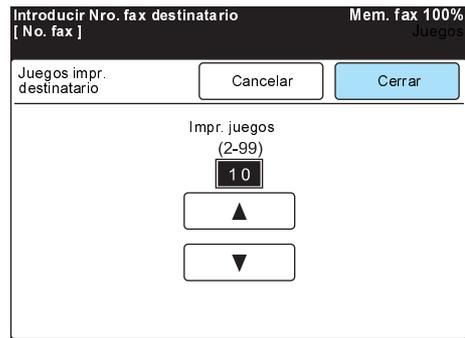


NOTA: Pueden especificarse entre 2 y 99 juegos de impresión.

3. Especifique la cantidad de juegos de impresión usando ▲ o ▼.

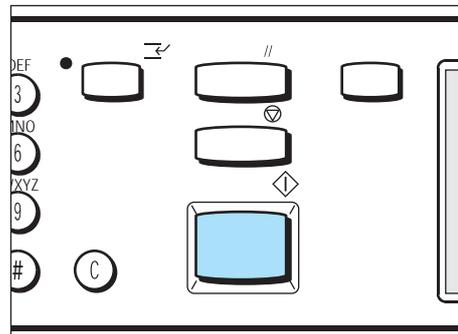


4. Seleccione **Cerrar**.



VER: "Marcación" en página 3-7.

5. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.



Comienzan los procesos de escaneo y transmisión.

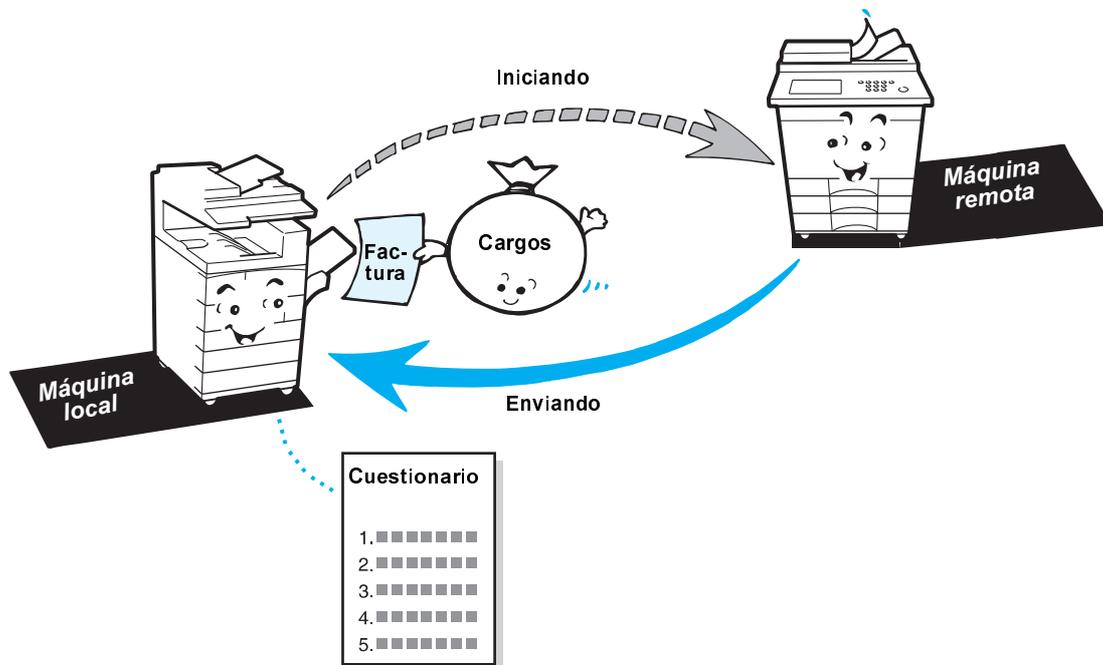
Recuperación de documentos de máquinas remotas (Sondeo)

Sondeo es la recuperación de un documento de una máquina remota. El uso de esta función ocasiona cargos de transmisión.

También se puede realizar esta función en varias máquinas. Esto se conoce como Multisondeo.

NOTA: Dependiendo de la máquina remota, la función Sondeo puede no estar disponible.

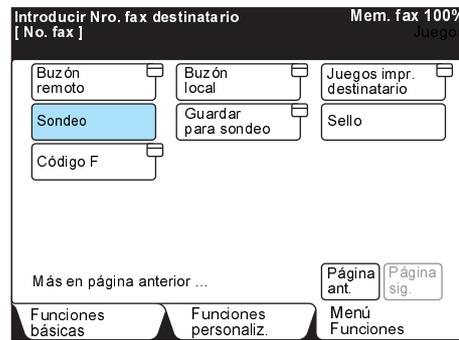
NOTA: La cantidad de máquinas remotas que pueden designarse a la vez son 200, marcando con el teclado numérico (999 cuando se ha instalado el kit opcional de expansión de marcación rápida). Con Marcación rápida, 200. Usando el teclado numérico en combinación con marcación rápida, 399 (1 198 cuando se ha instalado el kit opcional de expansión de marcación rápida).



NOTA: Cuando se especifica la función Envío diferido con Sondeo, se pueden recuperar documentos a una hora especificada. Este proceso se llama Sondeo diferido.

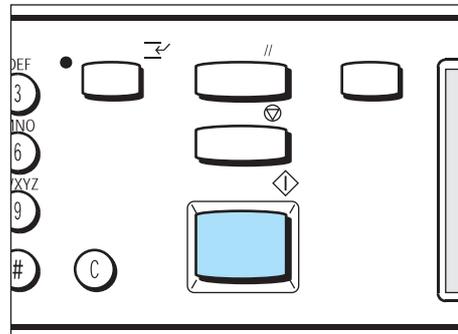
Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Sondeo**.



VER: "Marcación" en página 3-7.

2. Marque un número remoto y luego pulse **Comenzar**.

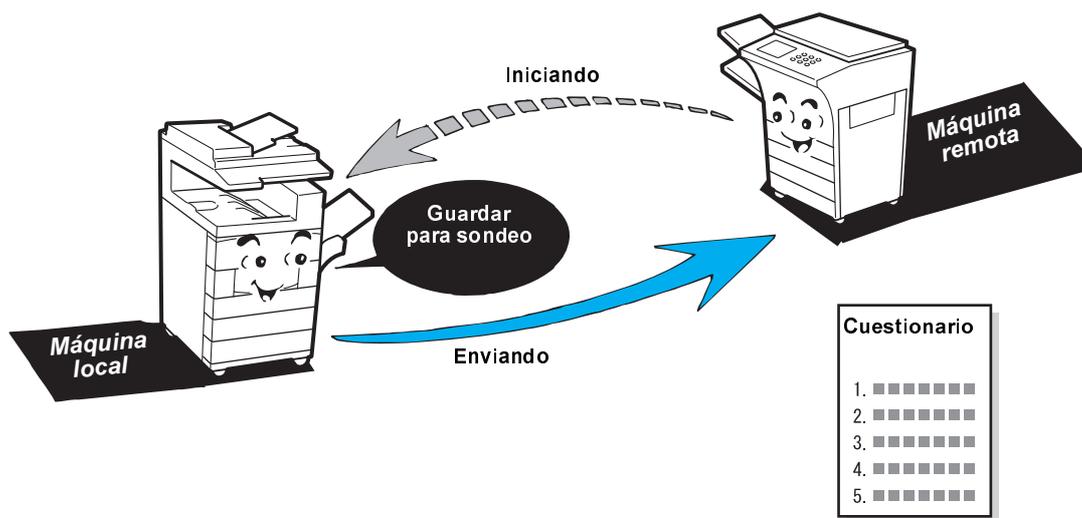


Al realizar una operación multisondeo, se marcan varios números telefónicos.

Cómo prepararse para que su máquina sea sondeada (Guardar para sondeo)

Puede guardar documentos en la memoria para permitir que una máquina remota realice un sondeo en su máquina. Este proceso se conoce como Guardar para sondeo.

NOTA: Los documentos sondeados pueden eliminarse automáticamente de la memoria después de ser transmitidos. Para obtener información más detallada, vea "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1.

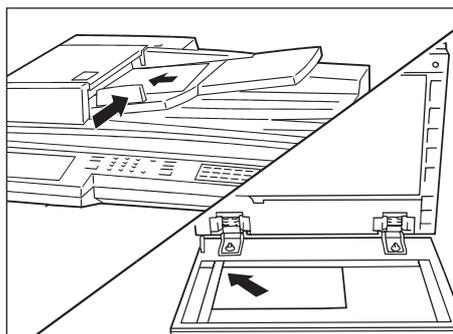


Almacenamiento de documentos para sondeo

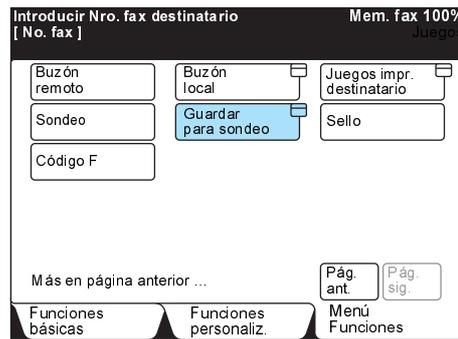
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

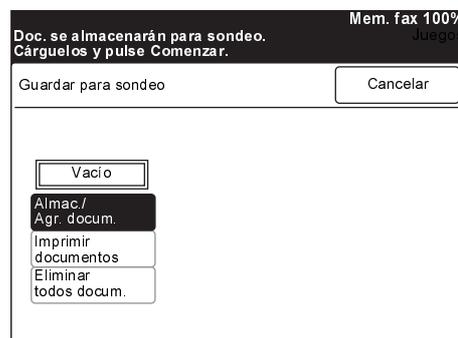
1. Cargue los documentos.



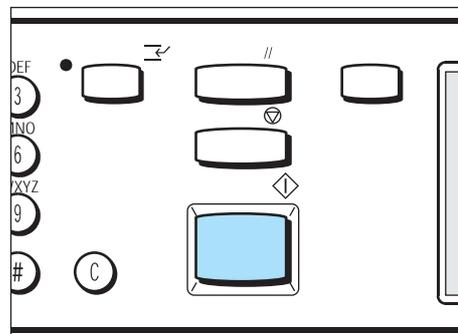
2. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Guardar para sondeo**.



3. Seleccione **Almacenar/Agregar documentos**.



4. Pulse **Comenzar**.

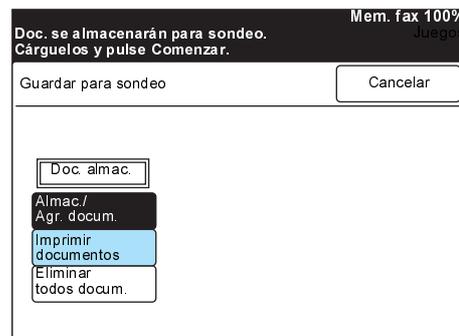


Procedimiento

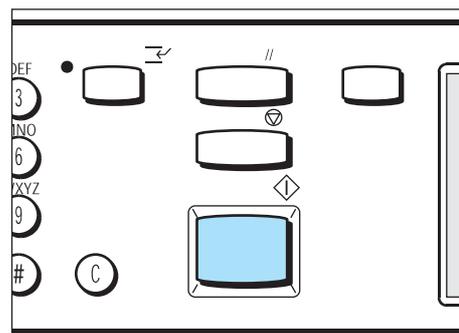
1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Guardar para sondeo**.



2. Seleccione **Imprimir documentos**.



3. Pulse **Comenzar**.

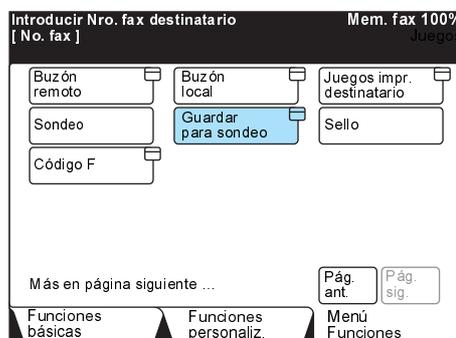


Los documentos guardados para sondeo se imprimen.

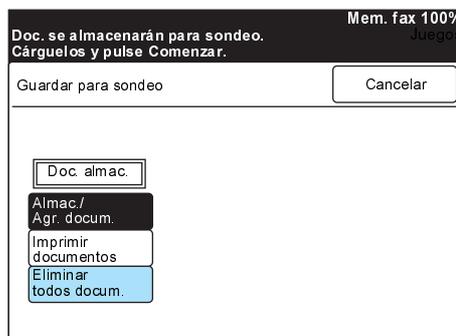
Eliminación de todos los documentos para sondeo

Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Guardar para sondeo**.

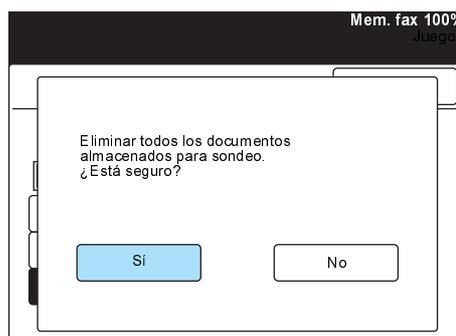


2. Seleccione **Eliminar todos los documentos**.



3. Seleccione **Sí**.

NOTA: Si se selecciona **No**, los documentos guardados para sondeo no serán eliminados.



Todos los documentos guardados para sondeo se eliminan.

Memoria de trabajos (Trabajos almacenados)

La función Trabajos almacenados se usa para realizar, con el uso de un botón, diferentes operaciones de fax que se efectúan frecuentemente en la máquina.

Si normalmente se realizan las mismas tareas de envío y recepción de fax, se puede ahorrar tiempo al programar estos pasos.

En esta sección se describe la programación y el uso de la función Trabajos almacenados.

Programación de trabajos

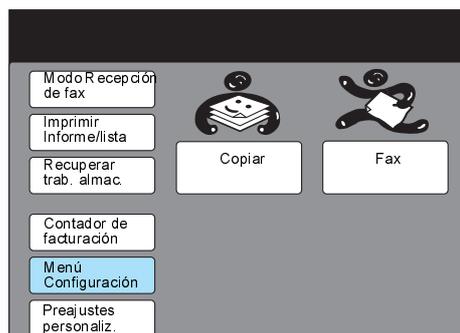
A continuación se explica el procedimiento para programar tareas rutinarias en la función Trabajos almacenados.

La máquina tiene 20 botones para trabajos almacenados, ubicados en el tercer panel de una pulsación del panel de control.

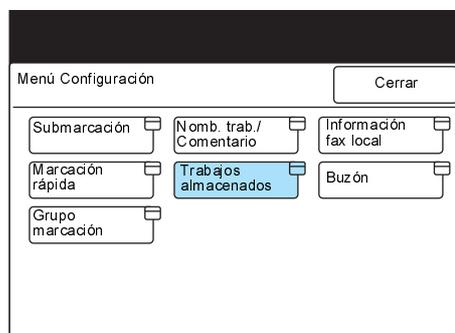
Pueden programarse 58 pasos para cada botón de trabajos almacenados. Un paso consiste en una tarea para la cual se selecciona un botón en la pantalla o se pulsa un botón en el panel de control.

Procedimiento

1. Seleccione **Menú configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Trabajos almacenados**.



3. Seleccione el número de trabajo o use ▲ o ▼ para seleccionar.

Seleccione un elemento.

Configuración Trabajos almacenados Cerrar

Nro. trabajo	Nombre de trabajo
1	(Sin introducir)
2	(Sin introducir)
3	(Sin introducir)
4	(Sin introducir)
5	(Sin introducir)
6	(Sin introducir)
7	(Sin introducir)
8	(Sin introducir)
9	(Sin introducir)
10	(Sin introducir)

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

4. Seleccione **Introd./Cambiar**.
5. Si desea agregarle un comentario al trabajo, pulse **Introducir nombre del trabajo**.

NOTA: Si ya hay un trabajo programado, solamente se puede cambiar el comentario. Sin embargo, no se pueden agregar o eliminar otros pasos. Para cambiar el contenido del trabajo, seleccione **Eliminar trabajo** y programe el trabajo nuevamente.

Seleccione 'Iniciar programa' para hacer selecciones y pulse Comenzar o Borra todo para almacenar.

Configuración Trabajos almacenados 1 Guardar

Estado	Nro. trabajo	Nom./Com.
Vacio		
Eliminar trabajo	Sin nombre trabajo	
Iniciar programa	Introd. nombre trab.	

Si no desea agregarle un comentario al trabajo, vaya al paso 9.

6. Si ya existe el comentario deseado, seleccione el número adecuado o use ▲ o ▼ para seleccionarlo y vaya al paso 8.

Trabajos almacenados 1

Introd. nombre trab. Guardar

Nro. trabajo	Nom./Com.
1	Enviar Correo 1
2	(Sin introducir)
3	(Sin introducir)
4	(Sin introducir)
5	(Sin introducir)
6	(Sin introducir)
7	(Sin introducir)
8	(Sin introducir)
9	(Sin introducir)
10	(Sin introducir)

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

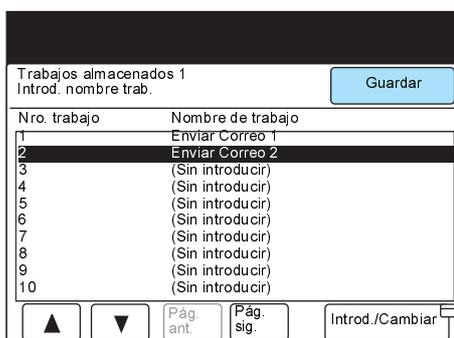
7. Si hay un comentario en blanco, seleccione el número adecuado o use ▲ o ▼ para programar un nuevo comentario, seleccione **Introd./Cambiar** y vaya al paso 8.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

8. Introduzca un comentario y seleccione **Guardar**.



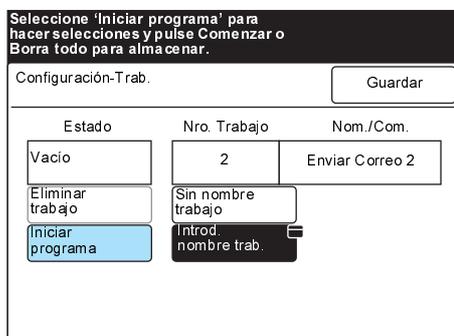
9. El comentario que se ha seleccionado se resalta. Seleccione **Guardar**.



NOTA: Para eliminar todos los pasos programados, seleccione **Eliminar trabajo**.

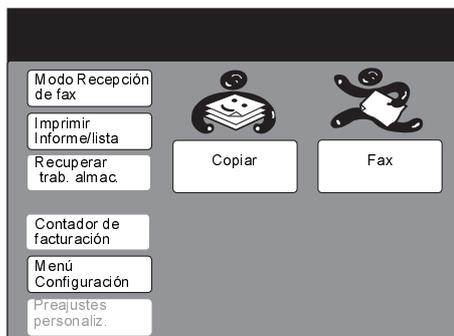
10. Seleccione **Comenzar programa**.

NOTA: Un tono se emite cuando se programa el trabajo.



NOTA: Pueden programarse 58 pasos en cada botón de Trabajos almacenados.

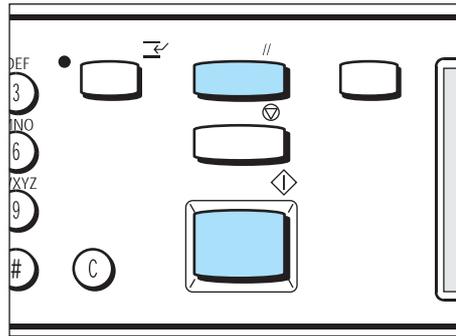
11. Seleccione una opción que quiera programar.



Seleccione las opciones en la secuencia que se va a programar.

12. Pulse **Borrar todo** o **Comenzar** para terminar la programación.

NOTA: Para terminar la programación, también se puede seleccionar Colgado o los otros botones para producir impresiones.

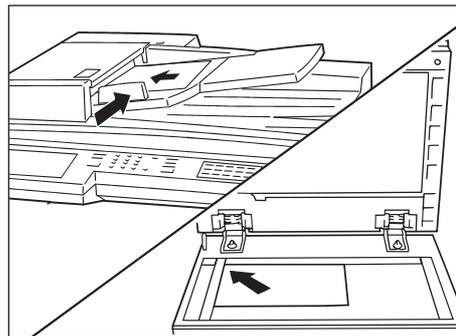


Uso de Trabajos almacenados programados

Siga estos pasos para usar la función Trabajos almacenados programados.

Procedimiento

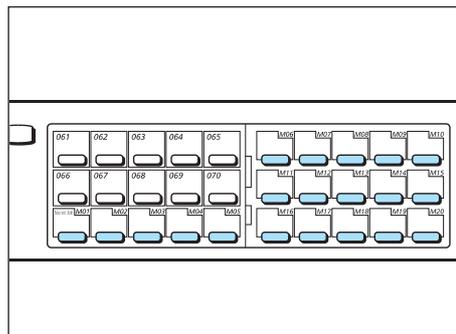
1. Si es necesario, cargue los documentos.



2. De vuelta el panel de control, como se muestra a la derecha y pulse un botón de Trabajos almacenados entre M01 y M20.

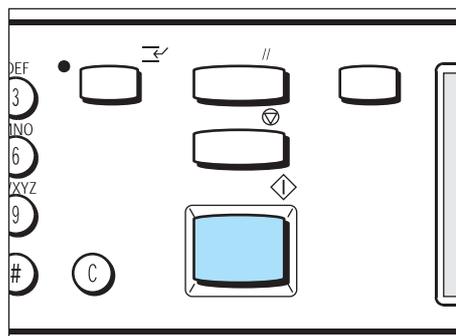
NOTA: Los trabajos almacenados 1 a 20 corresponden a M01-M20.

NOTA: Los trabajos almacenados pueden seleccionarse y usarse al seleccionar Recuperar trabajos almacenados en la pantalla Menú.



Se aplicarán las opciones guardadas en los Trabajos almacenados.

3. Pulse **Comenzar** para transmitir el trabajo.



Impresión/Eliminación de documentos en un buzón

Los documentos almacenados en un buzón pueden imprimirse o eliminarse, ya sea manual o automáticamente.

Impresión de documentos en un buzón

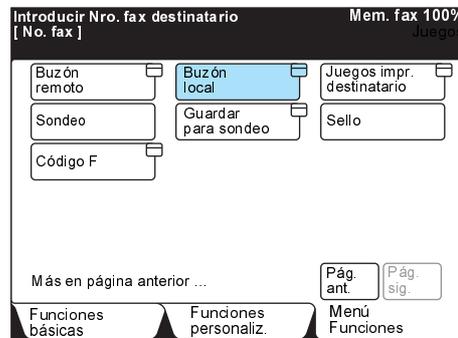
Cuando un buzón está programado para imprimir documentos, estos se imprimen y guardan automáticamente.

VER: "Creación de buzones" en página 7-38 para programar buzones para la impresión de documentos.

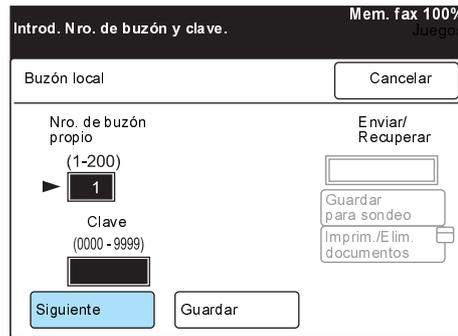
Procedimiento

NOTA: Dependiendo de la configuración del buzón seleccionado, puede requerirse una clave.

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón local**.



2. Introduzca un número de buzón con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón local, es posible que no se necesite una clave.

La flecha aparecerá a la izquierda de la clave.

- Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Guardar**.

- Seleccione **Imprimir/Eliminar documentos**.

- Al especificar el número del documento que debe imprimirse:

NOTA: Los documentos serán eliminados una vez que se hayan impreso.

Pulse **Seleccionar nro. docum.** e introduzca el número del documento que debe imprimirse.

- Para imprimir todos los documentos:

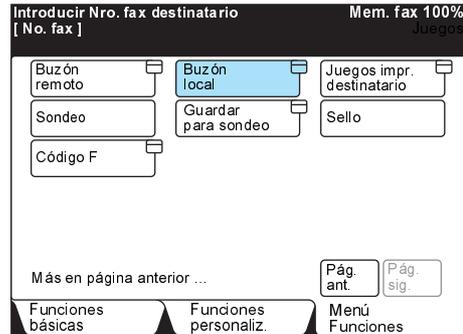
Seleccione **Todos los documentos**.
 Seleccione **Imprimir**.
 Pulse **Comenzar**.

Eliminación de documentos en el buzón

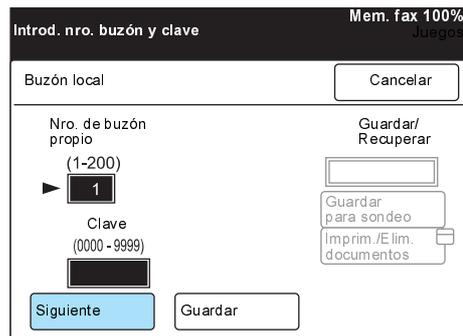
Se puede eliminar cualquiera o todos los documentos almacenados en un buzón.

Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego **Buzón local**.



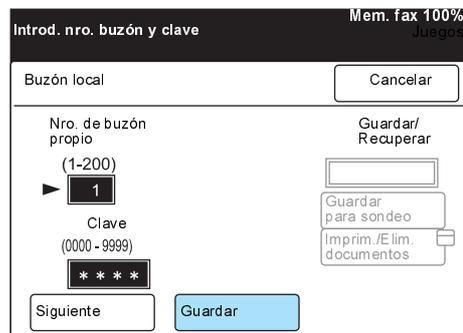
2. Introduzca un número de buzón con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



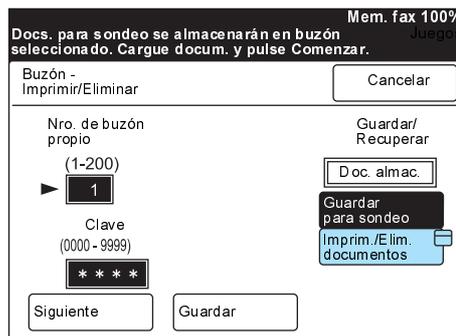
La flecha aparecerá a la izquierda de la clave.

3. Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Guardar**.

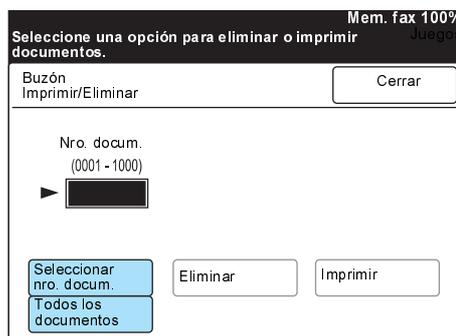
NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón local, es posible que no se requiera la clave.



4. Seleccione **Imprimir/Eliminar documentos**.



5. Al especificar el número del documento que debe eliminarse:



Pulse **Seleccionar nro. docum.** e introduzca el número del documento que debe borrarse.

➤ Para eliminar todos los documentos:

Seleccione **Todos los documentos**.

Seleccione **Eliminar**.

Seleccione **Sí** en la pantalla de confirmación.

Comunicación en código F

La comunicación en código F es un proceso establecido por la Communication Industry Association (Asociación de la industria de comunicación). El Código F está relacionado con las transmisiones de fax en las que se utiliza la subdirección T.30 (estándar de comunicación) establecida por la ITU-T.

La comunicación entre máquinas que tienen la función Código F, incluyendo también máquinas de otros fabricantes, permite el uso de varias funciones en las que se usa el código F.

El código F y las claves

En la comunicación en código F se utiliza el código F y las claves.

Otros fabricantes llaman al código F "subdirección" y en algunos casos se requiere la introducción de registros.

Introduzca la clave cuando sea necesario.

VER: "Ajuste del código F" en página 7-27.

Funciones en las comunicaciones en código F

Las siguientes funciones pueden usarse en las comunicaciones en código F.

Enviar a buzón

Si la máquina remota tiene la función Buzón, se puede enviar a un buzón de esa máquina usando el código F (subdirección) y una clave, si esta se requiere.

VER: "Enviar a buzón (código F)" en página 6-48.

Recibir en buzón

Si en la máquina remota se ha configurado un código F y una clave, de acuerdo a los requisitos de su buzón, usted puede recibir documentos en el buzón.

VER: "Recibir en buzón" en la página 6-50.

Recuperar del buzón

Si la máquina remota tiene la función Buzón, usted puede recuperar documentos del buzón usando el código F y la clave, si esta se requiere.

VER: "Recuperar del buzón (código F)" en la página 6-56.

Difusión de relevo/Difusión de relevo remota

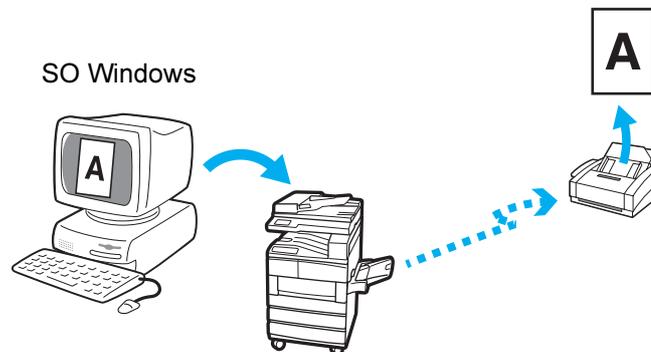
Cuando esta máquina es una estación de inicio: En Difusión de relevo, programe el código F y una clave (si esta es necesaria) para la estación de relevo.

Cuando esta máquina es una estación de relevo: En Difusión de relevo, programe el código F y una clave (si esta es necesaria) para esta máquina, en la estación de inicio.

Envío directo de fax desde el PC (con función de impresora)

Se pueden enviar por fax documentos creados en aplicaciones de PC directamente desde el PC, de la misma manera en que se imprimen los documentos.

NOTA: La función de impresora debe estar instalada en la máquina para poder enviar documentos por fax, directamente desde el PC.



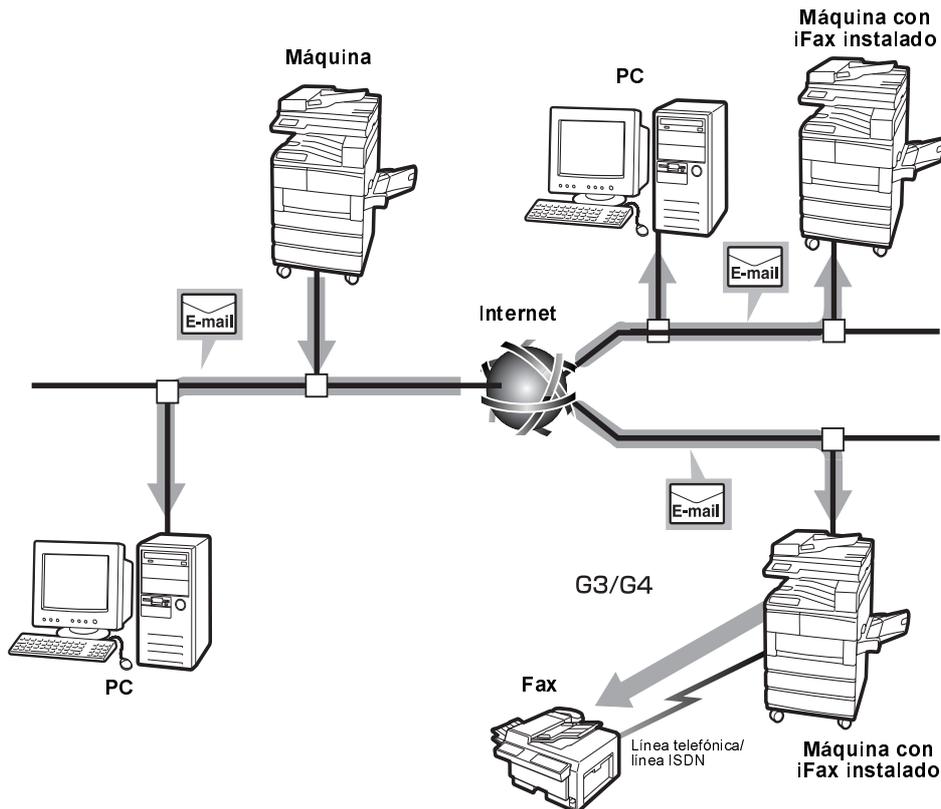
Cree un documento para enviar por fax y luego, con el controlador de impresión PCL, introduzca el número del destinatario y envíe el documento a la máquina para que éste se envíe por fax.

Instale el controlador de impresión PCL para usar esta función. Para obtener información más detallada acerca de la instalación del controlador de impresión PCL y la transmisión directa de fax desde un PC, consulte la Guía del usuario de la impresora.

Fax por Internet o iFAX (kit de fax por Internet)

Los datos de los documentos escaneados por esta máquina son transmitidos o recibidos como documentos adjuntos a mensajes de correo electrónico, a través de un LAN o del Internet y no a través de líneas telefónicas.

NOTA: La función de impresión y el kit de fax por Internet se requieren para usar esta función. Para otros tipos de máquinas, se requiere el kit de impresora y el kit de fax por Internet.



Para la conexión de red y configuración de red en esta máquina, consulte la "Guía del usuario de la impresora" y la "Network Print Environment User Guide" (Network.pdf en el CD-ROM del Controlador PCL/Utilidad de la red).

Para obtener más información acerca de las funciones y la configuración de la función de fax por Internet, consulte "Guía del usuario de iFax".

7 Introducción de datos

Programación del nombre local

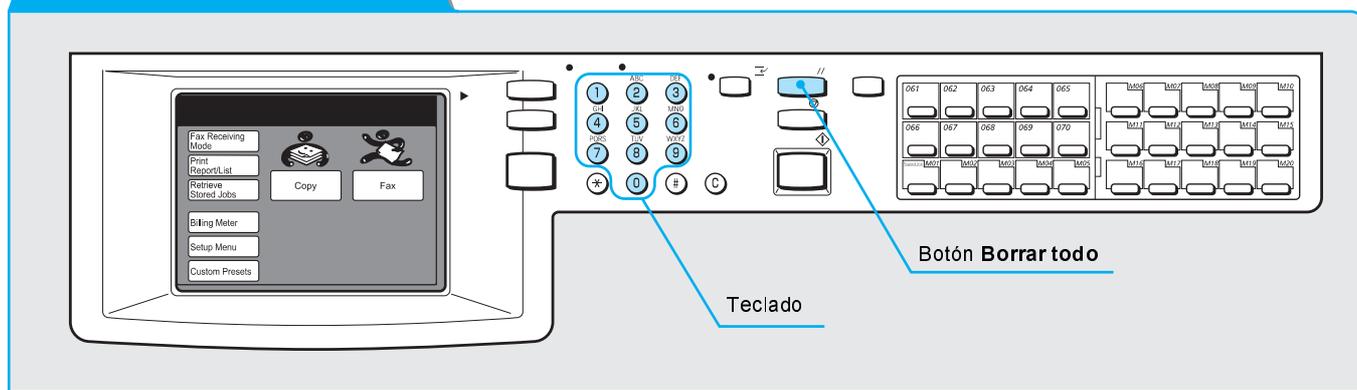
La máquina remota puede identificar su máquina por medio de un nombre local.

El nombre se muestra en la máquina receptora y se registra en un informe de actividades.

Sin embargo, algunas máquinas remotas no pueden mostrar el nombre.

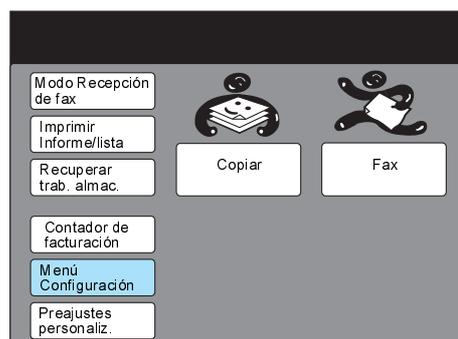
NOTA: El nombre puede incluir hasta 20 caracteres alfanuméricos y símbolos.

Use los botones que se indican abajo

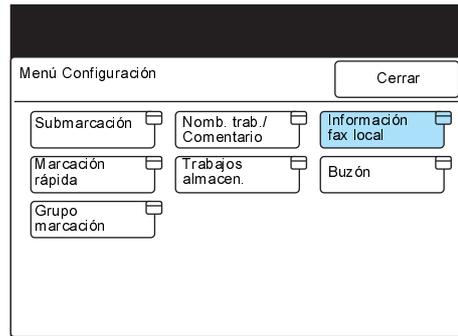


Procedimiento

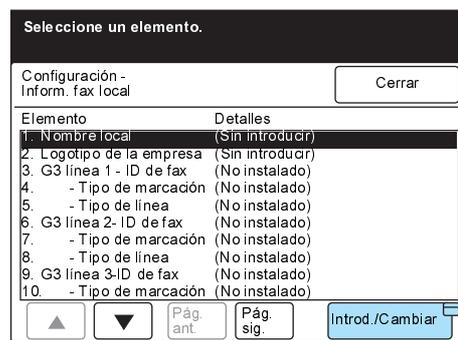
1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Información fax local**.



3. Verifique que 1. Nombre local esté realzado y seleccione **Introd./Cambiar**.



VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

4. Introduzca el nombre local y seleccione **Guardar**.



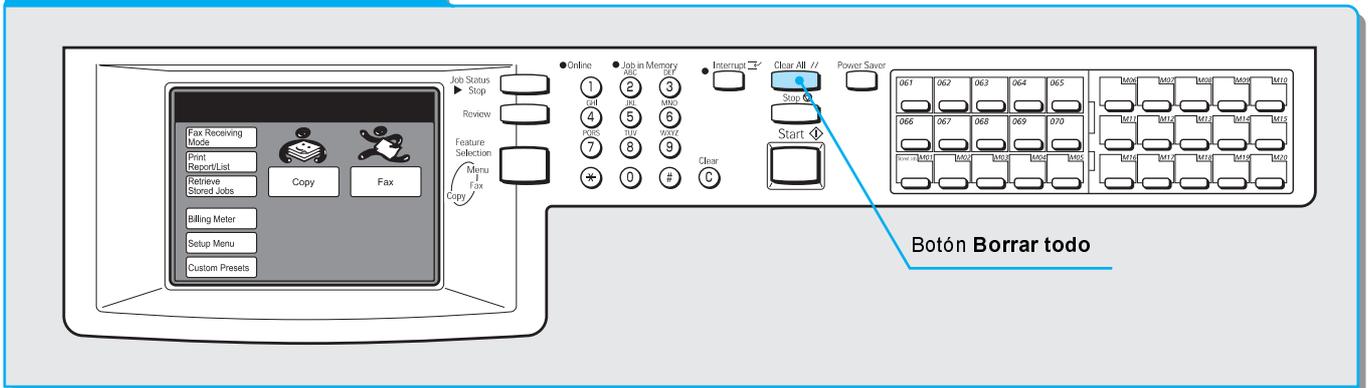
5. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Programación del logotipo de la empresa

Cuando se ha programado, el logotipo de la empresa se imprime en las notas de portada o en la primera línea del documento transmitido, en Enviar cabecera.

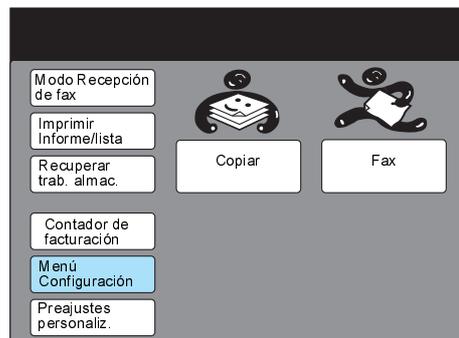
NOTA: El logotipo de la empresa puede tener hasta 30 caracteres.

Use los botones que se indican abajo

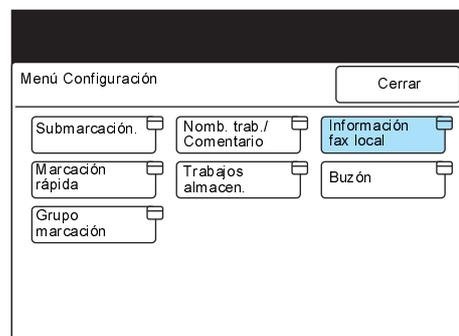


Procedimiento

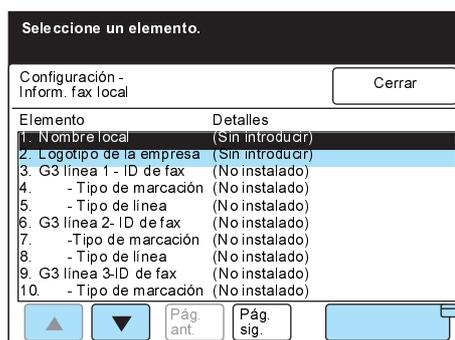
1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Información fax local**.

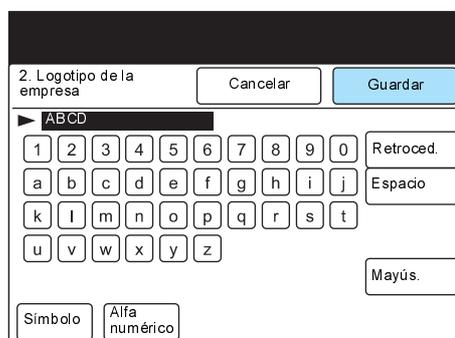


3. Seleccione **2. Logotipo de la empresa** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



4. Seleccione **Introd./Cambiar**.
5. Introduzca el nombre de la empresa o del remitente y seleccione **Guardar**.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.



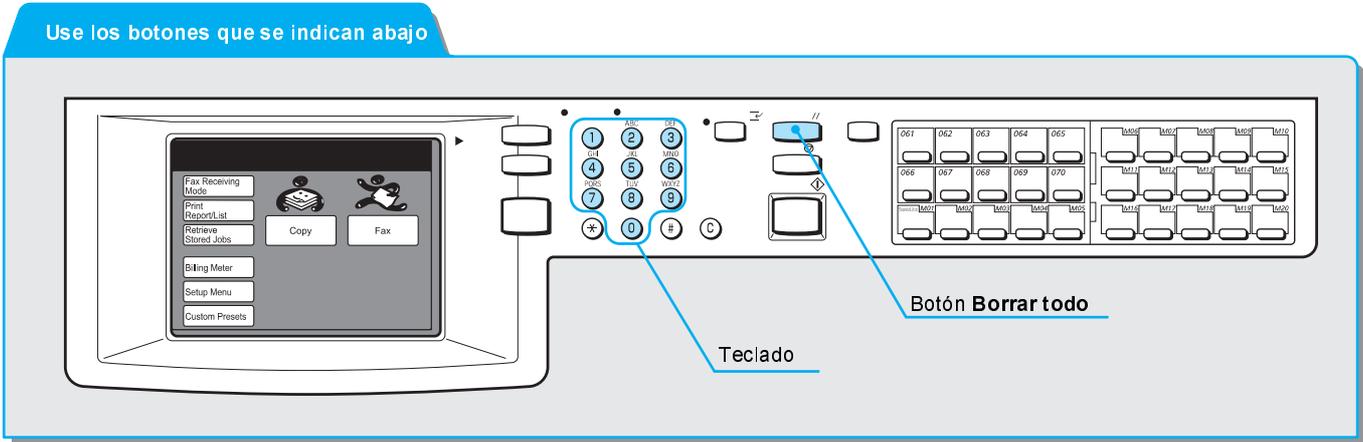
6. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Programación de ID y línea telefónica

Antes de realizar comunicaciones en el modo G3, programe su ID y línea telefónica.

G3 ID es un número telefónico que hay en la máquina.

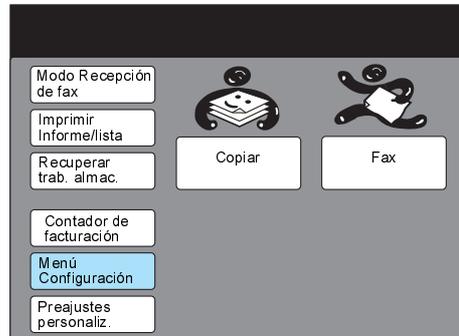
La línea telefónica consta del tipo de marcación y tipo de línea.



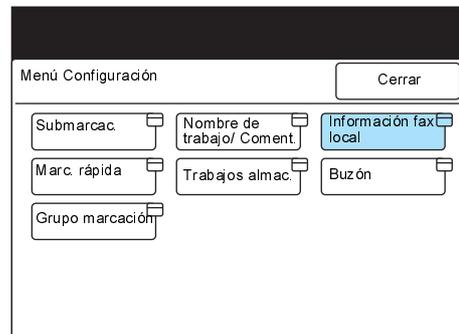
Programación de G3 ID

Procedimiento

1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Información fax local**.



3. Seleccione G3 ID o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Elemento	Detalles
1. Nombre local	(Sin introducir)
2. Logotipo de la empresa	(Sin introducir)
3. G3 línea 1 - ID de fax	(No instalado)
4. - Tipo de marcación	(No instalado)
5. - Tipo de línea	(No instalado)
6. G3 línea 2 - ID de fax	(No instalado)
7. - Tipo de marcación	(No instalado)
8. - Tipo de línea	(No instalado)
9. G3 línea 3-ID de fax	(No instalado)
10. - Tipo de marcación	(No instalado)

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

4. Seleccione **Introd./Cambiar**.
5. Introduzca un número telefónico y seleccione **Guardar**.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

NOTA: El número telefónico puede tener hasta 20 dígitos.

NOTA: Sólo pueden introducirse números, "+" y espacios.

3. G3 línea 1 -ID de fax

0123456789

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Retroced.
a b c d e f g h i j Espacio
k l m n o p q r s t
u v w x y z

Mayús.

Simbolo Alfa numérico

Selección del tipo marcación

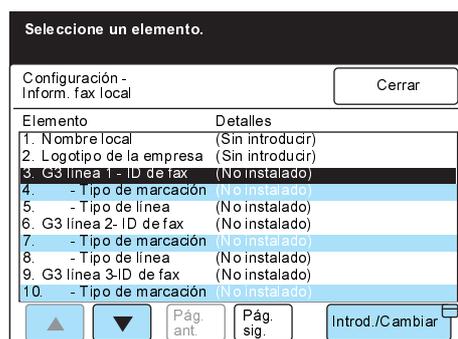
Hay dos opciones:

- Tono (tono de marcación)
- 10 pps (pulso de marcación: 10 pps)

NOTA: El valor prefijado de fábrica es Tono.

Procedimiento

1. Seleccione **Tipo de marcación** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **Tono** o **10 pps** y **Guardar**.



Selección del tipo de línea

Hay dos opciones:

- PSTN: Línea telefónica general
- PBX: Sucursal telefónica privada

NOTA: El valor prefijado en fábrica es PSTN.

Procedimiento

1. Seleccione **Tipo de línea** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Elemento	Detalles
1. Nombre local	(Sin introducir)
2. Logotipo de la empresa	(Sin introducir)
3. G3 línea 1 - ID de fax	(No instalado)
4. - Tipo de marcación	(No instalado)
5. - Tipo de línea	(No instalado)
6. G3 línea 2- ID de fax	(No instalado)
7. - Tipo de marcación	(No instalado)
8. - Tipo de línea	(No instalado)
9. G3 línea 3-ID de fax	(No instalado)
10. - Tipo de marcación	(No instalado)

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **PSTN** o **PBX** y **Guardar**.

5. G3 línea 1
-Tipo de línea

Cancelar Guardar

PSTN
PBX

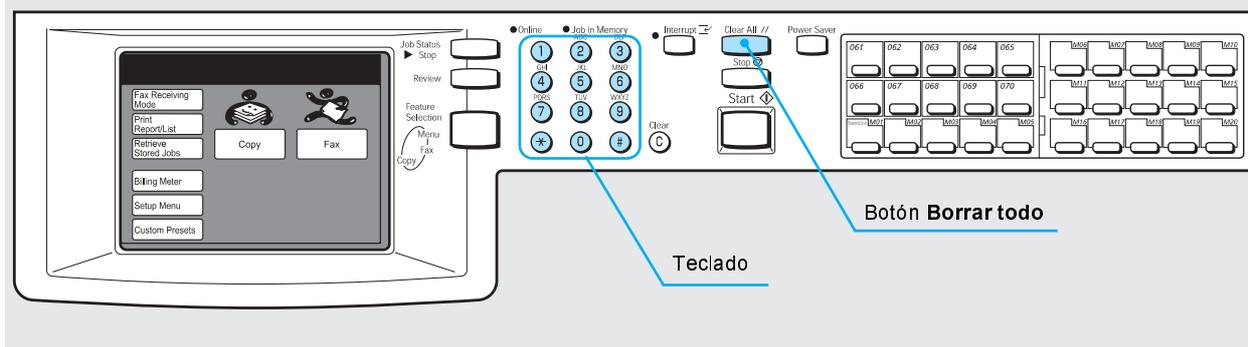
4. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Ajuste de la clave de la máquina

La clave de la máquina se usa para limitar el envío de documentos de máquinas remotas. Al establecer una clave de máquina, su máquina puede aceptar operaciones de recepción o sondeo solamente de las máquinas remotas que envían una clave de máquina correcta en código F. Al usar esta función, no se pueden recibir documentos de máquinas remotas que no tengan la función Código F.

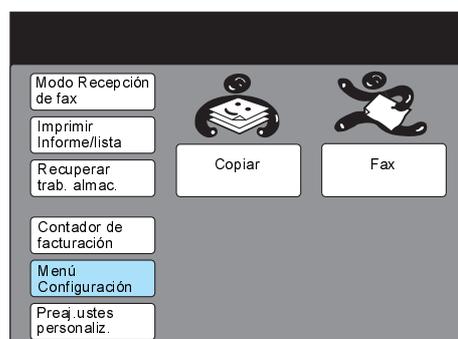
La clave puede tener hasta 20 caracteres, que pueden ser números de 0 a 9, * y #.

Use los botones que se indican abajo

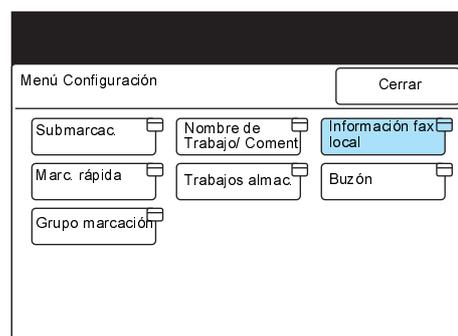


Procedimiento

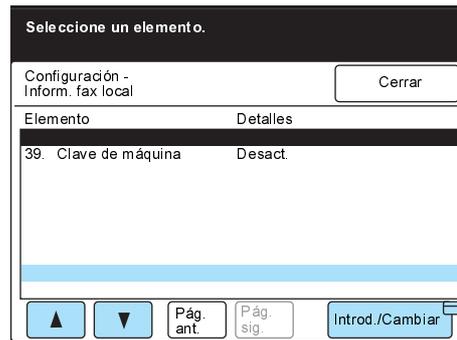
1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



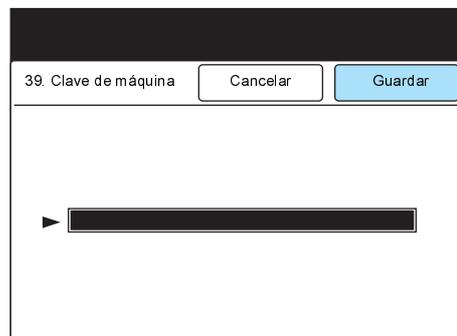
2. Seleccione **Información fax local**.



3. Seleccione **Clave de máquina** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



4. Seleccione **Introd./Cambiar**.
5. Introduzca la clave y seleccione **Guardar**.



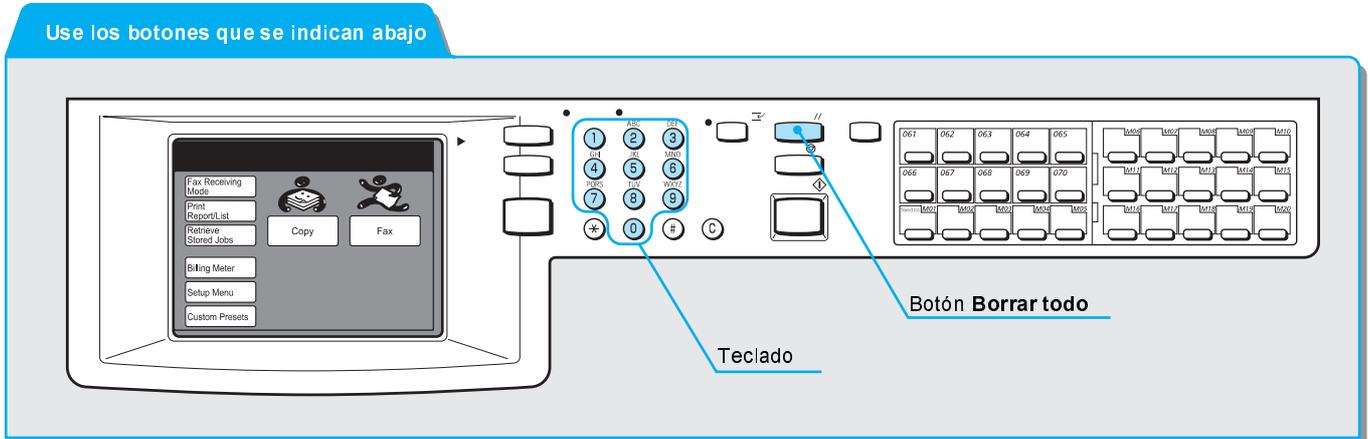
6. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Ajuste de fecha y hora

La fecha y hora pueden ajustarse en la máquina.

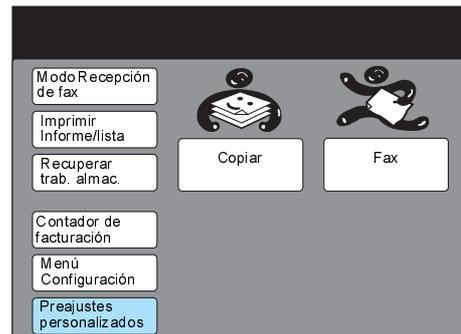
Asegúrese de introducir la hora correcta, ya que algunas funciones tales como Comienzo diferido se realizan en base a la hora que se ha programado.

Use los botones que se indican abajo

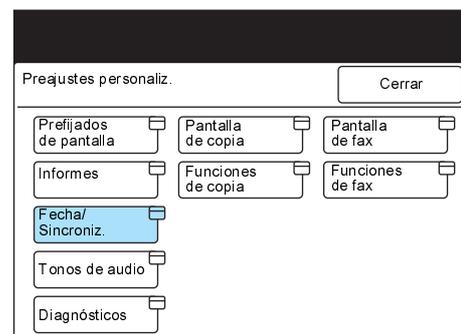


Procedimiento

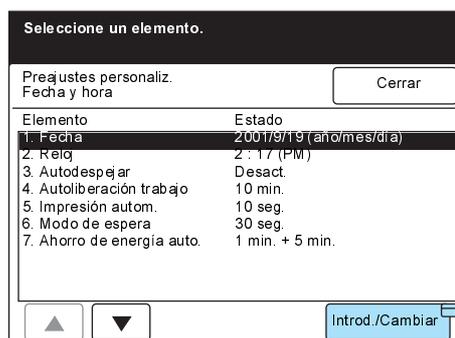
1. Seleccione **Preajustes personalizados** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Fecha/Sincroniz.**

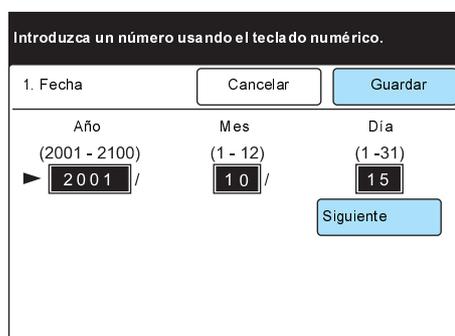


3. Verifique que 1. Fecha esté realzado y seleccione **Introd./Cambiar**.

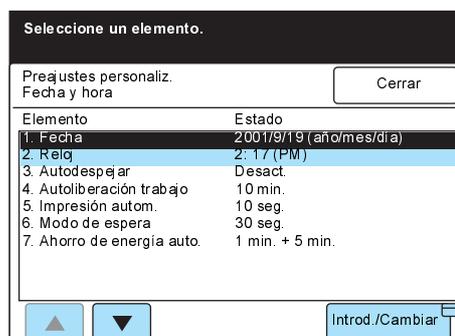


4. Introduzca la fecha usando el teclado numérico del panel de control y seleccione **Guardar**.

Seleccione **Siguiente** para desplazarse ► entre los elementos que quiera cambiar.



5. Seleccione **2. Reloj** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



6. Seleccione **Introd./Cambiar**.
7. Seleccione **Reloj de 12 horas** o **Reloj de 24 horas**.

Introduzca un número usando el teclado numérico.

2. Reloj

Horas Minutos
PM (1 - 12) (00 - 59)
▶ 2 : 17

AM
 PM

Seleccione **Siguiete** para desplazarse ▶ entre los elementos que quiera cambiar.

8. Seleccione **AM** o **PM**.

Introduzca un número usando el teclado numérico.

2. Reloj

Horas Minutos
PM (1 - 12) (00 - 59)
▶ 2 : 17

AM
 PM

9. Seleccione **Siguiete** para desplazarse ▶ al elemento que quiera cambiar.

Introduzca un número usando el teclado numérico.

2. Reloj

Horas Minutos
PM (1 - 12) (00 - 59)
2 : ▶ 17

AM
 PM

10. Introduzca la hora usando el teclado numérico del panel de control y seleccione **Guardar**.

Cuando se selecciona Guardar, los segundos comienzan a avanzar, comenzando en "00".

11. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Configuración de los números de marcación rápida

Pueden programarse los números telefónicos que se usan frecuentemente en la función Marcación rápida para ahorrar tiempo al marcar. Los números de marcación rápida pueden buscarse en el directorio de marcación. Pueden programarse hasta 200 destinatarios en la función Marcación rápida. Si se ha instalado el kit opcional de expansión de marcación rápida, pueden programarse hasta 999 destinatarios.

NOTA: Cada botón de una pulsación corresponde a un número de marcación rápida entre 001 y 070, respectivamente.

En la siguiente tabla aparecen las opciones del usuario que pueden programarse en un número de marcación rápida.

NOTA: La función Marcación rápida puede usarse para programar solamente el número de fax de un terminal remoto. Programe los otros elementos, si estos son necesarios.

NOTA: En un ambiente TCP/IP, con una configuración de máquina de impresora, puede usarse Servicios de Internet de CentreWare para configurar los números de marcación rápida. Para obtener información más detallada, consulte la "Guía del usuario de la impresora".

	Elemento	Descripción	Ajustes de fábrica
1	Nro. de fax	Pueden programarse hasta 128 dígitos.	Sin introducir
2	Destinatario	Pueden programarse hasta 18 caracteres por cada usuario remoto. Para obtener más información, vea .	Sin introducir
3	Índice alfabético	Programe un carácter como clave de búsqueda, para encontrar números de marcación rápida en el directorio de marcación.	Sin introducir
4	Config. estac. relevo	Al usar la función Difusión de relevo, se puede configurar la máquina como una estación de relevo.	Desact.
5	Modo comunicación	Seleccione uno modo de comunicación para la transmisión. Las opciones son G3 Auto y F4800.	G3 Auto
6	Resolución	Seleccione un nivel de resolución para la transmisión: Estándar, Fina, Superfina (400 ppp), Superfina (600 ppp), y Panel (la resolución se selecciona en el panel de control).	Panel
7	Nota de portada	Seleccione si la máquina debe transmitir los documentos con una nota de portada y un número de comentario.	Desact.
8	Tmño. imag. máx.	Seleccione un tamaño máximo de almacenamiento de imagen, de acuerdo a la máquina remota. Las opciones disponibles son: A3, B4 y A4.	A3
9	Comienzo diferido	Al transmitir documentos usando la función Comienzo diferido, programe la hora de inicio de la transmisión. No se puede ajustar la fecha de la transmisión.	Desact.
10	Buzón remoto	Al transmitir documentos usando la función Buzón remoto, especifique un número de buzón y una clave.	Desact.

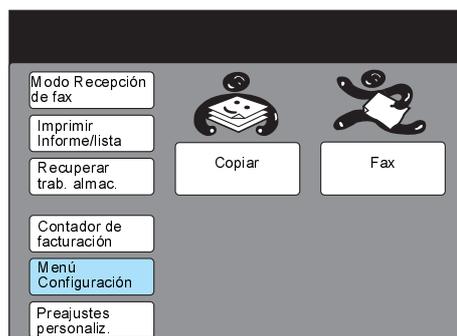
	Elemento	Descripción	Ajustes de fábrica
11	Difusión de relevo	Cuando su máquina es la estación de inicio y se usa la función de Difusión de relevo, especifique los ajustes.	Desact.
12	Código F	En las transmisiones en las que se usa el código F, se introduce el código F y una clave.	Desact.
13	Perfil de iFAX	Cuando el kit opcional de fax se ha instalado en su máquina, especifique el perfil de iFAX y verifique la transmisión.	—
14	Estado envío de iFAX		

Programación de un número y nombre de fax

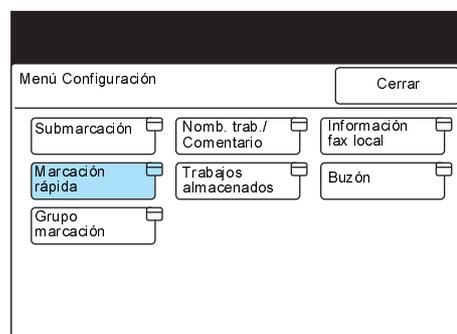
En esta sección se explican los pasos para programar o cambiar el número y nombre de fax de un usuario remoto en un número de marcación rápida. Antes de usar las otras funciones de marcación rápida, debe programarse un número de fax. El destinatario programado aparecerá en el panel táctil, cuando se especifique el directorio de marcación o la función Marcación rápida o se imprimirá como información de Enviar cabecera en el terminal remoto.

Procedimiento

1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Marcación rápida**.



- Introduzca un número de marcación rápida (3 dígitos) para programar o cambiar en el campo Nro. marcac. rápida, usando el teclado o seleccione **Nro. anterior** o **Nro. siguiente**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida

▶ 001 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	(Sin introducir)
2. Línea	(No instalado)
3. Destinatario	(Sin introducir)
4. Índice	(Sin introducir)
5. Config. estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

- Si 1. No. de fax está realzado, seleccione **Introd./Cambiar**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida

▶ 001 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	(Sin introducir)
2. Línea	(No instalado)
3. Destinatario	(Sin introducir)
4. Índice	(Sin introducir)
5. Config. estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

NOTA: También puede usarse el teclado del panel de control para introducir números.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir números.

NOTA: Pueden introducirse caracteres especiales. Vea "Introducción de símbolos".

- Introduzca un número de fax y seleccione **Guardar**.

Nro. 001 Cancelar Guardar

1. No. de fax

▶ 0123456789

Submarcac./Teclado Pausa Cambiar (:) Introducir Inform.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Retroced.
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	Espacio
u	v	w	x	y	z					
Símbolo										Alfa numérico

Mayúsc.

Pulse **Retroced.** para corregir números incorrectos.

- Seleccione **3. Destinatario** o use **▲** o **▼** para seleccionarlo y seleccione **Introd./Cambiar**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida

▶ 001 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	123456789
2. Línea	(No instalado)
3. Destinatario	(Sin introducir)
4. Índice	(Sin introducir)
5. Config. estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir números.

7. Introduzca el nombre de un destinatario y seleccione **Guardar**.

Pulse **Retroced.** para corregir caracteres incorrectos.
 Programe el resto de los elementos, como se requiera.

Programación de un índice

Pueden programarse caracteres para crear un índice en el directorio de marcación.

Procedimiento

1. Seleccione **4.Índice** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Introduzca un índice y seleccione **Guardar**.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

Configuración de una estación de inicio

Puede programarse una máquina remota como estación de inicio para operaciones de difusión de relevo, en las cuales su máquina funcionaría como la estación de relevo.

NOTA: Antes de usar la función Difusión de relevo, programe los números de marcación rápida para las estaciones de inicio.

Procedimiento

1. Seleccione **5. Configurar estación de relevo** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida
▶ 001 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	10001
2. Línea	(No instalado)
3. Destinatario	ABCDEFGH
4. Índice	A
5. Config. estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **Activado** y **Guardar**. Ajuste una máquina remota, que esté programada en Marcación rápida, en una estación de inicio

Nro. 001 Cancelar Guardar

5. Config. estac. relevo

Desact.

Activado

Selección del modo de comunicación

Seleccione un modo de comunicación para la transmisión.

No puede cambiarse el modo de comunicación en la pantalla de fax, al seleccionar una máquina remota con un número de marcación rápida que se haya programado con los siguientes procedimientos.

Procedimiento

1. Seleccione **6. Modo de comunicación** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Use teclado numér para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida ▶ Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	10001
2. Línea	(No instalado)
3. Destinatario	ABCDEFGH
4. Índice	A
5. Config. estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **G3 Auto, F4800** y **Guardar**.

Nro. 001 Cancelar Guardar

6. Modo comunicación

G3 Auto

F4800

Selección de un nivel de resolución

Los niveles de resolución pueden cambiarse en una máquina remota, con la función Marcación rápida.

Procedimiento

1. Seleccione **7. Resolución** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida		Cerrar	
Nro. marcac. rápida			
▶ 001	Nro. ant.	Nro. sig.	Eliminar
Elemento	Detalles		
1. No. de fax	10001		
2. Línea	(No instalado)		
3. Destinatario	ABCDEFGH		
4. Índice	A		
5. Config. estac. relevo	Desact.		
6. Modo comunicación	G3 Auto		
7. Resolución	Panel		
▲	▼	Pág. ant.	Pág. sig.
Introd./Cambiar			

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione el nivel de resolución necesario y **Guardar**

Nro. 001		Cancelar		Guardar	
7. Resolución					
Panel					
Estándar					
Fina					
Superfina (400ppp)					
Superfina (600ppp)					

Si se selecciona Panel, se usará el nivel de resolución que se indique en la pantalla Fax.

Programación de la función Nota de portada

Los ajustes de nota de portada pueden cambiarse en una máquina remota, a través de la función Marcación rápida.

Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** y verifique que 8. Nota de portada esté realizado.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida
▶ 001 Nro. anter. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
8. Nota de portada	Desact.
9. Tamaño imagen máx.	A3
10. Comienzo diferido	Desact.
11. Buzón remoto	Desact.
12. Difusión de relevo	Desact.
13. Código F	Desact.
14. Perfil de iFax	(No instalado)

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **Activado** para transmitir un documento con una nota de portada.

Nro. 001 Cancelar Guardar

8. Nota de portada

Desact.

Activado

VER: "Transmisión de documentos con portadas (Nota de portada)" en página 6-26 para transmitir documentos con notas de portada.

4. Seleccione el botón → **Comentario**. Seleccione el comentario que quiera introducir y luego **Guardar**.

Nro. 001 Guardar

8. Nota de portada

Los comentarios siguientes se agregarán a la nota de portada.

Nota de portada

A : <Nomb. destinatario marc. rápida>

Comentario → :

De :

Comentario → :

: <ID del destinatario>

5. Si no desea agregar un comentario, seleccione **Guardar**.

Programación del tamaño de imagen máximo

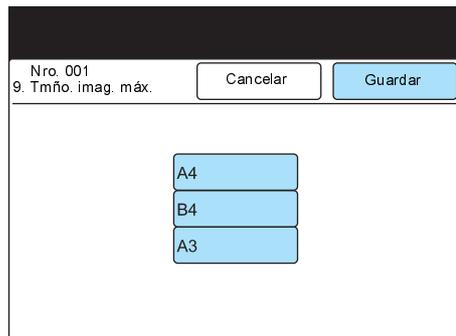
Hay tres opciones de tamaño de imagen máximo, dependiendo del papel cargado en la máquina remota. Estas son A3, B4 y A4.

Procedimiento

1. Seleccione **9. Tamaño imagen máx.** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione A4, B4, o A3 y **Guardar**.

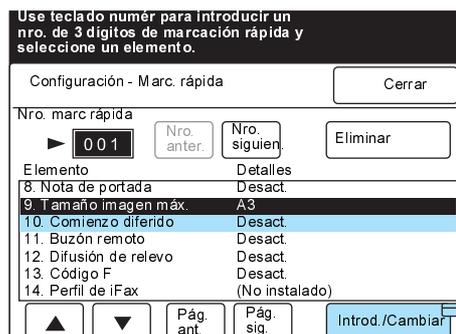


Programación de la hora de inicio de la transmisión

Use los siguientes pasos para programar la hora de inicio de la transmisión (Comienzo diferido).

Procedimiento

1. Seleccione **10. Comienzo diferido** o use ▲ o ▼ para seleccionar.



VER: "Transmisión de documentos a una hora programada (Comienzo diferido)" en página 6-32 para obtener más información.

NOTA: En el formato de 24 horas, no se indica AM y PM.

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **Activado** y especifique la hora de inicio usando el teclado numérico.

The screenshot shows a control panel menu titled "Introduzca un número usando el teclado numérico". At the top, it displays "Nro. 001" and "10. Comienzo diferido". There are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". Below this, there are two options for "Hora inicio": "Desact." (highlighted in black) and "Activado" (highlighted in blue). To the right of "Activado", there are two input fields: "PM (1 - 12)" and "(00 - 59)". Below these fields are two buttons: "AM" and "PM". To the right of the input fields, there is a "Siguiete" button.

4. Seleccione **Guardar**.

Programación de un buzón remoto

Realice los siguientes pasos para programar un buzón remoto.

IMPORTANTE: Antes de establecer una comunicación con la función Buzón, debe saber el nombre y la clave del buzón en la máquina remota.

Procedimiento

1. Seleccione **11. Buzón remoto** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

NOTA: Dependiendo de los ajustes del buzón remoto, es posible que la clave no se requiera.

Use teclado numér para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida [Cerrar]

Nro. marcac. rápida: 001 [Nro. ant.] [Nro. sig.] [Eliminar]

Elemento	Detalles
8. Nota de portada	Desact.
9. Tamaño imagen máx.	A3
10. Comienzo diferido	Desact.
11. Buzón remoto	Desact.
12. Difusión de relevo	Desact.
13. Código F	Desact.
14. Perfil de iFax	(No instalado)

[▲] [▼] [Pág. ant.] [Pág. sig.] [Intro./Cambiar]

2. Seleccione **Intro./Cambiar**.
3. Seleccione **Activado** e introduzca un número y clave de buzón usando el teclado numérico. Seleccione **Siguiente**.

VER: "Uso de la función Buzón (Buzón remoto / Buzón local)" en la página 6-44 para obtener información más detallada.

Introduzca un número usando el teclado numérico

Nro. 001 [Cancelar] [Guardar]

11. Buzón remoto

Nº buzón: (1-200) 1

Clave (0000 - 9999) ****

[Desact.] [Activado] [Siguiente]

4. Seleccione **Guardar**.

Programación de la función Difusión de relevo

Puede programarse una máquina remota como la estación de relevo, en una operación de Difusión de relevo en la que su máquina funciona como estación de inicio.

NOTA: Si se asignan varias estaciones de relevo a números de marcación rápida entre 001 y 070, puede usarse un botón de una pulsación del panel de control para Difusión de relevo. Se recomienda identificar el botón con un comentario, para evitar errores.

VER: "Transmisión de documentos a través de una estación de relevo (Difusión de relevo)" en página 6-9 para obtener más información.

Procedimiento

1. Seleccione **12. Difusión de relevo** o use ▲ o ▼ para seleccionar.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida ▶ 001 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
8. Nota de portada	Desact.
9. Tamaño imagen máx.	A3
10. Comienzo diferido	Desact.
11. Buzón remoto	Desact.
12. Difusión de relevo	Desact.
13. Código F	Desact.
14. Perfil de iFax	(No instalado)

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambiar

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Seleccione **Activado (ID de estación)**.

Nro. 001 Guardar

12. Difusión de relevo

Destinatarios de difusión

ID estación de relevo Impr. si relevo-Desact.

Desact. Intr./Cambiar destinatarios

Activado (ID estación)

NOTA: La ID de estación de relevo es el número de marcación rápida de la estación de inicio (su máquina) que está programado en la máquina remota.

4. Introduzca una ID de estación de relevo y seleccione **Guardar**.

Introduzca un número usando el teclado numérico.

Nro. 001 Cancelar Guardar

ID estación de relevo

(01 -99)

5. Seleccione **Introd./Cambiar destinatarios**.

6. Usando el teclado numérico, introduzca un número de marcación rápida o de grupo del destinatario, programado en la máquina remota y seleccione **Añadir**.

NOTA: Introduzca un número de marcación rápida o de grupo de 2 dígitos (01 - 99/#1 - # 9).

NOTA: Si desea eliminar a un destinatario, introduzca el número de marcación rápida o grupo y luego seleccione **Eliminar**.

Si hay múltiples destinatarios, repita este paso.

7. Si quiere imprimir un documento transmitido en la estación de relevo, seleccione **Activado** en Imprimir en estación de relevo.

8. Seleccione **Guardar**.

Cuando cambie la pantalla, vuelva a seleccionar **Guardar**.

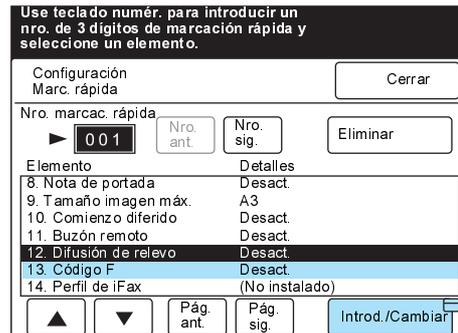
Ajuste del código F

En esta sección se explica el procedimiento de ajuste para el código F.

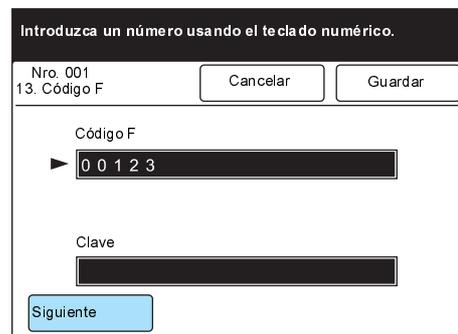
VER: "Código F" en página 6-12, "Código F" en página 6-19 y "Envío de trabajos urgentes (Envío prioridad)" en página 6-42 para obtener más información.

Procedimiento

1. Seleccione **13. Código F** o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



2. Seleccione **Intro./Cambiar**.
3. Use el teclado numérico para introducir el código F y seleccione **Siguiente**.



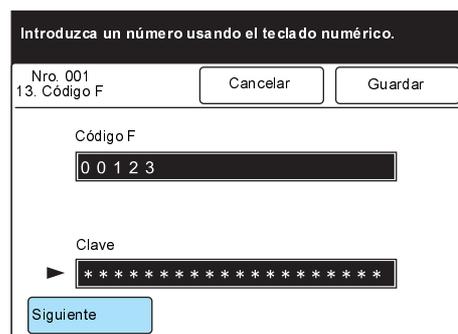
NOTA: Pueden introducirse hasta 20 dígitos en el código F.

NOTA: Dependiendo de los ajustes del terminal remoto, es posible que no se requiera una clave.

NOTA: Una clave puede tener hasta 20 dígitos. Estos dígitos aparecen como asteriscos (*).

▶ aparecerá a la izquierda de la clave.

4. Use el teclado numérico para introducir la clave y seleccione **Siguiente**.



5. Seleccione **Guardar**.

Introduzca un número usando el teclado numérico.

Nro. 001
13. Código F

Cancelar Guardar

Código F
▶ 0 0 1 2 3

Clave
▶ * * * * * * * * * * * * * * * *

Siguiente

6. Seleccione **Cerrar**.
Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Cambio y eliminación de los elementos programados

Procedimiento

1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.

Modo Recepción de fax

Imprimir Informe/Lista

Recuperar trab. almac.

Contador de facturación

Menú Configuración

Preajustes personaliz.

Copiar Fax

2. Seleccione **Marcación rápida**.

Menú Configuración Cerrar

Submarcación

Nomb. trab. / Comentario

Información fax local

Marcación rápida

Trabajos almacenados

Buzón

Grupo marcación

3. Especifique el número de marcación rápida que debe cambiarse o eliminarse.

NOTA: Si se selecciona **Cancelar**, los nuevos datos no se guardan.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración Marc. rápida Cerrar

Nro. marcac. rápida Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	0123456789
2. Línea	(No instalado)
3. Destinatario	ABCDEFGH
4. Índice	A
5. Config. estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲
▼
Pág. ant.
Pág. sig.
Introd./Cambiar

Cambio de la entrada:

- ① Seleccione el elemento adecuado o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.
 - ② Seleccione **Introd./Cambiar**.
 - ③ Cambie los datos y seleccione **Guardar**.
- Repita este paso para cambiar otro elemento.

Eliminación de todas las entradas:

- Seleccione **Eliminar** y vaya al paso 4.
 Seleccione **Sí**.

NOTA: Si se selecciona **No**, los nuevos datos no son eliminados.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Eliminar contenido de marcación rápida
Nro. 001

¿Está seguro?

Sí
No

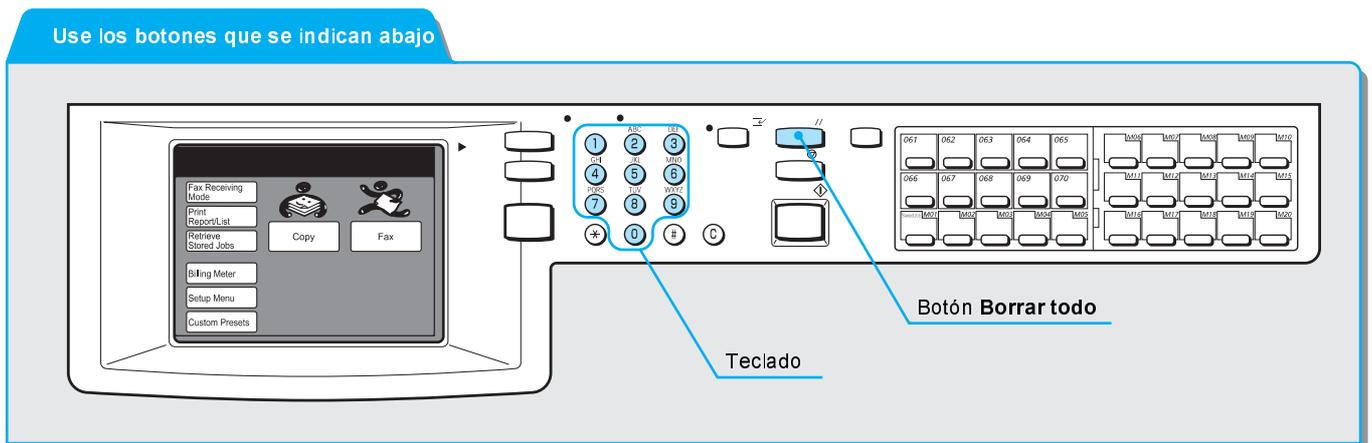
Configuración de un grupo marcación

La función Grupo marcación permite la programación de números de marcación rápida en un grupo.

Los números de marcación rápida deben programarse con anticipación.

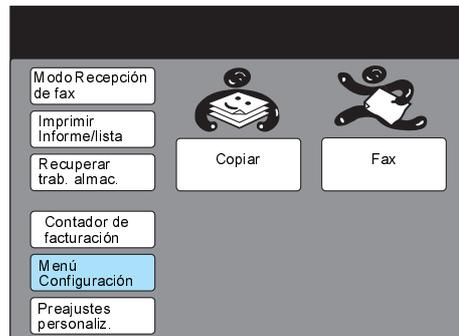
NOTA: Un número de grupo de marcación puede tener hasta 20 números de marcación rápida. Además puede usarse un asterisco (*).

NOTA: Pueden programarse hasta 50 grupos de marcación.

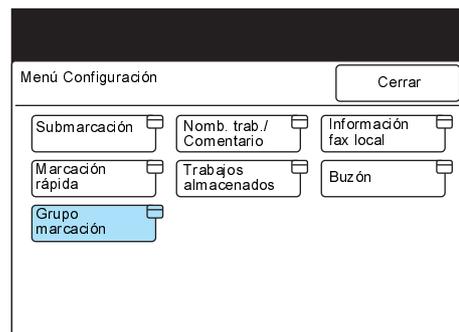


Procedimiento

1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Grupo marcación**.



3. Seleccione un número de grupo de marcación o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Grupo	Total	Nro. marcac. rápida
#01	[0]	(Sin introducir)
#02	[0]	(Sin introducir)
#03	[0]	(Sin introducir)
#04	[0]	(Sin introducir)
#05	[0]	(Sin introducir)
#06	[0]	(Sin introducir)
#07	[0]	(Sin introducir)
#08	[0]	(Sin introducir)
#09	[0]	(Sin introducir)
#10	[0]	(Sin introducir)

4. Seleccione **Introd./Cambiar**.
5. Usando el teclado numérico, introduzca un número de 3 dígitos de marcación rápida en el campo Nro. marcac. rápida y luego seleccione **Añadir**.

NOTA: No puede programarse un grupo en otro grupo.

NOTA: Ejemplos en los que se usan asteriscos:

NOTA: 01* indica que 10 números de marcación rápida entre 010 y 019 pueden designarse.

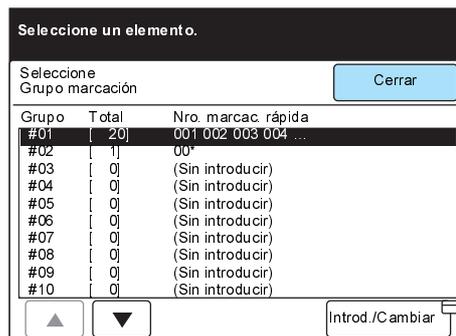
NOTA: *** Indica que todos los números de marcación rápida pueden designarse.

Repita este paso para cada número de marcación rápida que se agregue.
Si desea eliminar un destinatario, use el teclado numérico para introducir el número de marcación rápida que debe eliminarse y seleccione **Eliminar**.

6. Seleccione **Guardar**.

Los números de marcación rápida que se programaron en el número de grupo aparecen en paréntesis.

7. Seleccione **Cerrar**.



Se muestran los números de marcación rápida que se programaron en el número de grupo.

8. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Configuración de la función Submarcación

Pueden programarse los números que se usan frecuentemente como un número de submarcación.

Esto permite el ahorro de tiempo al marcar números largos y reduce la posibilidad de que se marquen números equivocados.

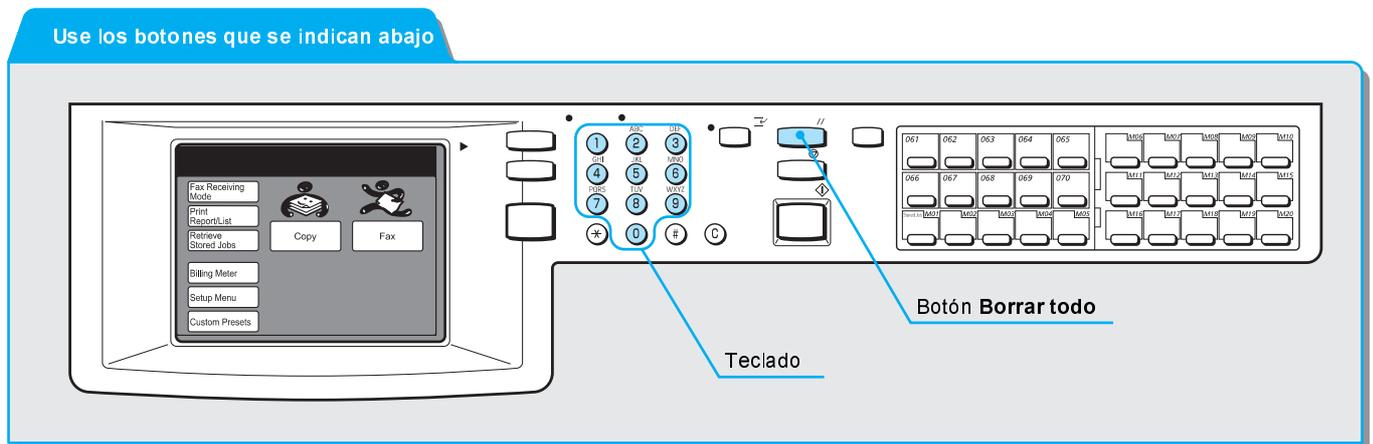
La función Submarcación también puede usarse para ajustar números de marcación rápida.

NOTA: Cada número de submarcación puede tener hasta 16 dígitos.

NOTA: Pueden programarse 10 números de submarcación.

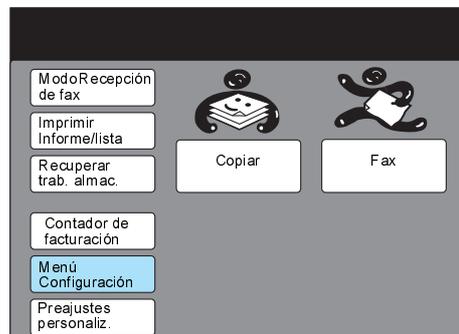
NOTA: Imprima una lista del directorio de marcación para confirmar que aparece el número de submarcación que se ha programado.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

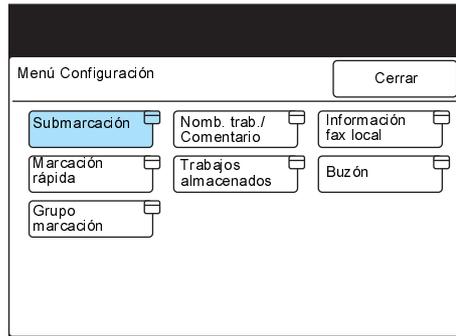


Procedimiento

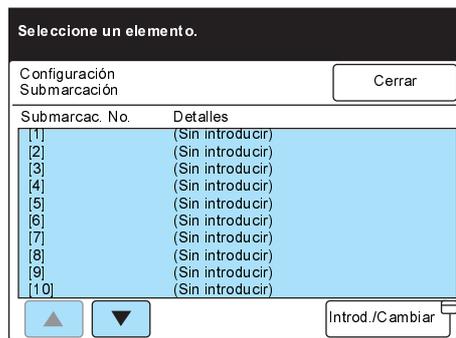
1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



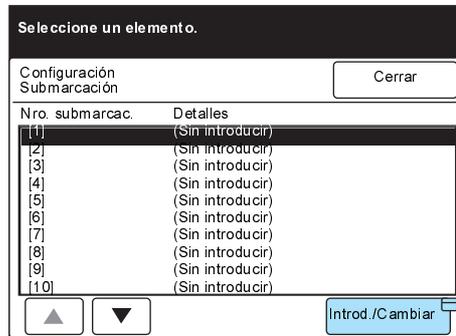
2. Seleccione **Submarcación**.



3. Seleccione un número de submarcación o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.



4. Seleccione **Introd./Cambiar**.



VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir números.

NOTA: También puede usarse el teclado numérico del panel de control para introducir números.

NOTA: Seleccione **Cancelar** para despejar la entrada en el paso 5.

NOTA: Si la transmisión se ha iniciado antes de cambiar un número de submarcación, se aplica el nuevo número a la transmisión.

5. Introduzca los números que quiera programar y seleccione **Guardar**.



6. Seleccione **Cerrar**.

The screenshot shows a menu titled "Seleccione un elemento." with a "Cerrar" button in the top right. Below the title, there are two tabs: "Configuración" and "Submarcación". A table lists sub-codes from 1 to 10, with the first row highlighted. The table has two columns: "Nro. submarcac." and "Detalles".

Nro. submarcac.	Detalles
1	001
2	(Sin introducir)
3	(Sin introducir)
4	(Sin introducir)
5	(Sin introducir)
6	(Sin introducir)
7	(Sin introducir)
8	(Sin introducir)
9	(Sin introducir)
10	(Sin introducir)

At the bottom of the menu, there are two arrow buttons (up and down) and a button labeled "Introd./Cambiar".

7. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Ajuste de la función Comentario

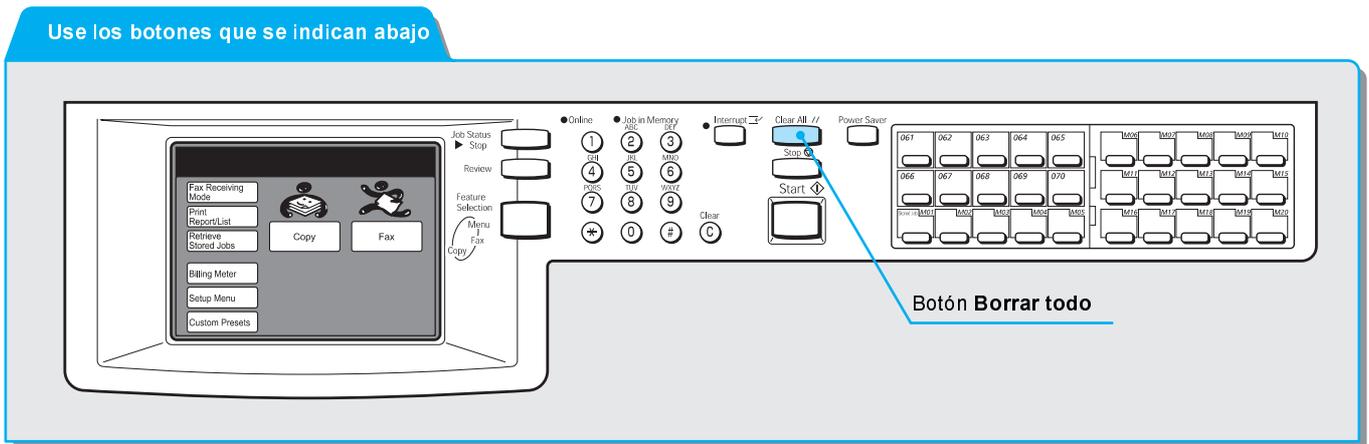
Se pueden programar comentarios para usarse en notas de portada o para identificar trabajos guardados.

NOTA: Un comentario puede tener hasta 18 caracteres.

NOTA: La máquina permite que se programen hasta 50 comentarios.

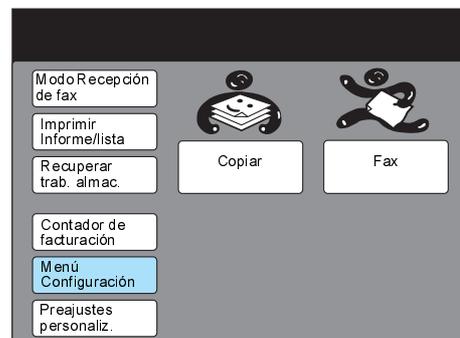
VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para obtener más información.

Use los botones que se indican abajo

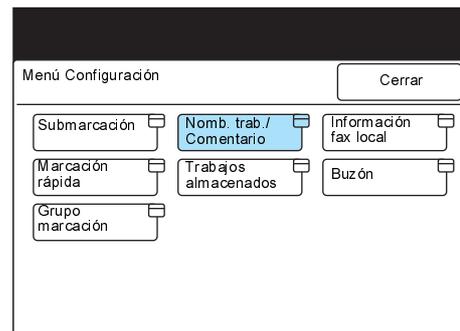


Procedimiento

1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Nombre de trabajo/Comentario**.



3. Seleccione el número del comentario requerido o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

Nro.	Nombre/Comentario
1	(Sin introducir)
2	(Sin introducir)
3	(Sin introducir)
4	(Sin introducir)
5	(Sin introducir)
6	(Sin introducir)
7	(Sin introducir)
8	(Sin introducir)
9	(Sin introducir)
10	(Sin introducir)

4. Seleccione **Introd./Cambiar**.
5. Introduzca un comentario y seleccione **Guardar**.
Aparecerá el comentario.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

6. Seleccione **Cerrar**.

Nro.	Nombre/Comentario
1	Suscripción
2	(Sin introducir)
3	(Sin introducir)
4	(Sin introducir)
5	(Sin introducir)
6	(Sin introducir)
7	(Sin introducir)
8	(Sin introducir)
9	(Sin introducir)
10	(Sin introducir)

7. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Creación de buzones

Para recibir y guardar documentos provenientes de una máquina remota, debe configurarse un buzón. La función Selector de buzón también puede usarse.

Los documentos recibidos con las funciones Recibir en buzón y Guardar para sondeo, se guardan en el buzón.

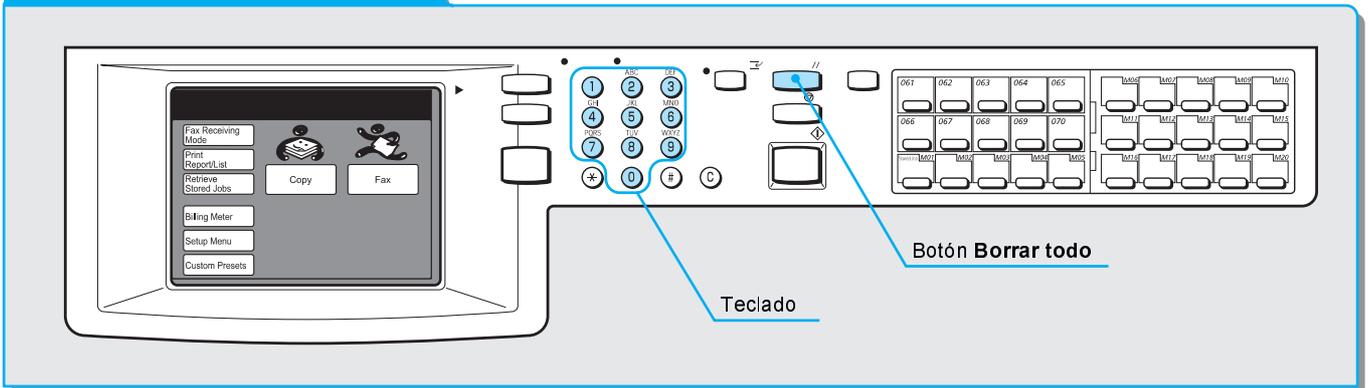
Se puede programar un nombre y clave para el buzón, así como un método de procesamiento para los documentos guardados (Opciones de buzón).

Para asegurarse de que un operador remoto no pueda sondear un documento que usted haya almacenado, use otro buzón para los documentos que deben sondearse.

NOTA: La máquina tiene 200 buzones que usted puede usar.

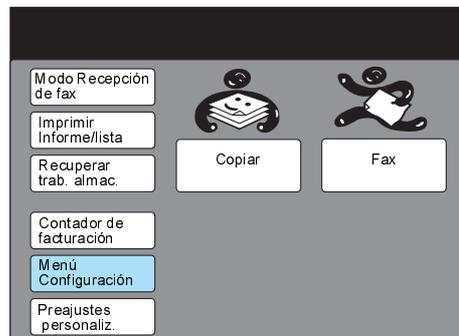
NOTA: Debe proporcionarle al usuario remoto la clave. Consulte "Uso de la función Buzón (Buzón remoto / Buzón local)" en la página 6-44 para obtener más información.

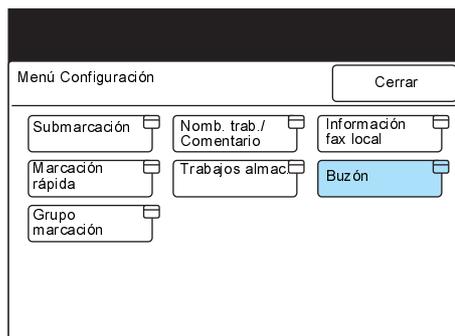
Use los botones que se indican abajo



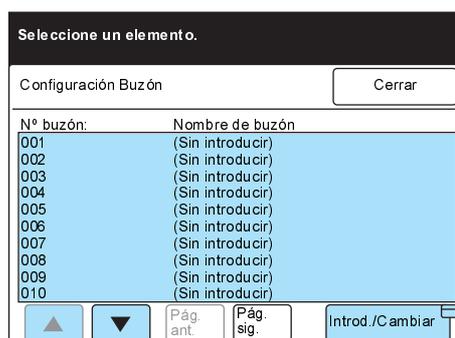
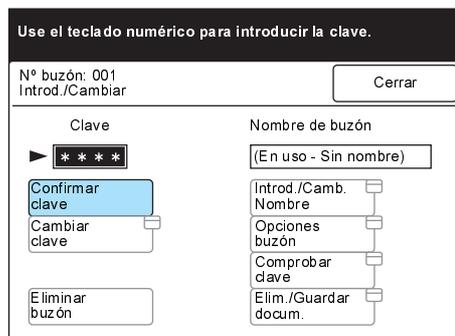
Procedimiento

1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Buzón**.

3. Seleccione el número del buzón requerido o use ▲ o ▼ para seleccionarlo.

4. Seleccione **Introd./Cambiar**.5. Introduzca una clave de cuatro dígitos y seleccione **Confirmar clave**.

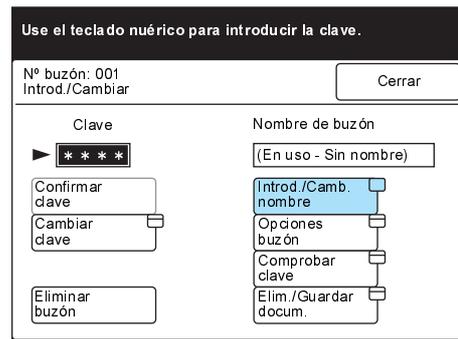
Puede seleccionarse **Confirmar clave**, sin introducir una clave, cuando esta no se ha configurado.

Seleccione **Eliminar buzón** para eliminar el buzón que se ha creado.

Seleccione **Cambiar clave** para cambiar la clave.

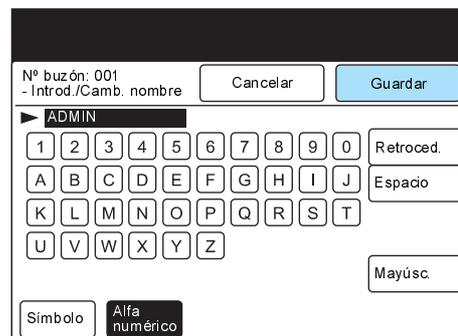
NOTA: En el nombre del buzón pueden introducirse hasta 10 caracteres.

6. Seleccione **Introd./Cambiar nombre** para introducir un nombre de buzón.

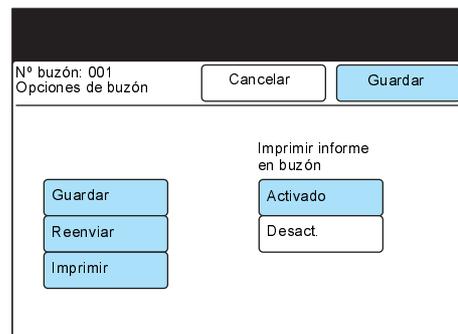


VER: "Introducción de texto" en página 1-9 para introducir texto.

7. Introduzca el nombre usando el teclado de la pantalla y seleccione **Guardar**.

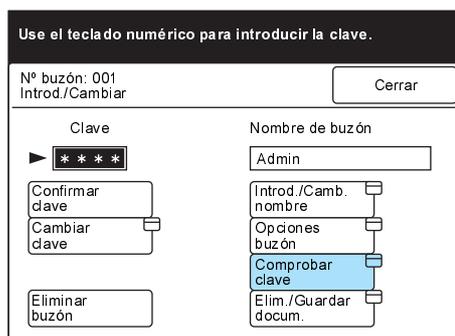


8. Seleccione **Opciones de buzón**.
9. Seleccione el proceso requerido después del escaneado y **Guardar**.

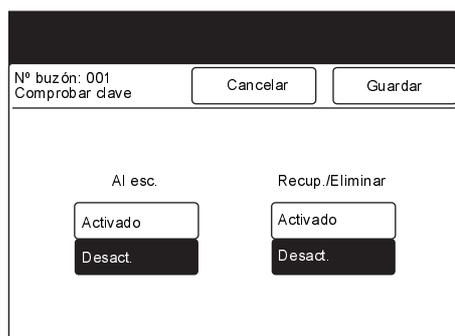


Seleccione **Activado** para imprimir el informe del buzón.

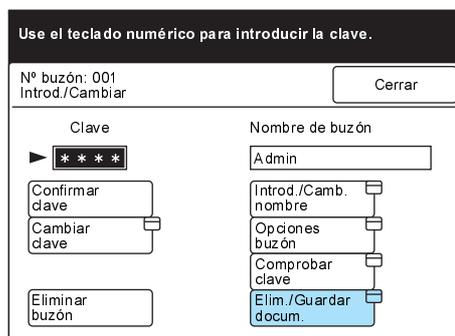
10. Para establecer control de acceso, seleccione **Comprobar clave**.



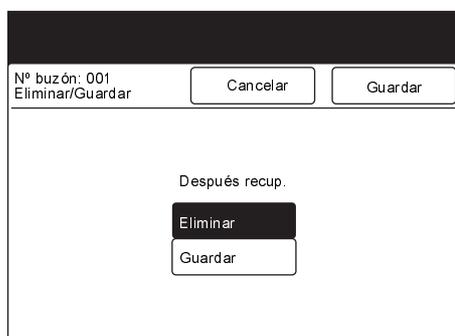
11. Seleccione una opción preferida y pulse **Guardar**.



12. Seleccione **Eliminar/Guardar documentos** para configurar operaciones posteriores a la recuperación.



13. Seleccione la operación posterior a la recuperación que sea necesaria y luego seleccione **Guardar**.

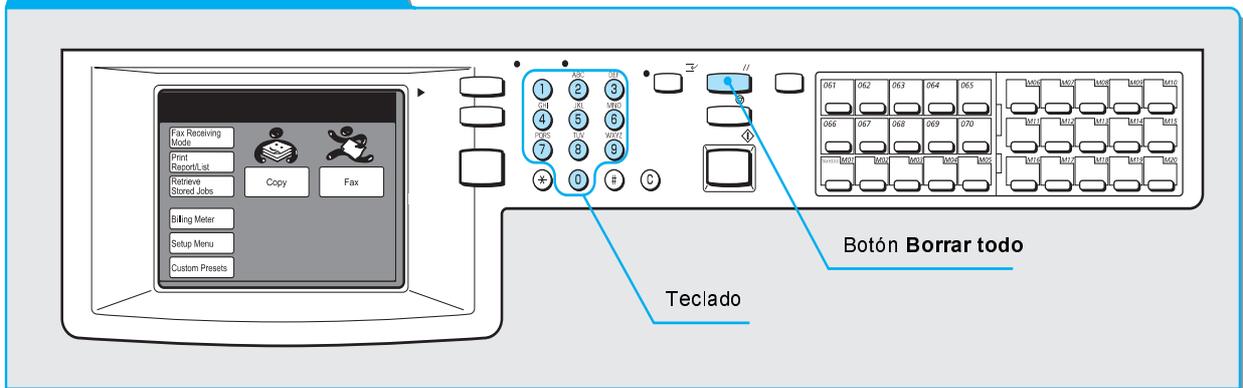


14. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

Configuración de Clasificar a buzón (selector de buzón)

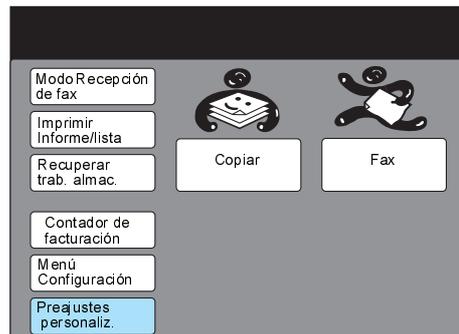
Una línea de recepción de datos, programada con anticipación, permite que los documentos recibidos puedan clasificarse y guardarse en buzones.

Use los botones que se indican abajo

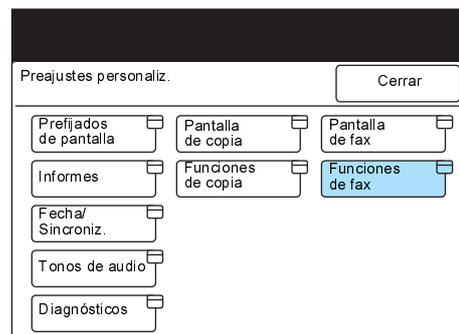


Procedimiento

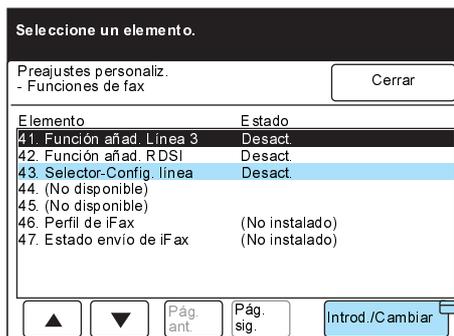
1. Seleccione **Preajustes personalizados** en la pantalla Menú.



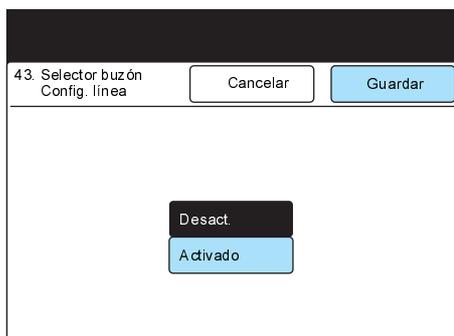
2. Seleccione **Funciones de fax**.



3. Seleccione **43. Selector- Config. línea e Introducir/Cambiar.**

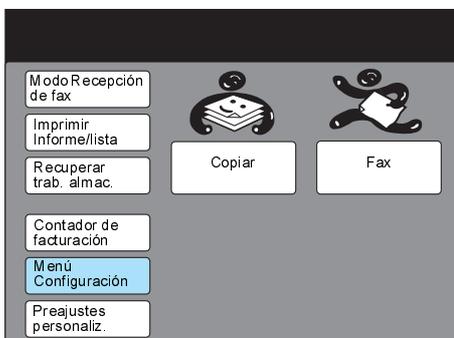


4. Seleccione **Activado y Guardar.**

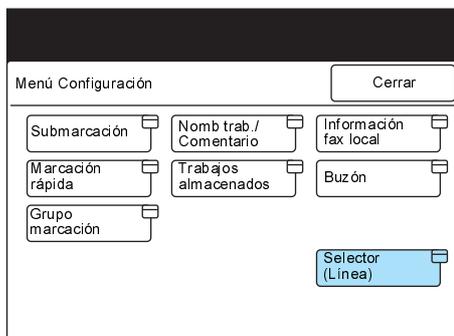


5. Seleccione **Cerrar** dos veces en las siguientes pantallas.

6. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



7. Seleccione **Selector (Línea).**



8. Seleccione Línea1.

Línea	Nro. buzón
1. Línea 1	(Sin introducir)

Seleccione **Introd./Cambiar**.

9. Introduzca un número de buzón y seleccione **Siguiente**.

Nro. buzón (1-200)
▶ 023

Clave

Siguiente

NOTA: Dependiendo de la configuración del buzón, es posible que la clave no se requiera.

NOTA: Los ajustes programados para Selector de buzón se obtienen al imprimir la lista de opciones.

10. Introduzca la clave y seleccione **Siguiente**.

11. Pulse **Guardar**.

Aparece el número del buzón programado.

12. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

8 Cambio de valores prefijados (Preajustes personalizados)

Opciones del usuario para preajustes personalizados

Los ajustes especificados en Preajustes personalizados son los valores prefijados de cada función y estos son guardados hasta que se cambian. Programe los valores que usa frecuentemente, para ahorrar tiempo.

Los valores prefijados se restauran en los siguientes casos.

- Cuando se desconecta la energía
- Cuando la máquina se calienta del modo de Ahorro de energía
- Cuando se pulsa el botón Borrar todo
- Cuando comienza una transmisión

NOTA: Cuando la máquina muestra la pantalla Preajustes personalizados, esta no puede recibir documentos por fax.

Las tablas siguientes indican las opciones de usuario del fax que pueden ajustarse en la pantalla Preajustes personalizados.

Para obtener más información sobre el procedimiento, consulte "Cómo personalizar los ajustes".

Prefijados de pantalla

Función	Descripción	Selecciones
1. Prefijado al encender	Determina la pantalla inicial que aparece en el panel táctil cuando se enciende la máquina.	Menú, Copia, Fax
2. Prefijado de copia	Determina la pantalla inicial de copia.	Funciones básicas, Funciones personalizadas, Menú funciones
3. Prefijado de fax*	Determina la pantalla inicial de fax.	Funciones básicas, Funciones personalizadas, Menú funciones
4. Prefijado de escaneado**	Determina la pantalla inicial de escaneado.	Vea la Guía del usuario del escáner.

___ Indica un valor prefijado en fábrica.

*: Sólo en las máquinas que tienen la opción de fax instalada.

** : Sólo en las máquinas que tienen las funciones de impresora y fax instaladas.

Fecha/Hora

Función	Descripción	Selecciones
1. Fecha	Ajusta la fecha.	<i>VER: "Ajuste de fecha y hora" en página 7-11</i>
2. Reloj	Ajusta la hora. Muestra la hora actual ya sea en formato de 12 o de 24 horas.	<i>VER: "Ajuste de fecha y hora" en página 7-11</i>
3. Impresión automática	Determina la hora a la que la máquina comienza a imprimir si los documentos recibidos por fax o informes/listas permanecen en la memoria.	<u>10 segundos</u> (0-240 segundos)

___ Indica valores prefijados en fábrica.

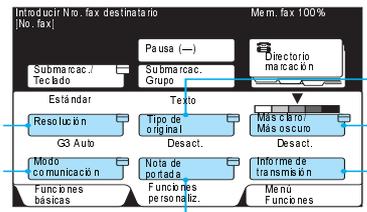
Tonos de audio

Función	Descripción	Selecciones
1. Trabajo terminado (Otros)	Determina si la máquina emite un sonido al guardar o imprimir documentos, excepto en Clasificar, Transmisión terminada y Diagnóstico.	<u>Activado</u> , Desactivado
2. Alerta de recepción de memoria	Determina si la máquina emite un sonido al recibir documentos en la memoria en vez de ser impresos.	<u>Activado</u> , Desactivado
3. Volumen de monitor de línea	Determina si el tono de la línea telefónica suena en el altavoz de la máquina hasta que haya una conexión telefónica con una máquina remota. Esto es útil al usar el fax sin descolgar el auricular.	Desactivado, <u>Activado</u> 1-3 (2)
4. Volumen del timbre	Determina el volumen del timbre cuando se recibe una llamada telefónica.	0-3 (3)

___ Indica valores prefijados en fábrica.

VER: "Cómo personalizar los ajustes" en página 8-7 para obtener más información.

Pantalla de fax

Función	Descripción	Selecciones
1-6. Personalizado 1 a Personalizado 6	<p>Seleccione hasta seis funciones en la pantalla Funciones personalizadas, de la pantalla Menú Funciones. Esto simplifica los procesos en las funciones de uso frecuente.</p> 	Hasta seis funciones de la pantalla Menú Funciones.

Función	Descripción	Selecciones
7. Prefijado del directorio de marcación	Ajusta el primer número de marcación rápida que aparece al seleccionar el botón Directorio de marcación en la pantalla.	<u>001</u> -200
8. Prefijado de Comienzo diferido	Establece la hora de uso más frecuente como hora de inicio en Envío de comienzo diferido.	1:00 - 12:59 AM/PM (9:00(PM))
9. Pantalla Transmisión	Determina si se mostrará el estado durante la transmisión.	Activado, <u>Desactivado</u>

___ Indica un valor prefijado en la fábrica.

VER: "Cómo personalizar los ajustes" en página 8-7 para obtener más información.

Funciones de fax

Función	Descripción	Selecciones
1. Resolución	Ajusta el nivel de resolución de uso más frecuente para el escaneado de documentos.	<u>Estándar</u> , Fina, Superfina (400 ppp), Superfina (600 ppp)
2. Tipo de original	Ajusta el tipo de original de uso más frecuente para la transmisión de documentos.	<u>Texto</u> , Texto/Foto, Foto (Medios tonos)
3. Más claro/Más oscuro	Ajusta el nivel de densidad de uso más frecuente para la transmisión de documentos. La densidad se aplica cuando los documentos se escanean.	<u>Normal</u> (5 niveles)
4. Modo de comunicación	Ajusta el modo de uso más frecuente para la transmisión de documentos.	<u>G3 Auto</u> , F4800,
5. Enviar cabecera	Determina si se agrega una cabecera.	<u>Activado</u> , Desactivado
6. Enviar cabecera-Sondeo	Determina si se agrega una cabecera a los documentos almacenados en la memoria para sondeo.	<u>Activado</u> , Desactivado
7. Originales de varios tamaños	Si está activada, esta opción se selecciona automáticamente cuando se enciende la máquina.	Activado, <u>Desactivado</u>
8. Informe de transmisión	Determina si se imprime un informe de transmisión.	Activado, <u>Desactivado</u>
9. Documento sondeado	Determina si hay que eliminar automáticamente de la memoria los datos de los documentos sondeados después de transmitir los documentos.	<u>Autoelimin. desactivada</u> Autoelimin. activada
11. Documento largo	Ajusta la máxima longitud de un documento que se puede escanear en el ADOD. Los documentos largos sólo pueden escanearse a una cara. Si se llena la memoria, la máquina deja de escanear.	<u>600 mm</u> , 3,600 mm
12. Girar 90°	La imagen puede transmitirse sin reducción, girando su orientación. Esta función no está disponible con N a 1 ni con % variable si la función Opciones de tamaño de escaneado está seleccionada. Los tamaños de documentos que pueden escanearse y girarse son A4, A5 y B5, cuando el tamaño máximo de escaneado está ajustado a A4.	<u>Activado</u> , Desactivado

Función	Descripción	Selecciones
13. ID de remitente	Determina si se muestra la ID G3 en la pantalla de una máquina remota.	<u>Activado</u> , Desactivado
14. Intento de remaración	Ajusta el número de intentos de marcación. Cuando la línea está ocupada, la máquina puede volver a marcar automáticamente.	<u>5 intentos</u> (0-9 intentos)
15. Intervalo de remaración	Ajusta la duración de los intervalos entre los intentos.	<u>1 minuto</u> (1-255 minutos)
16. Autoreenviar	Ajusta el número de intentos de remaración. Cuando ocurre un error de comunicación durante una transmisión y ésta se interrumpe, la máquina vuelve a transmitir los documentos automáticamente. Esta función no está disponible en Envío manual o Envío inmediato. El tiempo establecido para Intervalo de remaración se usa para los intentos de reenvío.	<u>3 veces</u> (0-5 veces)
17. Intervalo de transmisión	Ajusta el tiempo entre las transmisiones. La duración del modo de espera influye en el tiempo total que tardan algunas actividades como por ejemplo Envío de difusión. La máquina puede recibir llamadas durante este período.	<u>8 segundos</u> (3-255 segundos)
18. Envío por lote	Esta función transmite automáticamente varios trabajos pendientes a una máquina remota idéntica con una sola llamada, lo cual reduce los cargos telefónicos. Esta función no se puede aplicar a otras funciones tales como Envío inmediato, Envío manual, Envío de difusión, Envío de difusión de relevo, Buzón remoto. Tampoco se puede aplicar a Remaración, Reenvío ni a trabajos de Comienzo diferido.	<u>Activado</u> , Desactivado
19. Enviar/Recibir manualmente	Determina si aparece Envío manual o Recepción manual en el panel de control cuando se utilizan las funciones Colgado o descolgado.	<u>Recibir</u> , Enviar
20. Tiempo de cambio automático	Ajusta el tiempo en el que se activa una función de fax antes de que se responda a una llamada que se recibe. Si la llamada que se recibe es de un teléfono, elija la hora programada para hablar. Si escucha un tono de fax, pulse Recepción manual.	<u>0 segundos</u> (0-15 segundos)
21. Modo recepción de fax	Determina si los documentos enviados por fax se reciben automática o manualmente cuando la máquina está encendida.	<u>Recepción automática</u> , Recepción manual
22. Límite de borde	Establece el valor para la división de un documento en dos páginas, cuando los documentos recibidos son más largos que el papel cargado. Se recomienda esta función al usar Autorreducir al recibir.	<u>16 mm</u> (0-127 mm)
23. Autorreducir al recibir	Determina si se activa esta función. Si la longitud del documento está dentro de la longitud del papel, mas el valor programado en la función Límite de borde, la máquina reduce y reproduce la imagen en una hoja. Se recomienda activar esta función al usar Límite de borde. Si esta función se ajusta a Desactivado y la longitud del documento es mayor que la del papel, puede haber pérdida de imagen.	<u>Activado</u> , Desactivado

Función	Descripción	Selecciones
24. Tamaño de papel de recepción	<p>Establece uno de los siguientes modos, para indicarle a la máquina remota transmisora el tamaño del papel cargado.</p> <p>I Modo de bandeja</p> <p>Le indica a la máquina emisora el tipo de papel que hay en las bandejas (excepto la bandeja especial.) La máquina reproduce documentos sin pérdida de imagen, usando el tamaño de papel más aproximado al de los originales. Si la máquina receptora solo tiene papel más pequeño que los originales, esta se lo indica a la máquina emisora. Posteriormente, la máquina emisora enviará imágenes reducidas que cabrán en el papel que hay en la máquina receptora.</p> <p>I Modo de usuario</p> <p>Le indica a la máquina emisora los tamaños de papel en los que se debe imprimir. Si hay papel del mismo tamaño que el original cargado en cualquiera de las bandejas, excepto la bandeja especial, la máquina reproduce imágenes del mismo tamaño. Si no se ha especificado papel del tamaño del original, la máquina reproduce imágenes del mismo tamaño sin pérdida de imagen, en cualquier tamaño que esté especificado y cargado. Si no hay papel de un tamaño adecuado, la máquina almacena en memoria.</p> <p>Se recomienda este modo si siempre se usa el mismo tamaño de papel o si se reproducen imágenes del mismo tamaño que los documentos recibidos.</p>	<u>Modo de bandeja</u> Tamaño de papel de modo de usuario (A5☐, A4☐, A3☐, 8.5 × 11"☐, B5☐, A4☐, B4☐)
25. 2 en 1 al recibir	<p>La máquina imprime dos documentos recibidos consecutivamente en una página, lo cual permite ahorrar papel.</p> <p>Por ejemplo, un documento de dos páginas tamaño A5☐ puede imprimirse en una hoja A4☐. Pero si hay papel, especificado y cargado, del mismo tamaño que el original, las imágenes recibidas se reproducen en ese papel.</p> <p>Esta función puede desactivarse en algunos casos, dependiendo del tamaño de los documentos recibidos.</p>	<u>Desactivado</u> , Activado
26. Impresión a 2 caras*	<p>La máquina imprime documentos recibidos o informes en ambas caras de una hoja, lo cual permite ahorrar papel. Sin embargo, esta función no está disponible cuando se instala la acabadora opcional.</p>	Activado, <u>Desactivado</u>
27. Giro de la cara 2	<p>La máquina imprime la imagen en la cara 2 girándola 180°.</p>	Activado, <u>Desactivado</u> , ☐ Giro, ☐ Giro
28. Informe/Lista - Salida 29. Informe auto - Salida 30. Línea 1 - Salida 31. iFAX-Salida*	<p>Establece la bandeja de salida para los documentos impresos.</p>	<u>Bandeja de salida central</u> Bandeja de salida lateral* Bandeja de la acabadora - Inferior* Bandeja de la acabadora - Superior*
32. Selector - Config línea	<p>Ajusta el buzón para clasificar documentos guardados.</p>	Activado, <u>Desactivado</u>

Función	Descripción	Selecciones
33. Perfil de iFAX* 34. Estado del envío de iFAX	Esta función está disponible cuando se instala el kit opcional de fax por Internet. Vea "Guía del usuario de iFax" .	

___ Indica un valor prefijado en fábrica.

*Está disponible cuando se instala un kit opcional.

VER: "Cómo personalizar los ajustes" en página 8-7 para obtener más información.

VER: "Guía del usuario de la copiadora" para obtener información más detallada sobre otros preajustes personalizados.

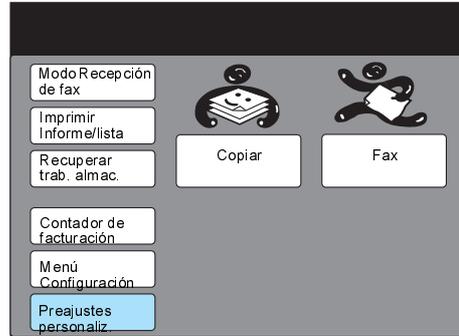
Cómo personalizar los ajustes

En esta sección se indica cómo personalizar los ajustes.

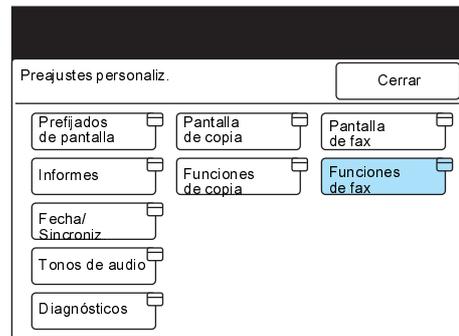
Procedimiento

1. Seleccione **Preajustes personalizados** en la pantalla Menú.

NOTA: Si no aparece la pantalla que se muestra a la derecha, pulse **Selección de función** para ver la pantalla Menú.

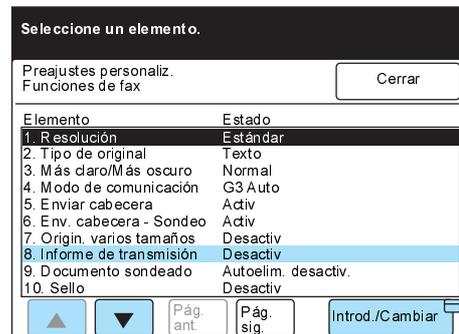


2. Seleccione el botón adecuado.



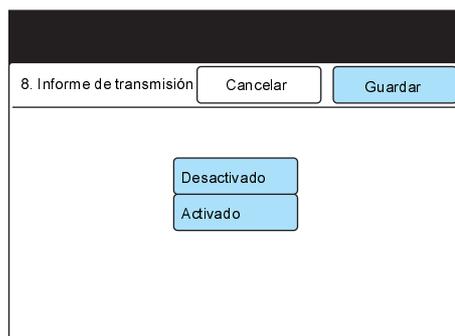
Por ejemplo, seleccione **Funciones de fax**.

3. Seleccione **Introd./Cambiar** una vez que haya seleccionado un elemento que se requiera.



Por ejemplo, seleccione **8. Informe de transmisión**.

4. Seleccione **Activado** o **Desactivado** como valor prefijado.



Por ejemplo, seleccione **Activado**.
Seleccione **Guardar**.

NOTA: Seleccione **Cancelar** para despejar los ajustes.

5. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

9 Informes y listas

Informes y listas

La máquina imprime los siguientes informes y listas, los cuales proporcionan información sobre el estado o la configuración de la comunicación.

Se puede determinar si estos informes se imprimen automáticamente o no.

Informes/ Listas	Descripción	Cuándo se imprime
Informe de actividad	Información de estado de comunicaciones y transmisiones previas.	➤ Después de 100 comunicaciones (requiere ajuste) ➤ Manualmente, cuando se especifica.
Lista de opciones	Configuración actual de opciones de fax, buzón, lista de comentarios y clasificación a buzón.	➤ Manualmente, cuando se especifica.
Lista de documentos almacenados	Información sobre trabajos que están en la memoria y aún pendientes.	➤ Manualmente, cuando se especifica.
Lista del directorio de marcación	Información acerca de los números del directorio de marcación, grupo de marcación y submarcación.	➤ Manualmente, cuando se especifica.
Informe de desconexión	Información sobre documentos borrados de la memoria debido a desconexiones eléctricas.	➤ Automáticamente, después de encender la máquina.
Informe de difusión/ Informe de multisondeo	Los resultados de las actividades de difusión y sondeo múltiple	➤ Automáticamente, después de que se han realizado las operaciones de difusión y sondeo múltiple (se debe ajustar).
Informe de transmisión	Los resultados de las transmisiones con reducciones de la primera página.	➤ Automáticamente, después de que se ha concluido la transmisión, ya sea que ésta haya sido normal o con errores (debe ajustarse).
Informe de difusión de relevo	Los resultados de la operación de difusión de relevo.	➤ Automáticamente, al concluir la transmisión (debe ajustarse).
Informe de buzones	Indica los documentos que están guardados en el buzón.	➤ Automáticamente, al concluir operaciones de Recibir en buzón (debe ajustarse).
Lista de buzones	Ajustes de buzón	➤ Manualmente, cuando se especifica.

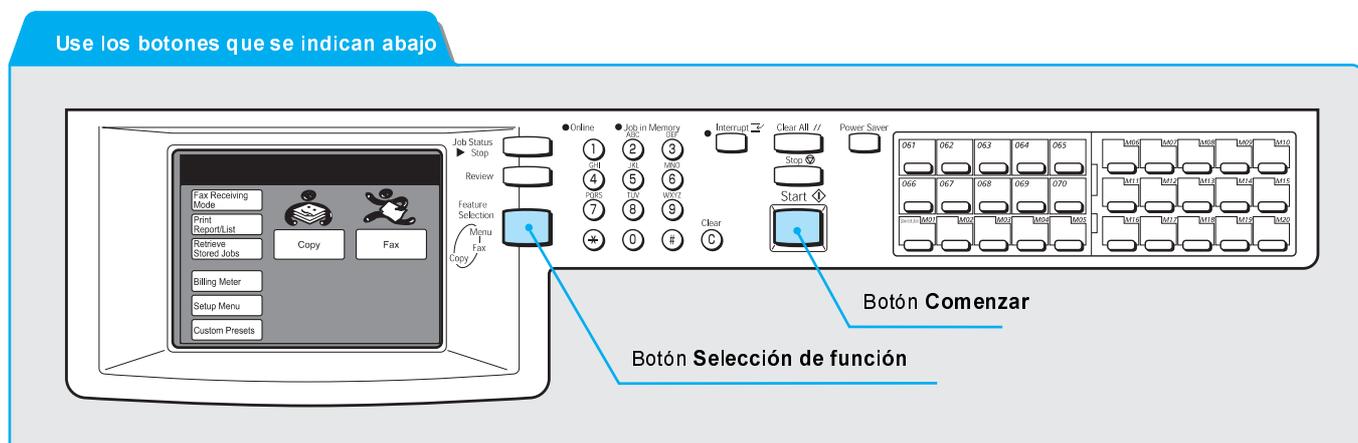
NOTA: Los métodos de contabilidad pueden variar entre los informes generados por esta máquina y las compañías de telecomunicaciones, ya que esta máquina comienza a contar cuando se confirma la velocidad de transmisión entre las máquinas).

Impresión automática de informes

Puede determinar si los siguientes informes se imprimen de manera automática:

- Informe de actividad
- Informe de transmisión - No entregado (el informe de transmisión se imprime cuando falla la transmisión).
- Informe de transmisión - Cancelado (el informe de transmisión se imprime cuando se cancela la transmisión. Se imprime solamente cuando "Informe de transmisión - No entregado" está activado).
- Informe de difusión/Informe de multisondeo
- Informe de difusión de relevo

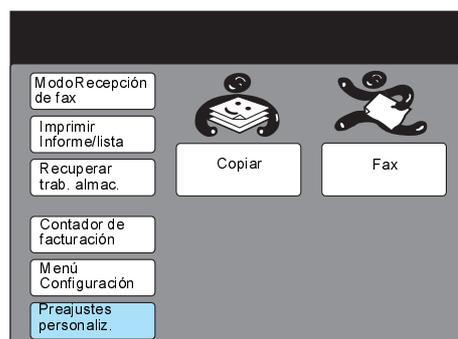
El siguiente proceso describe cómo programar cada informe.



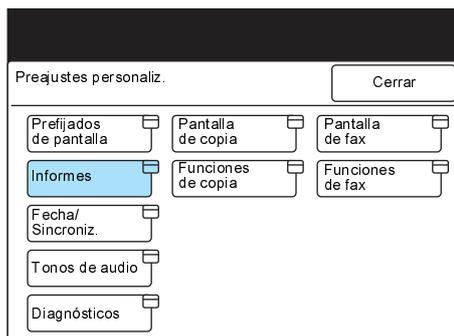
Procedimiento

NOTA: Si no ve la pantalla que hay a la derecha, pulse **Selección de función** para que aparezca la pantalla Menú.

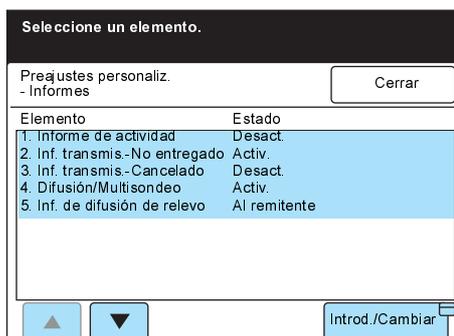
1. Seleccione **Preajustes personalizados** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Informes**.

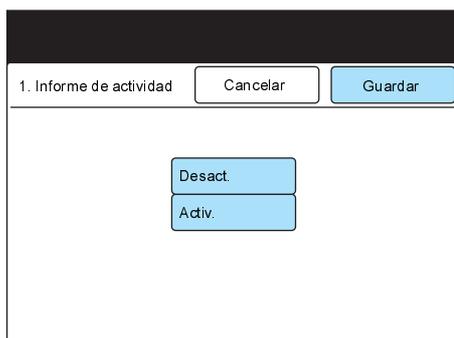


3. Seleccione el informe deseado y luego **Introd./Cambiar**.



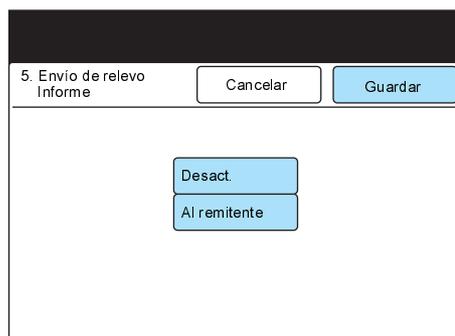
Por ejemplo, seleccione **1. Informe de actividad**.
Si desea programar **5. Informe de difusión de relevo**, vaya al paso 5.

4. Si quiere imprimir el informe automáticamente, seleccione **Activado**. Si no, seleccione **Desactivado**.



5. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

6. Si no quiere imprimir el informe de difusión de relevo, seleccione **Desactivado**. Si desea imprimir el informe, seleccione **Al remitente**. Luego seleccione **Guardar**.



5. Envío de relevo Informe

Cancelar Guardar

Desact.

Al remitente

7. Pulse **Borrar todo** en el panel de control para regresar a la pantalla inicial.

10 Solución de problemas

Solución de problemas

Esta sección es una guía para resolver problemas en su máquina.

Si continúa teniendo problemas con su máquina después de que haya consultado las siguientes tablas, comuníquese con nuestro centro de asistencia al cliente.

Problemas de transmisión

Lo que hay que revisar	Acción
Procedimiento de transmisión	Verifique que el procedimiento sea correcto y vuelva a intentar.
Conexión de línea telefónica	Verifique que la línea telefónica esté conectada correctamente.
Número telefónico de la máquina remota	Verifique el número que aparece en la pantalla. Si está usando marcación rápida, imprima una lista del directorio de marcación para verificar el número. Si es necesario, corrija el número. <i>VER: "Configuración de los números de marcación rápida" en página 7-14.</i>
Ajustes de línea telefónica	Imprima un informe de opciones para verificar que los ajustes de marcación y tipo de línea son los correctos. Si es necesario, corrija estos ajustes. <i>VER: "Programación de ID y línea telefónica" en página 7-5.</i>
Problemas con la máquina remota	Verifique el estado del terminal remoto, por ejemplo el suministro de potencia.
¿Se imprimió un informe de transmisión?	Verifique el informe de transmisión.
Detalles del informe de actividad	Consulte el informe de actividad para verificar el resultado de la transmisión.
Se muestra un mensaje de error	Tome las medidas necesarias que se indican en el mensaje.

Problemas de recepción

Lo que hay que revisar	Acción
¿Aparece el mensaje “Cargue papel”?	Cargue papel si una bandeja está vacía. <i>VER: “Guía del usuario de la copiadora”.</i>
¿Aparece un mensaje de atasco de papel o documento?	Si es necesario, retire el papel atascado. <i>VER: “Guía del usuario de la copiadora”.</i>
Capacidad de la memoria	Pueden recibirse documentos en la memoria, a través de la función Documentos almacenados en memoria. Si ocurre un atasco de papel, retire el papel atascado para imprimir el documento. <i>VER: “Memoria llena / Almacenado en memoria” en página 10-5.</i>
Conexión de enchufe modular	Verifique que el enchufe modular está conectado correctamente. <i>VER: “Conectores para líneas telefónicas” en página 1-4.</i>
¿Está seleccionada Recepción manual?	Realice una recepción manual o seleccione Recepción automática.
¿Aparece un mensaje relacionado con “Almacenado en memoria”?	<i>VER: “Memoria llena / Almacenado en memoria” en página 10-5.</i>
¿Aparece la pantalla Preajustes personalizados?	La máquina no puede recibir documentos cuando aparece la pantalla Preajustes personalizados. Cierre esta pantalla.
Conexión de línea telefónica	Verifique que la línea telefónica esté conectada correctamente.
¿Está encendida la máquina?	Encienda la máquina. <i>VER: “Guía del usuario de la copiadora” .</i>
¿Se ha establecido una clave de máquina?	Una vez que se ha configurado una clave de máquina, su sistema puede aceptar recepción o sondeo de máquinas remotas que envíen la clave correcta en código F. <i>VER: “Ajuste de la clave de la máquina” en página 7-9.</i>
¿Aparecen mensajes de error?	Tome las medidas necesarias que aparezcan en el mensaje.

Otros problemas

Estado	Problema	Acción
Aparece el código de estado "Kx-xx".	-	<p>VER: "Códigos de estado" en página 10-6.</p>
Atascos de documentos/ Atascos de papel	-	<p>VER: "Guía del usuario de la copiadora".</p>
No funciona la función de fax.	Verifique que el número telefónico de la máquina remota sea correcto.	<p>Pulse el botón Estado de trabajo en el panel de control y seleccione el trabajo en las pantallas Trabajos pendientes o Trabajos actuales para cancelar la transmisión.</p> <p>VER: "Cancelación de trabajos" en página 4-6.</p>
El panel táctil está apagado.	Verifique si el indicador (botón) de Ahorro de energía está iluminado.	La máquina está en el modo de ahorro de energía. Pulse el botón Ahorro de energía para salir de este modo.
	¿Está apagada la máquina?	<p>Encienda la máquina.</p> <p>VER: "Guía del usuario de la copiadora".</p>
El teléfono suena constantemente	¿Está seleccionada Recepción manual?	<p>Seleccione Recepción automática.</p> <p>VER: "Cambio entre los modos" en página 5-1.</p>
	¿Está ajustada a demasiado tiempo la función Hora de cambio automático?	<p>Cambie los ajustes.</p> <p>VER: "Opciones del usuario para preajustes personalizados" en página 8-1.</p>
	¿Está abierta la pantalla Ajustes personalizados?	La máquina no puede recibir documentos cuando la pantalla Ajustes personalizados está abierta. Cierre esta pantalla.
Los datos recibidos no se imprimen.	¿Está cargado correctamente el documento en la máquina remota?	<p>Pregúntele a un usuario remoto.</p> <p>NOTA: Es posible que la máquina remota esté enviando documentos de mala calidad.</p>
	¿Está instalado correctamente el cartucho de cilindro/tóner?	Verifique el cartucho de cilindro/tóner y si es necesario, vuelva a instalarlo.
Incapaz de acceder a servicios de información de fax.	¿Ha verificado que la máquina no esté en el modo de Envío manual?	Seleccione Recepción manual en la pantalla Colgado o descolgado, Introduzca el código necesario y pulse el botón Comenzar.

Estado	Problema	Acción
Aparece el mensaje, “La línea no está conectada. Compruebe el cable.”.	¿Está conectada la línea telefónica?	Verifique la línea.
La calidad de imagen transmitida es mala.	¿Está limpio el escáner?	<p>Limpe el cristal de exposición.</p> <hr/> <p>VER: “<i>Guía del usuario de la copiadora</i>”.</p> <hr/>
	¿Son correctos los ajustes de densidad?	<p>Ajuste el nivel de densidad.</p> <hr/> <p>VER: “<i>Operación básica de envío (Resolución/Tipo de original/ Más claro/Más oscuro)</i>” en página 3-1.</p> <hr/>
	¿Hay algún problema con la máquina remota?	<p>Pregúntele a un usuario remoto.</p> <hr/> <p>NOTA: Es posible que la máquina remota esté enviando documentos de mala calidad.</p> <hr/>
La calidad de imagen recibida es mala.	¿Está dañado el cartucho de cilindro/tóner?	<p>Haga una copia para verificar la condición del cartucho de cilindro/tóner. Reemplace este cartucho si es necesario.</p> <hr/> <p>VER: “<i>Guía del usuario de la copiadora</i>”.</p> <hr/>
	¿Está limpio el escáner de la máquina remota?	<p>Pregúntele a un usuario de la máquina remota.</p> <hr/> <p>NOTA: Es posible que la máquina remota esté enviando documentos de mala calidad.</p> <hr/>
	¿Es demasiado bajo el ajuste del nivel de resolución de la máquina remota?	<p>Pregúntele a un usuario de la máquina remota.</p> <hr/> <p>NOTA: Es posible que la máquina remota esté enviando documentos de mala calidad.</p> <hr/>

Memoria llena / Almacenado en memoria

Mensaje de error	Acción
<p>Memoria llena. Pulse Comenzar para enviar páginas escaneadas o pulse Parar para cancelar.</p>	<p>La memoria está llena o hay demasiadas páginas cargadas. Tome una de las siguientes medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón Comenzar para enviar las páginas guardadas.
<p>Memoria de trabajo llena. Pulse Comenzar para enviar páginas escaneadas o pulse Parar para cancelar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón Parar para detener el envío. Imprima o elimine los documentos almacenados que no sean necesarios e intente la operación nuevamente.
<p>Demasiadas páginas. Pulse Comenzar para enviar páginas escaneadas o pulse Parar para cancelar.</p>	
<p>Memoria llena. Pulse Comenzar para guardar páginas escaneadas o pulse Parar para cancelar.</p>	<p>La memoria está llena o hay demasiadas páginas cargadas para la función Guardar para sondeo. Tome una de las siguientes medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón Comenzar para guardar las páginas para sondeo que se han almacenado.
<p>Memoria de trabajo llena. Pulse Comenzar para guardar páginas escaneadas o pulse Parar para cancelar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón Parar para cancelar la operación de guardar. Imprima o elimine cualquier documento innecesario que esté guardado y vuelva a intentar la operación.
<p>Demasiadas páginas. Pulse Comenzar para guardar páginas escaneadas o pulse Parar para cancelar.</p>	
<p>Memoria llena. Se ha cancelado el escaneado. Pulse Parar para salir.</p>	<p>La memoria está llena. Pulse el botón Parar para detener el envío. Imprima o elimine cualquier documento innecesario que esté guardado y vuelva a intentar la operación.</p>
<p>Memoria de trabajo llena. Se ha cancelado el escaneado. Pulse Parar para salir.</p>	
<p>Memoria llena. Pulse Comenzar para escanear siguiente juego de documentos o Parar para cancelar escaneado.</p>	<p>La memoria puede llenarse al escanear documentos largos. Tome una de las siguientes medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón Comenzar y guarde el siguiente documento. • Pulse el botón Parar para cancelar el escaneado.
<p>Error en memoria de trabajos. Impresión a 2 caras no está disponible. Solicite asistencia técnica. H8</p>	<p>Después de imprimir un documento recibido o un informe o lista, ocurrió un error de memoria de página. Comuníquese con nuestro Centro de asistencia al cliente.</p>
<p>Error en memoria de trabajos. Girar 90° no está disponible. Solicite asistencia técnica. H8</p>	
<p>Documento o informe/lista se almacenan en memoria. Cargue el papel correcto para ejecutar este trabajo.</p>	<p>Los documentos están almacenados en memoria. Cargue el tipo de papel que se indica en el mensaje. Pulse el botón Comenzar si desea imprimir en papel de otro tamaño.</p>

Códigos de estado

Aquí se describen los códigos de estado que aparecen en el informe de actividad y otros informes y cómo realizar tareas de diagnóstico.

Para obtener más información acerca de un código de estado que no aparezca a continuación y cómo realizar tareas de diagnóstico, consulte la Guía del usuario de la copiadora.

Si el problema persiste, comuníquese con nuestro Centro de asistencia al cliente.

Código de estado	Acción
K0-03	La máquina remota no responde porque el número telefónico es incorrecto. Verifique el número telefónico y el estado de la máquina remota. Luego intente nuevamente la operación.
K0-05,K0-08	La memoria está llena. Verifique los documentos guardados y elimine los trabajos innecesarios para mantener disponible la memoria.
K0-07	Se detectó un ciclo de repetición en el envío de difusión de relevo. Verifique los destinatarios e intente la operación de nuevo.
K5-xx	Problema relacionado con el PC o con la red. Verifique los procedimientos de la operación y haga un nuevo intento.
K6-02	Verifique la conexión de línea (enchufe modular) y comience de nuevo.
K6-03	La máquina remota no respondió y la comunicación falló. Verifique las siguientes condiciones y comience de nuevo. <ul style="list-style-type: none">• Que la línea telefónica esté conectada correctamente.• Que el número telefónico sea correcto (es posible que la máquina remota no sea fax).• Que el número telefónico esté en el formato correcto, si el tipo de línea está ajustado a PBX.• Que el terminal remoto esté listo para la transmisión.
K6-04,K6-05,K6-06	No se detectó un tono de marcación y la comunicación falló. Verifique la conexión y los ajustes de línea y vuelva a comenzar la operación.
K6-07	La línea telefónica estaba ocupada y la comunicación falló. Verifique la conexión y los ajustes de línea y vuelva a comenzar la operación.
K7-00	La ID y clave de la máquina remota no coinciden y la comunicación falló. Verifique la clave de la máquina remota y comience de nuevo. Si una máquina remota desconocida intenta recuperar documentos de su máquina, la máquina muestra este código, lo cual es normal.
K7-01	La máquina remota no puede ejecutar la función que usted especificó, por ejemplo Guardar para sondeo. Llame al usuario remoto y vuelva a comenzar.
K7-03	La máquina remota responde pero no recibe documentos. Llame al usuario remoto para que verifique si hay problemas. Al especificar funciones tales como Difusión de relevo o Buzón remoto, verifique que la máquina remota tenga estas funciones.
K7-06	Verifique el número telefónico de la máquina remota y vuelva a comenzar.
K7-07	La máquina remota paró la transmisión. Verifique el estado de la máquina remota y vuelva a comenzar. Si el código vuelve a aparecer, ejecute tareas de diagnóstico.
K8-xx	Problema relacionado con el kit opcional de fax por Internet. Verifique los procedimientos de la operación y comience nuevamente.

"xx" indica un valor numérico.

Especificaciones

A continuación se encuentran las especificaciones de las funciones de fax. Las especificaciones y el aspecto de este producto están sujetos a cambios sin previo aviso.

Modelo estándar	
Memoria de imagen	Estándar: 10 Mbyte Disco duro instalado* ¹ : 1 Gbyte
Marcación rápida	Cantidad de estaciones de marcación rápida guardadas en memoria: 200 estaciones (999 estaciones* ²) (001-070 para marcación de una pulsación)
Densidad de escaneado de línea	G3 Superfina (600 ppp) 600 × 600 ppp/25.4 mm Superfina (400 ppp) 400 × 400 ppp/25.4 mm 16 × 15.4 líneas/mm Fina 200 × 200 ppp/25.4 mm 8 × 7.70 líneas/mm Estándar 200 × 100 ppp/25.4 mm 8 × 3.85 líneas/mm * La densidad de escaneado de línea que se usa depende de la capacidad de la máquina remota.
Velocidad de transmisión	G3: 33.6/31.2/28.8/26.4/24.0/21.6/19.2/16.8/14.4/12.0/9.6/7.2/4.8/2.4 kbps
Compresión de datos	MH / MR / MMR/ JBIG* ⁴
Tamaño máximo de imagen transmitida	A3
Alimentador de documentos automático a 2 caras (ADOD)	Tamaño máximo de documento. 297 (A) × 420 (L) mm (documento a dos caras) 297 (A) × 3600 (L) mm (documento a una cara) Mín. 100 (A) × 148 (L) mm

*1 Cuando se ha instalado un disco duro opcional (para fax).

*2 Cuando se ha instalado el kit opcional de expansión de marcación rápida.

*3 l*4 Se envía un documento A4 (con aproximadamente 700 caracteres) con 8 x 3.85 líneas/mm, a una velocidad de 28 800 bps o superior, con la función de compresión JBIG. Esta velocidad está basada en la formación de la imagen y no en el tiempo de control de comunicación.

*4 Sólo MH, MR y MMR están disponibles para las transmisiones de fax directas desde un PC.

Cantidad de hojas almacenadas en memoria

Las siguientes tablas indican la máxima cantidad de hojas que pueden almacenarse cuando se usan documentos del tamaño estándar de Xerox A4 (UIT-T No. 1) y el nivel de densidad está en Normal.

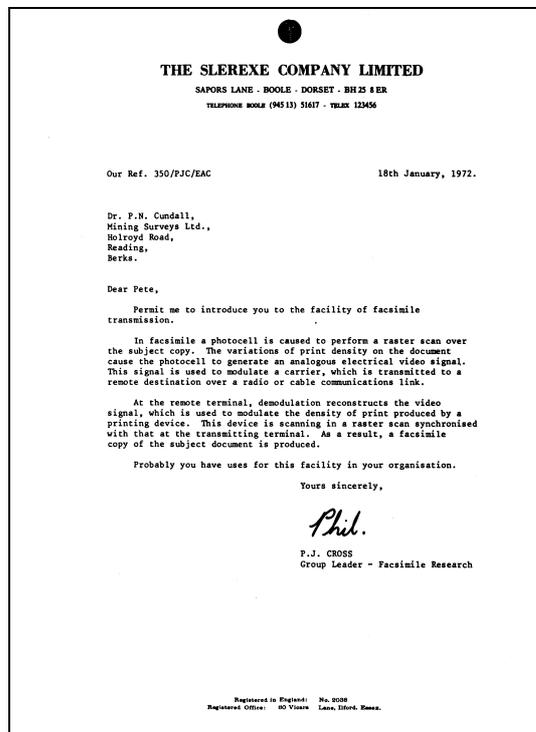
Compresión MMR

	Estándar	Fina	Superfina (400 ppp)	Superfina (600 ppp)
Estándar: 10 Mbyte	590 hojas	369 hojas	210 hojas	131 hojas
Con disco duro opcional (para fax) (1 Gbyte)	960 documentos/páginas o menos o hasta que la memoria se llene.			

Compresión JBIG

	Estándar	Fina	Superfina (400 ppp)	Superfina (600 ppp)
Estándar: 10 Mbyte	756 hojas	473 hojas	259 hojas	165 hojas
Con disco duro opcional (para fax) (1 Gbyte)	960 documentos/páginas o menos o hasta que la memoria se llene.			

Ejemplo: UIT-T No. 1



Comunicaciones con el extranjero

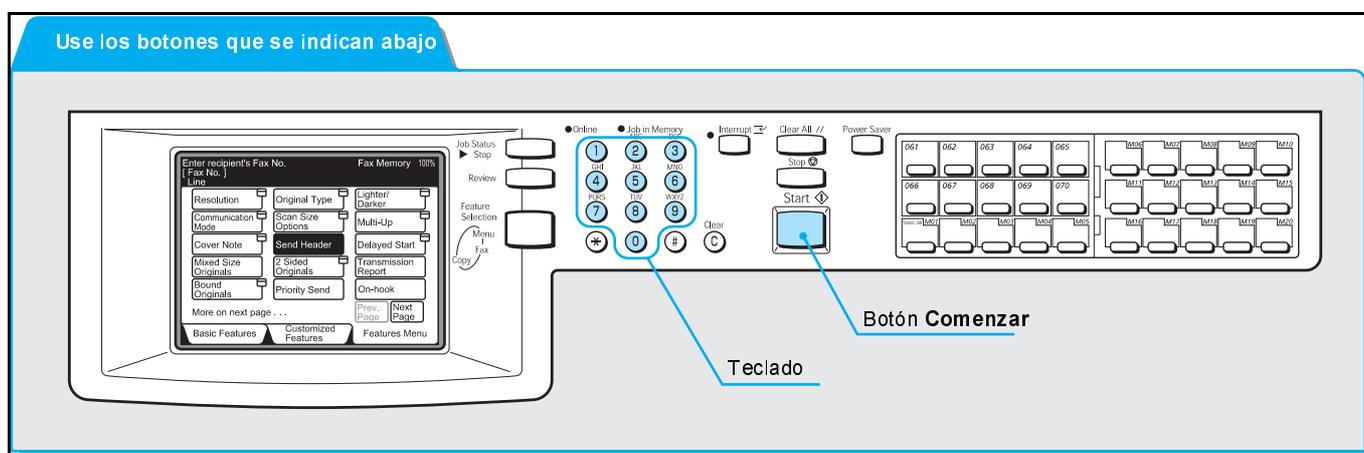
En esta sección se describe cómo comunicarse con máquinas remotas en el extranjero.

Esto se puede hacer a través de una compañía de servicio telefónico. Seleccione el botón F4800 en la pantalla Modo de comunicación para aumentar la capacidad de transmisión de la máquina.

NOTA: Las redes telefónicas internacionales originalmente se establecieron para comunicación de voz. En algunos casos, los sistemas fax pueden ser excesivamente sensibles a ruido en las líneas. Esto puede ocasionar errores de datos en el documento recibido o incluso que la transmisión se corte. Independientemente de la conclusión de una transmisión, una vez que la línea se conecta, usted debe pagar los cargos telefónicos. Para obtener más información acerca de las líneas telefónicas, comuníquese con una compañía de servicio telefónico.

NOTA: Si se selecciona el botón F4800, la máquina intenta realizar la transmisión a 4800 bits por segundo (bps) o menos, para que la transmisión se realice con éxito. Una velocidad de bps menor requiere un mayor tiempo de transmisión.

En esta sección se describe cómo remarcar directamente a una máquina remota, a través de una compañía de servicio telefónico. Para obtener más información, comuníquese con una compañía en su país.



Ejemplo de marcación "0011"

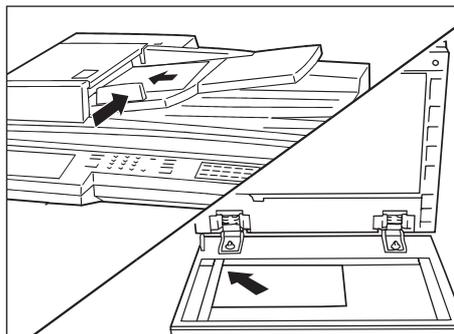
Cuando marque el número de una máquina remota directamente a través de una compañía de servicio telefónico, use el siguiente formato de marcación. Por ejemplo, introduzca "0011", que es el código de la compañía de servicio telefónico en Australia.

Código comp. servicio telef.	Código país	Cód. área	Número teléfono
------------------------------	-------------	-----------	-----------------

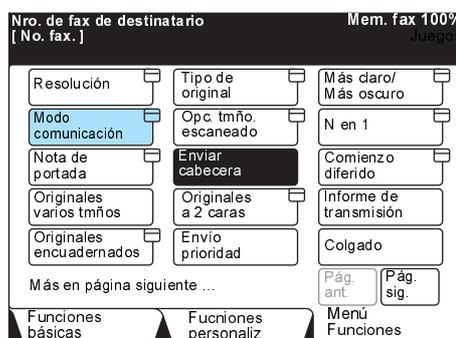
Procedimiento

VER: "Carga de documentos" en página 2-3.

1. Cargue los documentos.



2. Seleccione **Modo de comunicación** en la pantalla Funciones personalizadas o Menú funciones.



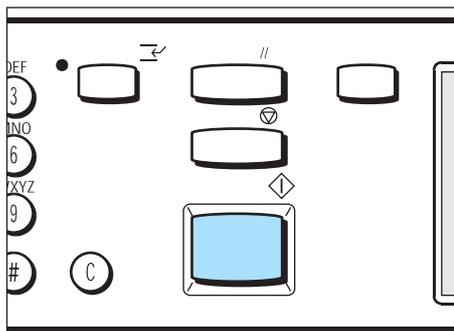
3. Seleccione **F4800** y luego **Cerrar**.



IMPORTANTE: Puede introducirse un detector de tono de marcación secundario o "-" (pausa) después del código de su compañía de servicio telefónico, dependiendo del área.

4. En el teclado numérico, introduzca "0011," el código de país, el código de área y el número telefónico y pulse **Comenzar**.

VER: "Introducción de texto" en página 1-9.



Autodespejar	La máquina entra a un modo de espera, si permanece en pausa durante un período de tiempo especificado.
Límite de bordes	<p>Aún cuando el documento transmitido es ligeramente más largo que los tamaños estándar, se usa una hoja adicional. Si el documento recibido incluye un espacio en la parte inferior, el espacio puede eliminarse para que los datos se impriman en una página.</p> <p>El espacio que hay en la parte inferior es el límite de bordes. Cuando el valor del límite de bordes es pequeño, los datos se imprimen en la página siguiente. Cuando el límite de bordes es grande, se corta un espacio más grande para que los datos quepan en una hoja.</p> <hr/> <p>VER: “Reducción de imágenes en la máquina receptora” en página 5-7.</p>
Comunicaciones	Comunicaciones a través de una red que lleva datos de audio (teléfono), de imagen (fax), de foto (videotex) y PC (servicio de comunicación de PC) en el mismo canal. En esta guía esto se llama transmisión y recepción de imágenes.
Pantalla prefijada	Una pantalla táctil que aparece inmediatamente después de que se enciende la máquina o de que se pulsa el botón Borrar todo. El panel también aparece cuando se usa la función Autodespejar.
Valor prefijado	Los valores ajustados en la pantalla Preajustes personalizados.
Marcación	<p>Para designar un número telefónico para la transmisión de documentos.</p> <p>La máquina proporciona los siguientes métodos de marcación: Marcación con el teclado (marcación completa de dígitos con teclas numéricas), Marcación rápida, Marcación de una pulsación, Directorio de marcación, etc.</p>
Tono de marcación	Se emite un tono de línea telefónica cuando una máquina remota recibe una llamada. Esto indica que hay conexión a una línea.
Tipo de marcación	El tipo de marcación de la línea conectada. La máquina ofrece Tono o 10 pps.
Pantalla	La pantalla del panel de control, la cual proporciona información e instrucciones para los usuarios.
Documentos	En esta guía, son los datos de imagen una vez que el documento se ha escaneado. Como en el caso de los documentos transmitidos, documentos recibidos y documentos pendientes.
Acceso doble	Permite la ejecución de dos operaciones al mismo tiempo.
ECM	<p>(Modo de corrección de errores)</p> <p>Es una función aprobada por UIT-T para las máquinas fax G3. Una transmisión ECM envía los datos de imagen del documento en segmentos y retransmite un segmento si la máquina remota recibe ese segmento incorrectamente.</p> <p>Si se menciona “EC” en el informe de actividad, la comunicación se ejecutó a través de ECM.</p>
Comunicación en código F	Procedimientos de comunicación aprobados por la Asociación de la Industria de la Comunicación para el uso de T.30* normalizado por UIT-T. Entre las máquinas que tienen la función código F, pueden usarse diferentes funciones basadas en el código F. (* Estándar de comunicación)
F4800	Una selección del operador que obliga a la máquina a comunicarse a una velocidad máxima de 4800 bits por segundo.
G3	Un sistema de comunicación de fax regulado por el Comité Consultivo de Comunicaciones Internacionales (CCITT, ahora UIT-T). G4 es el sistema de red de comunicaciones digitales.

Cabecera	La cabecera se imprime en la primera línea del documento recibido.
Envío inmediato/Recepción inmediata	La máquina transmite o recibe cada página individualmente, cuando una página del documento está almacenada. Cuando la memoria está casi llena, el modo se cambia a Envío inmediato/Recepción inmediata.
Trabajo	El término trabajo se usa de dos maneras diferentes: ① Una transacción en la que un documento se transmite o recibe. ② Una operación que se programa en la memoria de trabajos
Monitor de línea	Permite oír una transmisión en el altavoz, desde la marcación hasta la conexión.
Máquina local	La máquina que usted usa. Este es un término general que se usa en terminales tales como teléfonos, sistemas fax y PCs.
Marcación en descolgado	Marcación con el teléfono descolgado.
Marcación en colgado	Marcación con el teléfono colgado.
Accesorio opcional	Los accesorios opcionales pueden solicitarse. La disponibilidad de las opciones depende de cada país.
Pausa	Estado en espera. Puede seleccionarse Pausa en el panel táctil.
Sondeo	Una función que le permite recuperar documentos de máquinas remotas.
Tamaño de papel de recepción	Use esta función para especificar el uso de tamaños de papel fijos para las recepciones de fax. La máquina receptora le informa a la máquina emisora los tamaños de papel que hay disponibles.
Destinatario	Un terminal remoto al que desea transmitir un documento. "Marcando" indica la introducción del número telefónico de un destinatario.
Terminal remoto	Un terminal con el que usted desea comunicarse. Este es un término general para terminales tales como teléfonos, sistemas fax y PCs.
Escaneado	Los documentos se escanean en un proceso óptico y son convertidos en datos de imagen. El cristal de exposición y el alimentador automático de documentos se instalan como escáners.
Seleccionar	En esta guía, "seleccionar" significa tocar un botón de función para realzar un elemento en el panel táctil.
Emisor	Un terminal en el que se inicia una comunicación. Un destinatario es lo opuesto.
Código de estado	Aparece un código en el panel de control o en un informe cuando ocurre un problema.
Guardar	En esta guía, se usa para describir el almacenamiento de imágenes escaneadas en una memoria.
Trabajos guardados	Permite programar las funciones que se realizan frecuentemente. La función Trabajos guardados le permite comenzar trabajos rutinarios tocando un botón.
Submarcación	Incluye números de uso frecuente. Un número de submarcación puede tener hasta 16 dígitos. Esta función es útil al marcar números telefónicos largos.
Super G3 (SG3)	Sistema de comunicación G3 que cumple con UIT V.34. Permite transmisiones de mayor velocidad (33.6kbps) que un servicio ordinario.
Intervalo de transmisión	El período que transcurre entre transmisiones.
Transmisión con una clave	"S" y la ID de un terminal remoto se introducen después del número telefónico para especificar una máquina remota. Esta función evita errores de transmisión.

Índice alfabético

Números

2 en 1 al recibir **8-5**

A

Ajuste del código F **7-27**

Alerta de recepción de memoria **8-2**

Area de mensajes **1-8**

Autoreducir al recibir **8-4**

Autoreenviar **8-4**

B

Botón función **1-8**

Buzón local **6-45**

Buzón remoto **6-45**

C

Cambio de ajustes **3-17**

Cambio y eliminación de los elementos programados **7-28**

Cancelación de trabajos **4-6**

Carga de documentos **2-3**

Clave **3-9, 6-45**

Clave de máquina **7-9**

Comienzo diferido **6-32**

Comunicación en código F **6-81**

Configuración de una estación de inicio **7-18**

Confirmación de trabajos **4-7**

D

Destinatario **6-10**

Difusión de relevo **6-9**

Difusión de relevo remota **6-15**

Directorio de marcación **3-13**

Documento largo **8-3**

Documento sondeado **8-3**

Documentos (para fax) **2-1**

E

El código F **6-81**

Enviar a buzón (código F) **6-49**

Enviar a buzón (método de señal de fax) **6-46**

Enviar a buzón (método DTMF) **6-48**

Enviar cabecera **6-30, 8-3**

Enviar cabecera-Sondeo **8-3**

Enviar con prioridad **6-43**

Enviar/Recibir manualmente **8-4**

Envío de difusión **6-1**

Envío por lote **8-4**

Estación de relevo **6-10**

F

F 4800 **3-5**

Método de señal de fax **6-15**

Fecha **8-2**

Ficha Carpeta **1-8**

Fina **3-2**

G

G3 Auto **3-5**

G3 ID **7-5**

Girar 90° **8-3**

Giro de la cara 2 **8-5**

Grupos marcación **7-30**

Guardar para sondeo **6-59, 6-68**

I

ID de remitente **8-4**

Impresión a 2 caras **8-5**

Impresión automática **8-2**

Impresión automática de informes **9-2**

Impresión de documentos en un buzón **6-77**

Indicador de memoria **1-8**

Informe de transmisión **8-3**

Informes y listas **9-1**

Intento de remarcación **8-4**

Intervalo de remarcación **8-4**

Intervalo de transmisión **8-4**

J

Juegos de impresión del destinatario **6-64**

L

Límite de borde **8-4**

LINEA 1 **1-4**

M

Marca de emergente **1-8**

Marcación de una pulsación **3-12**

Número de marcación rápida **3-11**

Más claro/Más oscuro **3-2, 8-3**

Modo de bandeja **5-4**

Modo de comunicación **8-3**

Modo de usuario **5-4**

Modo recepción de fax **8-4**

N

N en 1 **6-24**
Nombre local **7-1**
Nota de portada **6-26**
Nota de portada de fax **6-26**
Número de marcación rápida **3-11**

O

Opciones de tamaño de escaneado **6-21**
Originales de varios tamaños **8-3**
Originales encuadrados **6-41**

P

Pantalla del Menú funciones **1-7**
Pantalla Funciones personalizadas **1-6**
Pantalla Transmisión **8-3**
Personalizados del usuario **8-2**
Preajustes personalizados **8-1**
Prefijado al encender **8-1**
Prefijado de Comienzo diferido **8-3**
Prefijado del directorio de marcación **8-3**
Primera estación de relevo **6-16**
Problemas de recepción **10-2**
Problemas de transmisión **10-1**
Programación de Difusión de relevo **7-25**
Programación de la hora de inicio de la transmisión **7-22**
Programación de trabajos **6-72**
Programación de un buzón remoto **7-24**
Programación de un índice **7-17**
Programación de una nota de portada **7-21**
Programación del logotipo de la empresa **7-3**
Programación del nombre local **7-1**
Programación del tamaño de imagen máximo **7-22**

R

Recepción manual **5-2**
Recibir en buzón **6-51**
Recuperar del buzón **6-45**
Recuperar del buzón (código F) **6-57**

Recuperar del buzón (Método de señal de fax) **6-53**

Recuperar del buzón (método DTMF) **6-55**

Reloj **8-2**

Resolución **3-1, 8-3**

S

Segunda estación de relevo **6-16, 6-18**
Selección de un nivel de resolución **7-20**
Selección del modo de comunicación **7-18**
Selector - Configurar línea **8-5**
Señal DTMF **3-10**
Submarcación **7-33**
Superfina (400 ppp) **3-2**
Superfina (600 ppp) **3-2**

T

Tamaño de papel de recepción **8-5**
Teclado alfanumérico **1-9**
Teclado de símbolos **1-9**
TEL **1-4**
Texto **3-2**
Texto/Medios tonos **3-2**
Tiempo de cambio automático **8-4**
Tipo de original **3-2, 8-3**
Tipos de línea **7-7**
Tipos marcación **7-7**
Total de páginas escaneadas **2-2**
Trabajo terminado **8-2**
Trabajos almacenados **6-72**
Transmisión de documentos a 2 caras **6-37**
Método DTMF **6-9**
Transmisión en código F **6-9, 6-15**
Método de señal de fax **6-9**

U

Uso de Trabajos almacenados programados **6-75**

V

Volumen de monitor de línea **8-2**
Volumen del timbre **8-2**