

**XEROX**

**WorkCentre Pro 423/428**

**Guía del usuario de iFax**

708P86641-1-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<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, la X<sup>®</sup> 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, imprecisión técnica o error tipográfico se corregirá en ediciones posteriores.

<b>1</b>	<b>Descripción de Fax de Internet .....</b>	<b>1-1</b>
	Configuración y características de iFax.....	1-2
	Configuración del sistema de iFax .....	1-2
	Características de iFax.....	1-3
	Puntos que deben considerarse al usar iFax .....	1-7
	Comparación entre iFax y las funciones comunes de fax .....	1-8
	Beneficios de iFax .....	1-8
<b>2</b>	<b>Ajuste del ambiente.....</b>	<b>2-1</b>
	Familiarización con iFax.....	2-2
	Ambiente requerido .....	2-2
	Ajuste del ambiente .....	2-3
	Información sobre los ajustes.....	2-3
	Proceso de ajuste del ambiente .....	2-5
	Ajuste de la dirección IP .....	2-6
	Activación de puertos .....	2-8
	Ajuste del ambiente TCP/IP .....	2-11
	Ajuste del ambiente de iFax .....	2-13
	Confirmación de los ajustes .....	2-16
<b>3</b>	<b>Envío y recepción de correo electrónico .....</b>	<b>3-1</b>
	Envío de correo electrónico.....	3-2
	Ajustes para envío.....	3-5
	Resolución.....	3-5
	Tipo de original.....	3-6
	Más claro/Más oscuro .....	3-7
	Perfil iFax.....	3-7
	Estado de envío de iFax.....	3-9
	Escaneado de los documentos .....	3-9
	Comienzo diferido.....	3-10
	Informe de transmisión .....	3-11
	Modo de comunicación.....	3-12
	Cómo especificar un destinatario .....	3-14
	Uso de la pantalla de teclado .....	3-14
	Uso de la función Marcación rápida .....	3-15
	Uso de los botones de una pulsación.....	3-16
	Uso del directorio de marcación .....	3-17
	Uso de la función Submarcación.....	3-18
	Cómo especificar destinatarios múltiples .....	3-19
	Recepción de correo electrónico .....	3-22
	Cómo recibir correo electrónico.....	3-22
	Recepción de correo electrónico a través de iFax .....	3-22
	Restricción del correo electrónico recibido.....	3-23
	Cancelación de una transmisión .....	3-24
<b>4</b>	<b>Funciones útiles .....</b>	<b>4-1</b>
	Envío de correo electrónico a buzones usando direcciones .	4-2
	Envío de fax a destinatarios en relevo .....	4-4
	Uso de iFax con la máquina .....	4-5

	Uso de iFax con el PC .....	4-7
	Reenvío de fax como correo electrónico desde un buzón ....	4-8
	Reenvío de correo electrónico.....	4-8
	Cómo reenviar correo electrónico .....	4-9
	Envío al buzón.....	4-9
	Envío/recepción de correo electrónico a/desde el PC.....	4-10
	Envío de correo a la máquina.....	4-10
	Recepción de correo electrónico en el PC .....	4-10
<b>5</b>	<b>Registro de datos .....</b>	<b>5-1</b>
	Introducción de texto .....	5-2
	Registro de submarcación.....	5-3
	Registro de marcación rápida.....	5-5
	Ajustes disponibles para la función Marcación rápida.....	5-5
	Dirección electrónica, línea y destinatario .....	5-6
	Registro del índice.....	5-9
	Selección de un modo de comunicación .....	5-10
	Selección de la resolución.....	5-11
	Selección del tamaño de imagen máximo.....	5-12
	Selección de Comienzo diferido .....	5-13
	Selección del perfil iFax.....	5-14
	Selección del Estado del envío de iFax.....	6-15
	Registro de buzones.....	5-16
	Ajustes disponibles del buzón .....	5-16
	Registro de Nombre/Clave del buzón.....	5-17
	Registro de Opciones de buzón .....	5-19
<b>6</b>	<b>Informes y listas .....</b>	<b>6-1</b>
	Correo de error.....	6-2
	Correo DSN (Estado de envío).....	6-3
	Informe de actividad .....	6-4
	Informe de actividad .....	6-4
	Informe del historial de trabajos .....	6-5
	Informe de transmisión .....	6-6
	Informe de difusión .....	6-7
	Lista de ajustes de la impresora .....	6-8
	Lista de directorio de marcación.....	6-9
	Lista de buzones .....	6-10
	Impresión de informes y listas .....	6-11
	Cómo imprimir con Imprimir Informe/Lista.....	6-12
	Impresión del informe de transmisión.....	6-13
	Ajuste del método de impresión .....	6-13
<b>7</b>	<b>Solución de problemas .....</b>	<b>7-1</b>
	Rechazo de correo enviado.....	7-2
	Rechazo de correo recibido.....	7-3
<b>A</b>	<b>Apéndice A-1</b>	
	Especificaciones.....	A-2
	Precauciones y limitaciones .....	A-3
	Preajustes personalizados .....	A-6
	Glosario .....	A-7

# 1 **Descripción de Fax de Internet**

Este capítulo incluye la siguiente información:

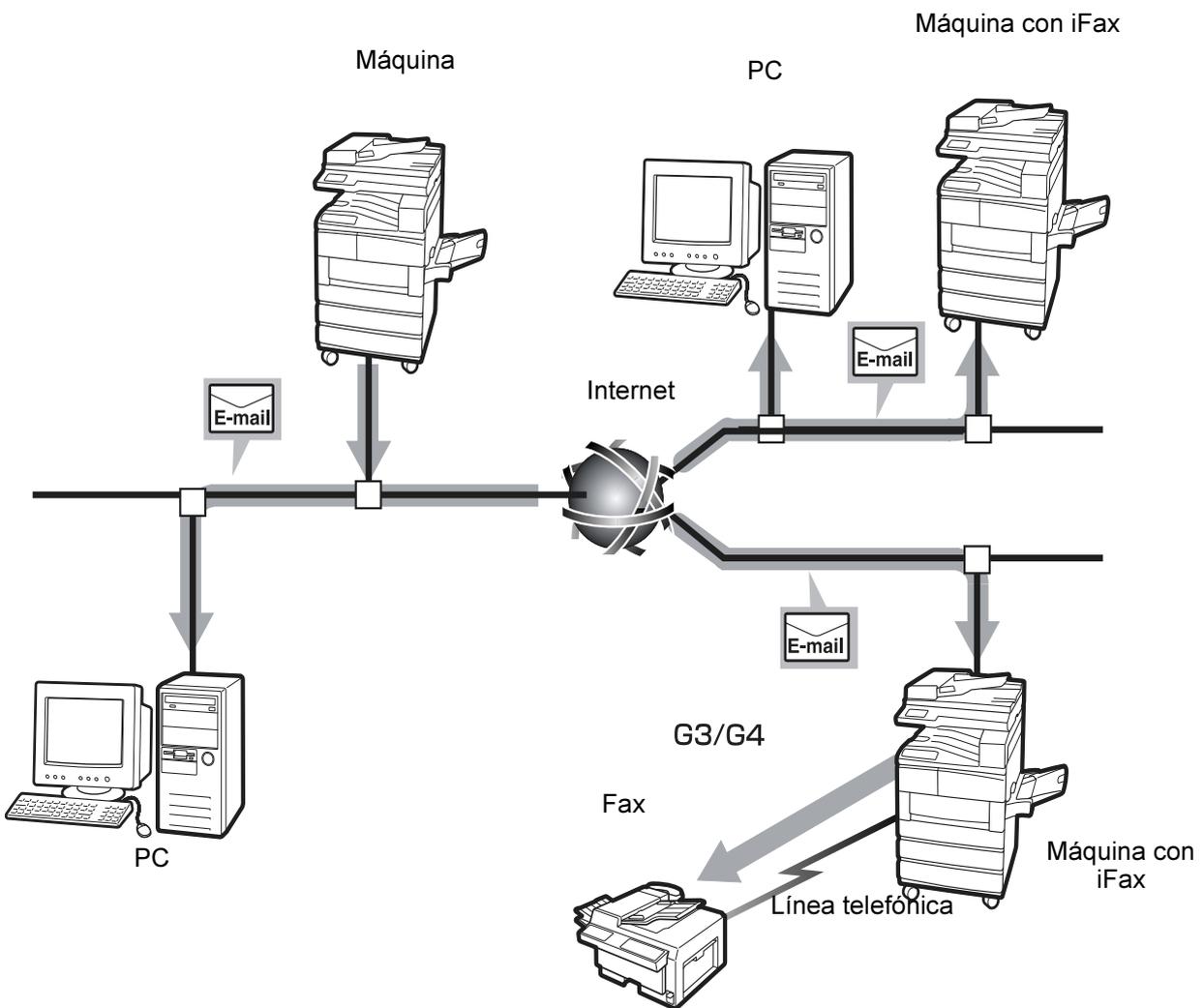
- Configuración y características de iFax
- Comparación entre iFax y las funciones convencionales de fax

# Configuración y características de iFax

En este capítulo se describe la configuración del sistema y las características de la función Fax de Internet de esta máquina.  
En esta guía del usuario, la función Fax de Internet se llama iFax.

## Configuración del sistema de iFax

A diferencia de una transmisión normal de fax en la que se usa una línea telefónica, iFax realiza sus transmisiones a través de la red interna o del Internet.  
Esta función le permite enviar documentos escaneados por la máquina como archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico (e-mail), en formato TIFF. Esta función también puede recibir correo electrónico enviado desde máquinas que tienen la función iFax instalada o PCs.



## Características de iFax

En esta sección se describen las diferentes formas de transmisión que se utilizan en iFax y sus características.

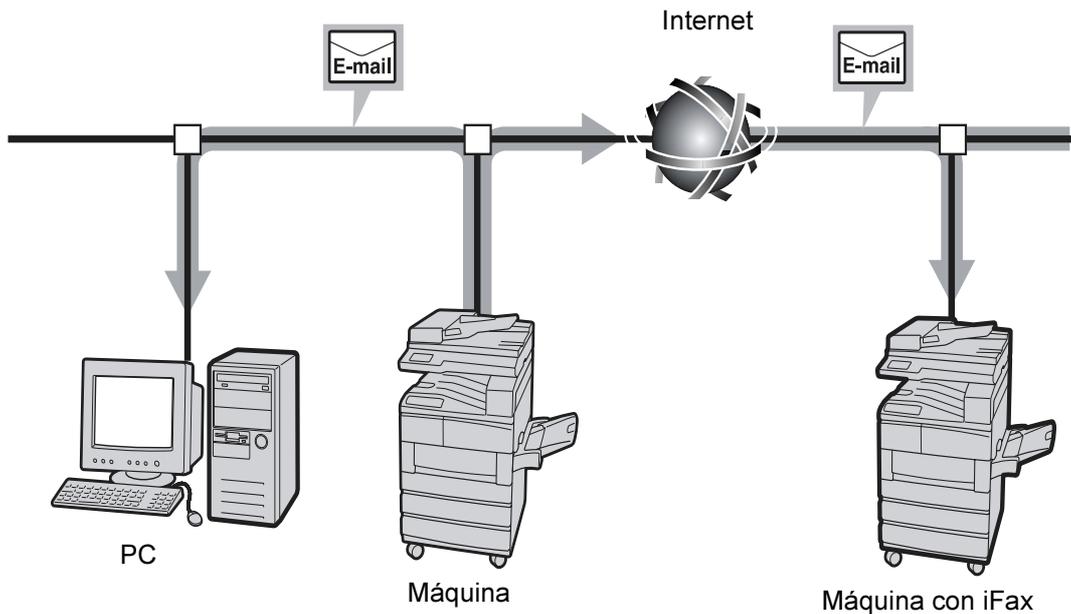
Con la función iFax, se pueden enviar y recibir archivos TIFF adjuntos a correo electrónico entre su máquina y máquinas con iFax, así como entre su máquina y PCs. Además de transmitir correo electrónico, también se pueden reenviar documentos de fax que se hayan recibido en el buzón local como correo o se puede enviar este correo electrónico recibido a máquinas fax (en formato de fax).

### Envío de correo electrónico

Esta función le permite enviar documentos escaneados con su máquina a máquinas con iFax y PCs, como archivos adjuntos de correo electrónico en el formato TIFF. Esta función permite reducir los gastos telefónicos, ya que la transmisión se lleva a cabo a través de la red interna o Internet.

**NOTA:** Dependiendo de la función iFax del destinatario, el perfil que se puede procesar varía. Confirme qué perfil puede procesar la función iFax del destinatario, antes de especificar el perfil. Cuando se envía correo al PC, es posible que el archivo TIFF adjunto no aparezca correctamente debido al tipo de perfil especificado. En este caso, envíe el correo en TIFF-S o TIFF-F.

Vea "Envío de correo electrónico", en la página 3-2.



## Recepción de correo electrónico

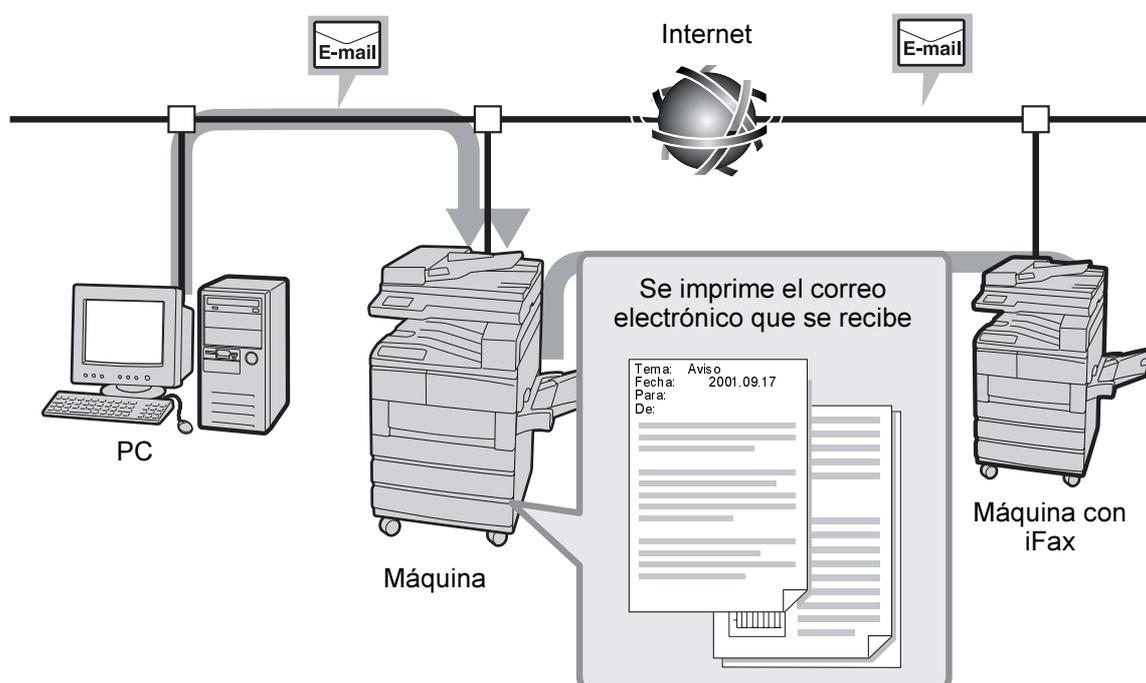
Cuando se recibe correo electrónico de una máquina con iFax o PC, la máquina lo imprime automáticamente. No se requieren procedimientos especiales para recibir correo electrónico.

**NOTA:** Los formatos de archivo y perfiles que pueden usarse para recibir correo electrónico son los siguientes. Formato de archivo: TIFF-FX(RFC-2301); Perfil: TIFF-S, TIFF-F y TIFF-J.

Si el perfil que se recibe no es compatible, es posible que el archivo no se imprima.

No se puede enviar correo electrónico con archivos adjuntos del PC a esta máquina.

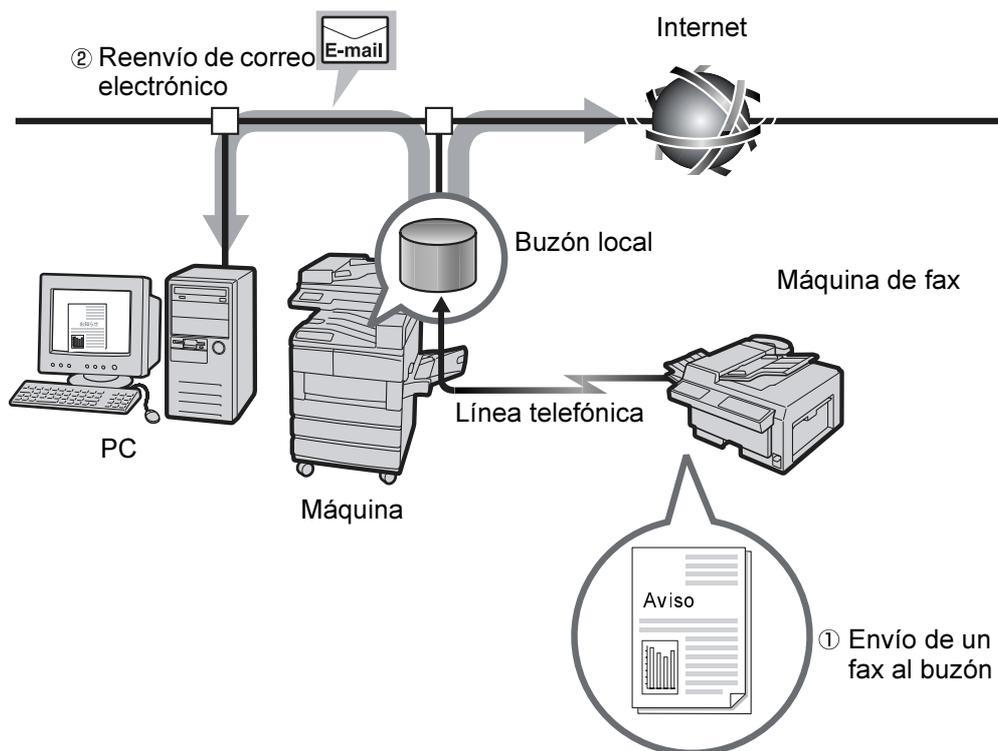
Vea "Recepción de correo electrónico", en la página 3-22.



## Reenvío de un fax como correo electrónico

Cuando el buzón local está preajustado con la función de reenvío y direcciones de correo electrónico, los documentos de fax guardados en el buzón local pueden convertirse en correo electrónico y reenviarse automáticamente con la función Selector buzón. Debido a que el documento de fax puede reenviarse a un PC especificado, el destinatario no tiene que ir a la máquina fax a buscar el documento enviado.

Vea "Reenvío de fax como correo electrónico desde un buzón", en la página 4-8.



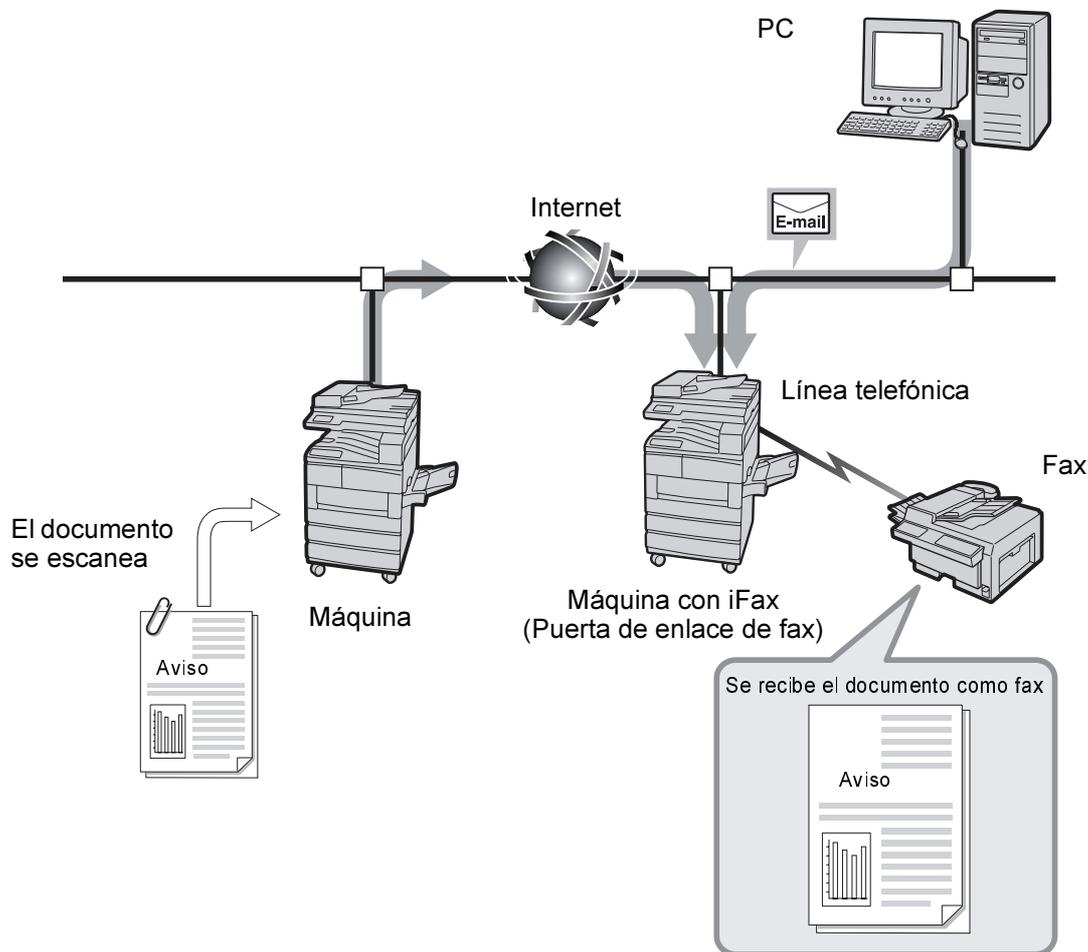
## Envío de correo electrónico a una máquina de fax

Con las direcciones electrónicas configuradas en un formato específico, la máquina o PC puede enviar faxes a través del grupo G3 a máquinas de fax que no sean compatibles con la función iFax.

Esta función envía el fax como correo electrónico a una máquina con iFax instalado, que esté conectada a la red por medio del Internet. Cuando se recibe el fax, la máquina con iFax (llamada puerta de enlace de fax) lo convierte a formato de fax y lo envía a la máquina de fax especificada. En este tipo de transmisión, si el remitente y el destinatario del fax se encuentran en una región cubierta por el mismo código telefónico, el costo de la transmisión de fax será menor.

**NOTA:** Esta función sólo está disponible cuando el método de recepción de correo electrónico de la máquina que tiene iFax instalado (puerta de enlace de fax) está ajustado a SMTP. No se puede enviar correo electrónico con archivos adjuntos del PC a esta máquina.

Vea "Envío de fax a destinatarios en relevo", en la página 4-4.



## Otras características

- **Se pueden registrar direcciones de correo electrónico en el directorio de marcación rápida.**

Cuando se registran las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el directorio de marcación rápida o en el directorio de submarcación, no es necesario volver a introducir las direcciones cada vez que se envía un fax a estos destinatarios.

**NOTA:** En la función de marcación rápida, las direcciones de correo electrónico pueden preajustarse junto con otros ajustes de transmisión, tales como el perfil de iFax, el estado de envío de iFax, así como los ajustes relacionados con el envío de correo electrónico.

Vea "Registro de marcación rápida", en la página 5-5.

- **La función de envío de difusión está disponible.**

Se puede usar la función de envío de difusión para enviar correo electrónico a varias direcciones específicas. Esta función también permite el envío de correo electrónico y faxes a destinatarios con máquinas de fax comunes y máquinas iFax.

Vea "Cómo especificar un destinatario", en la página 3-14.

## Puntos que deben considerarse al usar iFax

---

### Al enviar correo electrónico

---

El mensaje "Envió iFax" que aparece en la pantalla de estado del trabajo y el mensaje "Enviado" que se imprime en el informe de actividad o en el de transmisión, indican que el correo electrónico se ha enviado al servidor SMTP definido en la máquina para el envío de correo electrónico. Es posible que el correo enviado no se entregue al destinatario debido a algún problema en la ruta de transmisión de Internet. La máquina no recibirá un aviso si esto ocurre. Cuando se envía correo importante, se recomienda que se confirme su transmisión exitosa, llamando por teléfono al destinatario.

**NOTA:** Si la función de estado de envío de iFax está en Activado en el ajuste POP3, se puede confirmar si el correo llegó al servidor de correo del destinatario. Si está en el ajuste SMTP, se puede confirmar si el correo llegó al destinatario. Consulte "Estado de envío de iFax", en la página 3-9, para obtener información más detallada.

La confirmación de recepción de correo electrónico, a través de la función de estado de envío de iFax, llegará al servidor que sea compatible con esta función. La función de estado de envío de iFax no estará disponible si todos los servidores de correo en el trayecto de la transmisión no son compatibles con esta función. Sin embargo, el correo será enviado aún si el servidor de correo no es compatible con ella. En ese caso, los resultados del estado de envío de iFax pueden ser diferentes a los resultados reales del correo recibido.

---

### Limitaciones del servidor de correo

---

Dependiendo de los factores del ambiente del sistema, como por ejemplo el límite del servidor de correo, es posible que el correo electrónico de gran tamaño no se envíe o reciba. Al ajustar la cantidad de páginas del correo electrónico, confirme el ambiente del sistema del remitente o del destinatario, respectivamente.

### Formatos y perfiles de archivos TIFF

---

**NOTA:** Los formatos y perfiles de archivo que pueden usarse para recibir correo electrónico son los siguientes. Formato de archivo: TIFF-FX(RFC-2301). Perfiles: TIFF-S, TIFF-F y TIFF-J. Si el perfil recibido no es compatible, el archivo no podrá imprimirse. No se puede enviar correo electrónico con archivos adjuntos desde el PC a esta máquina.

---

### Para especificar un perfil

---

Dependiendo de las funciones iFax del destinatario, los perfiles que pueden procesarse varían. Si desea especificar un perfil, confirme qué tipo de perfil puede procesar la función iFax del destinatario.

### Cuando el perfil especificado no es compatible

---

Si el perfil especificado no es compatible, el destinatario no podrá ver o imprimir las imágenes recibidas. Confirme y use un tipo de perfil que tanto el remitente como el destinatario puedan procesar.

# Comparación entre iFax y las funciones comunes de fax

En esta sección se describen las diferencias entre iFax y las funciones convencionales de fax.

## Beneficios de iFax

### Reducción del costo de la comunicación

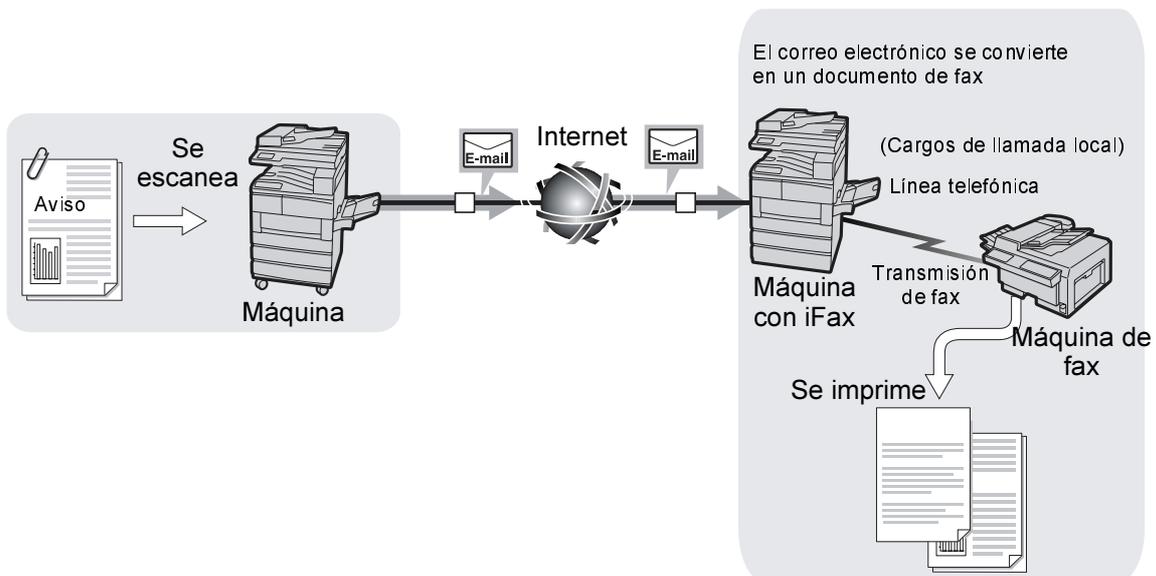
Debido a que iFax utiliza las redes internas y el Internet para la comunicación, el costo de su uso es inferior al de una transmisión de fax convencional.

También se puede usar iFax para comunicarse, a través de la puerta de enlace de fax, con máquinas de fax que no son compatibles con la función iFax.

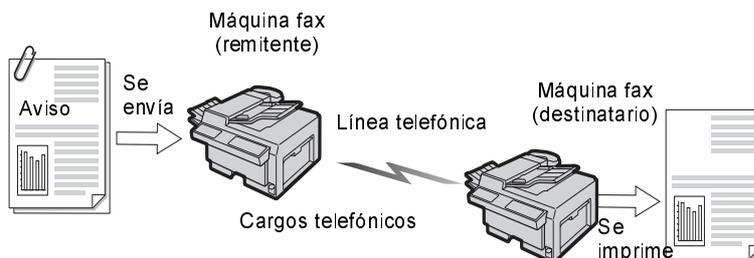
En las comunicaciones a través de la puerta de enlace de fax, los documentos de fax se envían como correo electrónico a la máquina con iFax que esté conectada a la red. Luego, la máquina con iFax (puerta de enlace de fax) convierte el correo recibido en documentos de fax y los reenvía a la máquina fax. Si el remitente y el destinatario del fax están en una región cubierta por el mismo código telefónico, el costo de la transmisión de fax será menor.

Vea "Envío de fax a destinatarios en relevo", en la página 4-4.

### Proceso de iFax



### Proceso convencional de fax



Es fácil transmitir documentos ya que el correo electrónico puede enviarse directamente de una máquina con iFax a un PC.

- La máquina con iFax envía el correo directamente al PC que se esté usando. Debido a que la función de reenvío de iFax permite reenviar los faxes recibidos al PC, no es necesario recoger los faxes que llegan de la máquina fax. Además, los documentos de fax pueden verse en la pantalla del PC y esto permite que se reduzca el uso de papel.

*Vea "Reenvío de fax como correo electrónico desde un buzón", en la página 4-8.*

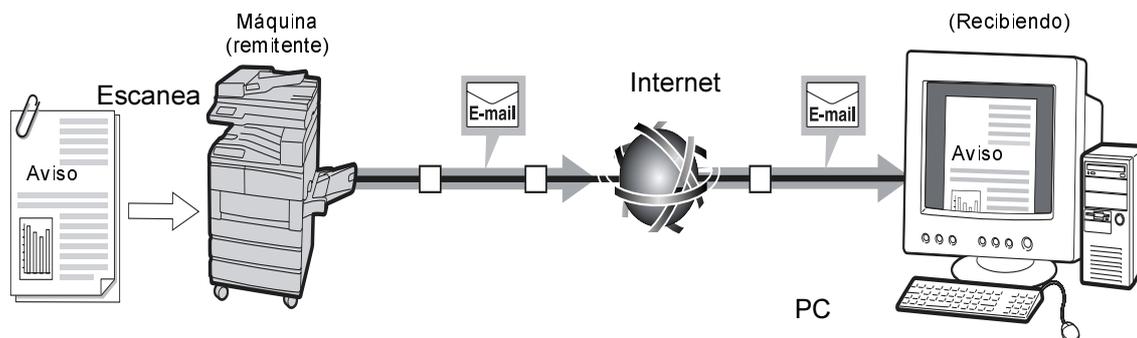
- La máquina escanea el original y lo convierte en un archivo TIFF adjunto al correo electrónico. Debido a que el archivo se puede recibir en el PC, este puede guardarse, procesarse o editarse.

**NOTA:** Si se configura TIFF-J como perfil, los datos no podrán abrirse en otros PCs. En ese caso, configure el perfil como TIFF-S o TIFF-F y vuelva a enviar los datos.

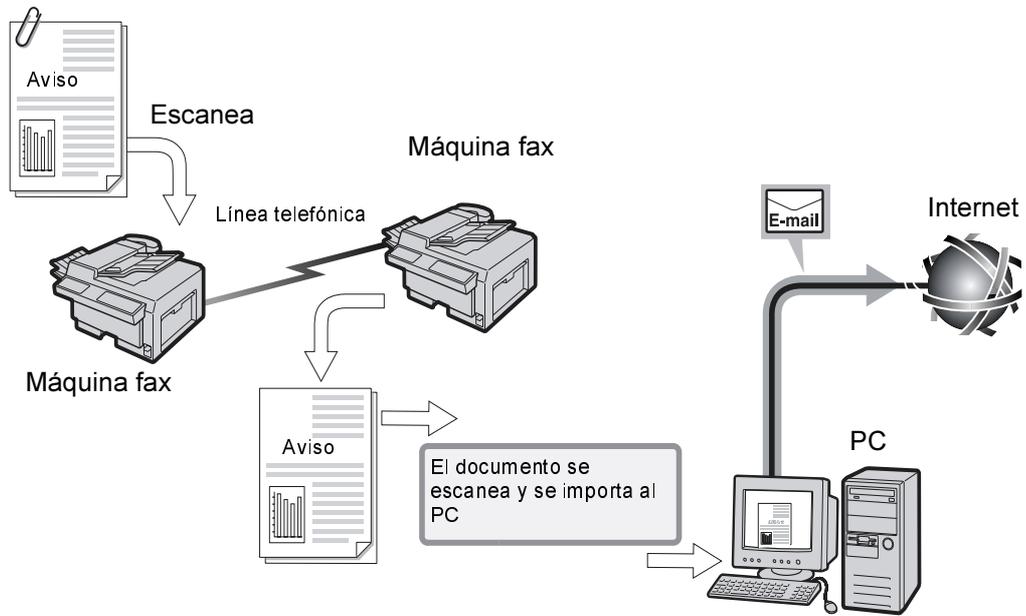
Los formatos de archivo y perfil que pueden usarse para recibir correo electrónico son los siguientes. Formato de archivo: TIFF-FX(RFC-2301). Perfil: TIFF-S, TIFF-F y TIFF-J.

Si el perfil recibido no es compatible, el archivo no podrá imprimirse. No se puede enviar correo electrónico con archivos adjuntos del PC a la máquina.

### Proceso de iFax



## Proceso de una máquina de fax



## 2 *Ajuste del ambiente*

Este capítulo incluye la siguiente información:

- Familiarización con iFax
- Ajuste del ambiente
- Ajuste de una dirección IP
- Activación de puertos
- Ajuste del ambiente TCP/IP
- Ajuste del ambiente iFax
- Confirmación de los ajustes

# Familiarización con iFax

---

## Ambiente requerido

---

En esta sección se explican los requisitos necesarios para usar la función iFax de la máquina.

### Requisitos del sistema

---

Las siguientes opciones deben estar instaladas en la máquina.

- Kit de impresora (para las máquinas que no tienen la función de impresora instalada)
- Kit para el disco duro (HDD) de la impresora
- 64 MB de SDRAM para impresora
- kit de Fax de Internet

También se aplican los siguientes requisitos.

- La máquina debe estar conectada a una red y debe ser capaz de comunicarse por medio de TCP/IP.
- El ambiente debe permitir el envío y recepción de correo electrónico (e-mail).

### Software compatible

---

Los siguientes paquetes de software de correo electrónico son compatibles.

Nombre	Win95/98	Win NT	Mac OS	Otros
Outlook Express	○	○	-	-
Netscape Messenger	○	○	○	○
SUN Mail Tool	-	-	-	○

○: *Compatible.*

- : No es compatible con este sistema operativo.

### Regulaciones

---

ITU-T: ITU-T T.37, T.30, F.185, E.164

Formato de Fax de Internet: RFC2301 (TIFF perfil S/F/J) y expansión 600 x 600 ppp

Reenvío de correo electrónico/fax: RFC2304, RFC2305

Función DSN: RFC1891, 1894

Recepción a través de SMTP: RFC821, 822, 1869

Recepción a través de POP3: RFC1939

Versión de MIME: Versión1.0 (RFC2049)

## Ajuste del ambiente

Deben ajustarse los parámetros de correo electrónico y de iFax para poder usar la función iFax en la máquina.

Para confirmar el ambiente, consulte "Información sobre los ajustes" que aparece a continuación, antes de usar la máquina y verifique también el procedimiento de ajuste del ambiente en "Proceso de ajuste del ambiente".

A continuación, consulte la sección "Ajuste de la dirección IP" y "Confirmación de los ajustes", para ajustar el ambiente de iFax.

## Información sobre los ajustes

Es necesario ajustar la siguiente información para poder usar la función iFax de la máquina. Confirme esta información con su administrador de sistema.

### Método de recepción de correo electrónico

Esta máquina permite la selección de SMTP o POP3 para la recepción de correo electrónico. La información sobre el ajuste varía, dependiendo del método seleccionado. El método de recepción de correo electrónico debe seleccionarse en base al ambiente de correo electrónico que se esté usando.

**NOTE:** No puede recibir correo en un buzón local a través de POP3. El envío de fax por la puerta de enlace tampoco estará disponible.

### Ambiente de red

Con la ayuda de su administrador, configure los siguientes ambientes en la máquina, el servidor y el PC.

**NOTE:** Al recibir correo electrónico a través de SMTP, tiene que ajustar el nombre del host y el del dominio (por ejemplo, WCP42x.xerox.com) de la máquina al registro MX del servidor DNS de antemano. También deberá ajustar el nombre del host (por ejemplo, WCP42x) y la dirección IP de la máquina al registro A. Al recibir correo a través de POP3, tiene que ajustar de antemano la dirección de correo de la máquina al servidor para recibir correo.

➤ Al recibir correo electrónico a través de SMTP

No	Ajustes	Ejemplo	Comentarios
Realice los siguientes ajustes en el panel de control de la impresora en la máquina.			
1	Dirección IP	xxx.xxx.xxx.xxx	No hay ajuste automático disponible por DHCP. Asegúrese de establecer una dirección fija.
2	Máscara de subred	xxx.xxx.xxx.xxx	
3	Dirección de puerta de enlace	xxx.xxx.xxx.xxx	
4	Dirección DNS	xxx.xxx.xxx.xxx	Se puede obtener de DHCP.

No	Ajustes	Ejemplo	Comentarios
Encienda el PC y ajuste lo siguiente en Servicios de Internet de CentreWare.			
5	Dirección del servidor SMTP	xxx.xxx.xxx.xxx	Ajuste la dirección IP del servidor de correo para enviar.
6	Dirección electrónica de la máquina	ifax@WCP42X.xerox.com Nombre de la cuenta: IFax Nombre del host: WCP42X Nombre del dominio: Xerox.com	No se puede ajustar un alias. Se puede ajustar cualquier nombre en la cuenta (a la izquierda de @). Ajuste la sección de dirección (a la derecha de @), con la combinación del nombre del host y el nombre del dominio.

➤ Al recibir correo electrónico a través de POP3

No	Ajustes	Ejemplo	Comentarios
Realice los siguientes ajustes en el panel de control de la impresora en la máquina			
1	Dirección IP	xxx.xxx.xxx.xxx	Hay ajuste automático disponible por DHCP.
2	Dirección de subred	xxx.xxx.xxx.xxx	
3	Dirección de puerta de enlace	xxx.xxx.xxx.xxx	
Encienda el PC y ajuste lo siguiente en Servicios de Internet de CentreWare.			
4	Dirección del servidor SMTP	xxx.xxx.xxx.xxx	Ajuste la dirección IP del servidor de correo para enviar.
5	Dirección electrónica de la máquina	ifax@mb1.abc.xerox.com	Especifique el nombre del usuario POP como cuenta (a la izquierda de @) y el servidor receptor POP3 como dirección (a la derecha de @). También se puede ajustar un alias, como por ejemplo ifax@xerox.com
6	Dirección del servidor POP3	xxx.xxx.xxx.xxx	Ajuste la dirección IP del servidor de correo para recibir.
7	Nombre del usuario de POP		Esta cuenta es para conectar el servidor de correo para recibir. Sólo puede ajustarse para un usuario.
8	Clave del usuario de POP		Use caracteres alfanuméricos.

## Proceso de ajuste del ambiente

---

Para ajustar el ambiente, siga los siguientes pasos.

Use el panel de control de la impresora para ajustar la dirección IP de la máquina.

*Vea "Ajuste de la dirección IP", en la página 2-6.*

Use Servicios de Internet de CentreWare y active los puertos para enviar y recibir correo electrónico/iFax.

*Vea "Activación de puertos", en la página 2-8.*

Use Servicios de Internet de CentreWare para ajustar el ambiente TCP/IP, si está utilizando SMTP para recibir correo.

*Vea "Ajuste del ambiente TCP/IP", en la página 2-11.*

Use Servicios de Internet de CentreWare para ajustar el ambiente de iFax.

*Vea "Ajuste del ambiente de iFax", en la página 2-13.*

Use el panel de control de la impresora para imprimir la lista de ajustes de la impresora y verificar los ajustes.

*Vea "Confirmación de los ajustes", en la página 2-16.*

Envíe correo electrónico a la dirección electrónica de la máquina para asegurarse de que los ajustes sean correctos. Si el correo no se puede enviar, verifique los ajustes del ambiente.

*Vea "Envío de correo electrónico", en la página 3-2.*

## Ajuste de la dirección IP

Se puede ajustar la dirección IP en el panel de control de la impresora. Dependiendo del ambiente de red utilizado, puede ser necesario ajustar la máscara de subred o la dirección de la puerta de enlace. Confirme esto con su administrador de red y ajuste los parámetros necesarios.

1. Con "Prep. para imprimir o enviar fax" en la pantalla, pulse el botón **Menú**.

 Para bajar en la columna.   Para moverse entre columnas.  Para seleccionar (* junto al elemento).			
Configur. rápida			
Informe/Lista			
Ajustes sistema			
<b>Red/Puerto</b>	Paralelo		
	LPD		
	Netware		
	SMB		
	IPP		
	USB		
	Puerto 9100		
	EtherTalk		
	Saludo		
	Ciente FTP		
	SNMP		
	Servicio Internet		
	<b>Ajustes TCP/IP</b>	<b>Obt. dirección IP</b>	DHCP
			BOOTP
			RARP
			<b>Manualmente</b>
		<b>Dirección IP</b>	<b>000.000.000.000</b>

2. Ajuste "Obtener dirección IP" a Manualmente.
3. Introduzca la dirección IP.  
Use las flechas izquierda y derecha para desplazarse entre los números.  
Use las flechas hacia arriba y abajo para cambiar los valores. Si mantiene su dedo en un botón, el número cambiará automáticamente.
4. Pulse el botón **Menú** para aceptar los cambios y reiniciar la impresora.

## Ajuste de la máscara de subred y la dirección de puerta de enlace

1. Con "Prep. para impr. o enviar fax" en la pantalla, pulse el botón **Menú**.

 Para bajar en la columna.   Para moverse entre columnas.  Para seleccionar (* junto al elemento).			
Configur. rápida			
Informe/lista			
Ajustes sistema			
<b>Red/Puerto</b>	Paralelo		
	LPD		
	Netware		
	SMB		
	IPP		
	USB		
	Puerto 9100		
	EtherTalk		
	Saludo		
	Cliente FTP		
	SNMP		
	Servicio Internet		
	<b>Ajustes TCP/IP</b>	Obt. dirección IP	
		Dirección IP	
		<b>Máscara subred</b>	<b>000.000.000.000</b>
		<b>Dir. pta. enlace</b>	<b>000.000.000.000</b>

2. Introduzca la máscara de subred.  
Use las flechas izquierda y derecha para desplazarse entre los números.  
Use las flechas hacia arriba y abajo para cambiar los valores.  
Si mantiene su dedo en un botón, el número cambiará automáticamente.
3. Introduzca la dirección de la puerta de enlace.  
Use las flechas izquierda y derecha para desplazarse entre los números.  
Use las flechas hacia arriba y abajo para cambiar los valores.  
Si mantiene su dedo en un botón, el número cambiará automáticamente.
4. Pulse el botón **Menú** para aceptar los cambios y reiniciar la impresora.

# Activación de puertos

Los puertos para enviar correo electrónico/iFax y recibir correo electrónico/iFax pueden activarse con el siguiente procedimiento.

**NOTA:** Si se está usando Servicios de Internet de CentreWare, es necesario confirmar los ajustes del navegador de web. No debe usarse el servidor proxy. Consulte la Guía del usuario de la impresora para obtener información más detallada.

Vea: *Ayuda* para obtener más información relacionada con Servicios de Internet de CentreWare.

## Procedimiento

1. Encienda el PC y active el navegador.
2. Introduzca la dirección IP o URL en la columna de introducción de dirección del navegador y seleccione Ir a.
  - Cuando la dirección IP es 13.198.xxx.xxx



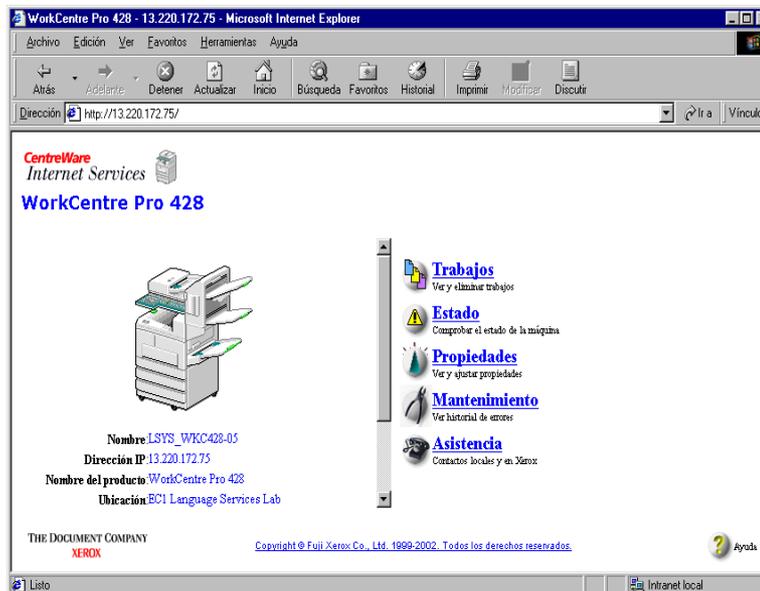
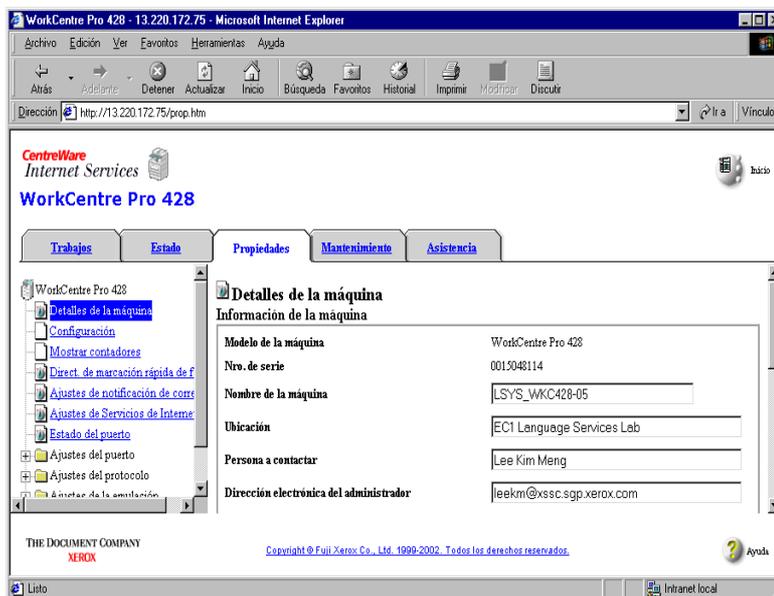
3. Cuando la dirección URL es DC285.aaa.bbb.Fujixerox.com.



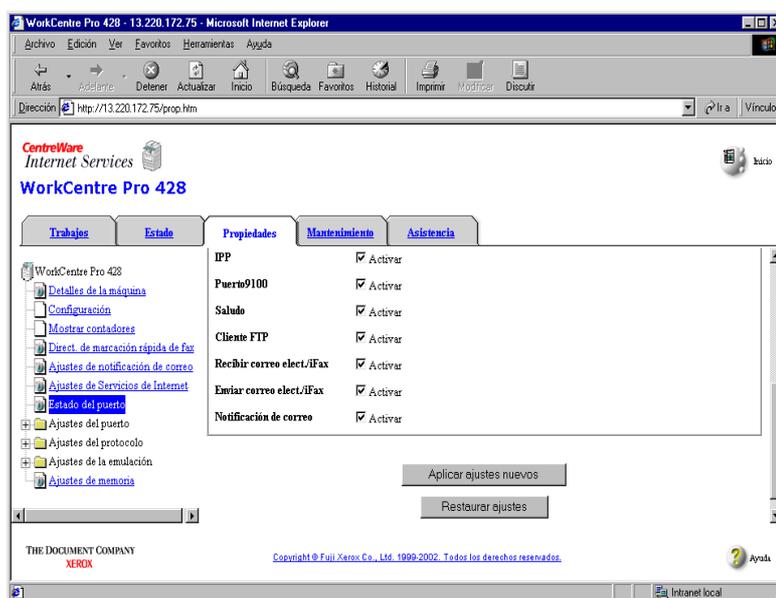
3. Introduzca ":" y el número de puerto (el valor prefijado de fábrica es: 80) al final de la dirección, si desea especificar un número de puerto.



4. Aparecerá la pantalla de Servicios de Internet de CentreWare.

5. Haga clic en **Propiedades**.6. Seleccione **Estado del puerto** en el panel izquierdo de la pantalla. La pantalla de ajustes del puerto aparecerá en el panel derecho.

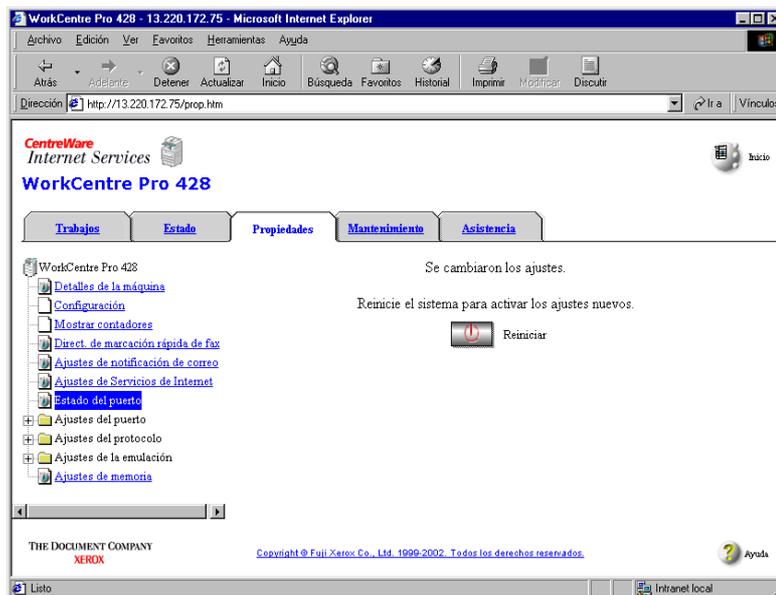
7. Seleccione las casillas **Enviar correo elect./iFax** y **Recibir correo elect./iFax** que están a la derecha para activar los puertos y luego haga clic en **Aplicar ajustes nuevos**.



8. Cuando aparezca la pantalla que solicita el nombre del usuario y la clave, introduzca los datos y haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** "admin" se ha establecido en la fábrica como nombre del usuario y clave prefijada.

9. Haga clic en **Reiniciar**.



La máquina se reiniciará y los puertos para enviar correo electrónico/iFax y recibir correo electrónico/iFax se activarán.

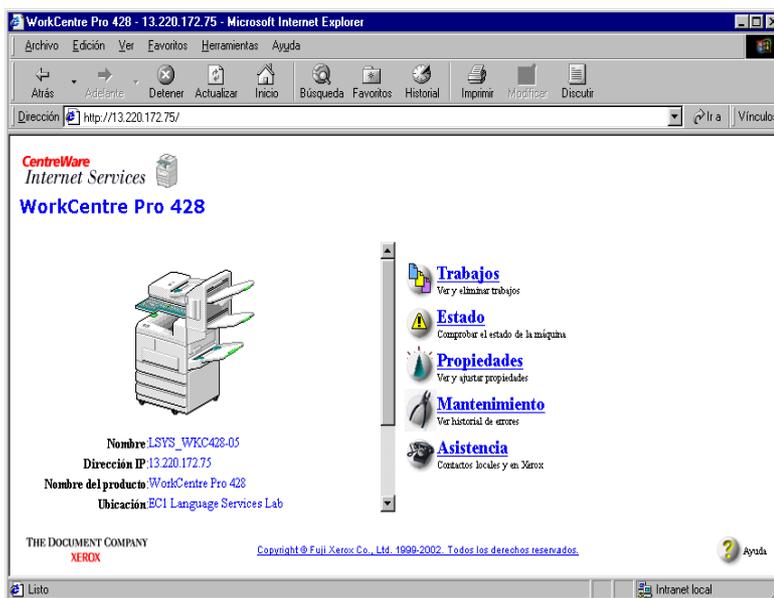
# Ajuste del ambiente TCP/IP

Si el ambiente de recepción de correo electrónico está en SMTP, siga el procedimiento para ajustar el ambiente TCP/IP.

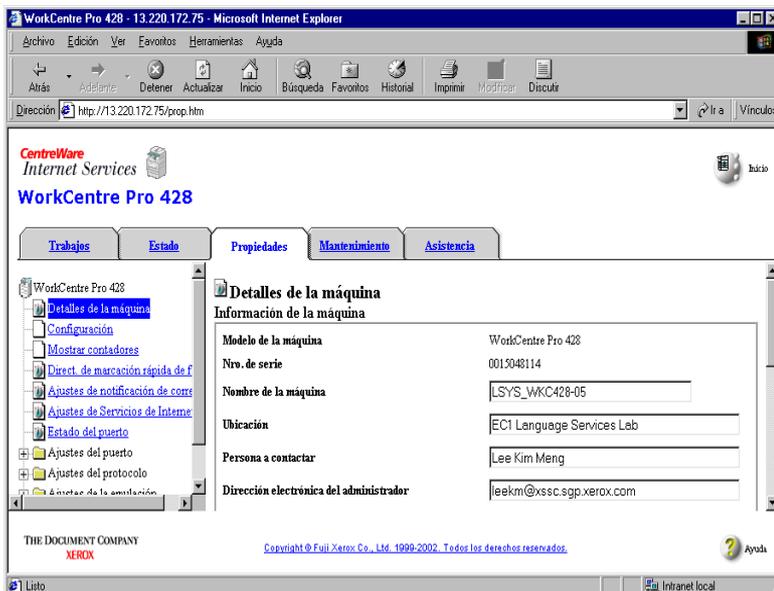
Vea: *Ayuda* para obtener información detallada sobre el funcionamiento de Servicios de Internet de CentreWare.

## Procedimiento

1. Consulte los pasos 1 y 2 de “*Activación de puertos*”, para activar Servicios de Internet de CentreWare.
2. Haga clic en **Propiedades**.



3. Seleccione **TCP/IP** en Ajustes del protocolo, en el panel izquierdo de la pantalla.



4. Introduzca el nombre del host.
  - Para obtener la dirección del servidor DNS del DHCP, seleccione la casilla de DHCP, que está a la derecha de "Obten. direc. DNS".
  - Se puede introducir manualmente la dirección del servidor DNS.
  - Introduzca el nombre DNS.



5. Haga clic en **Aplicar ajustes nuevos**, en la parte inferior del panel derecho.

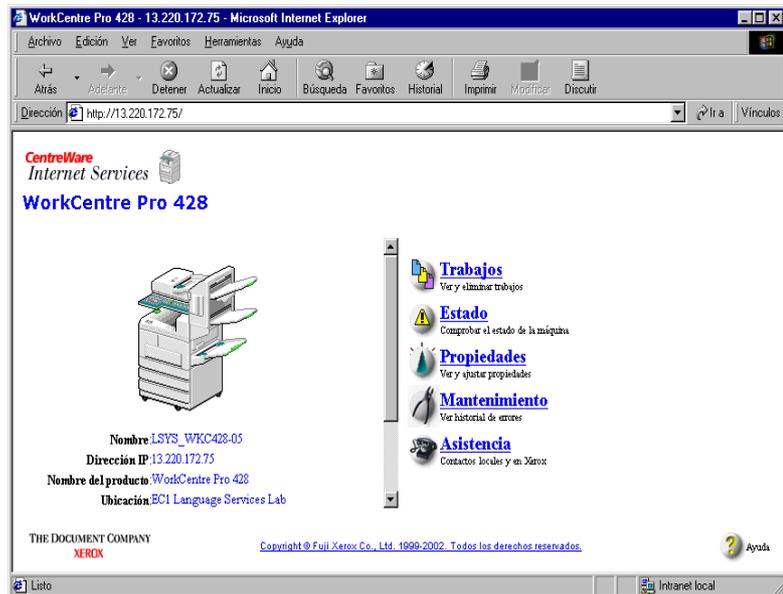
# Ajuste del ambiente de iFax

Ajuste el ambiente de iFax en la pantalla Propiedades.

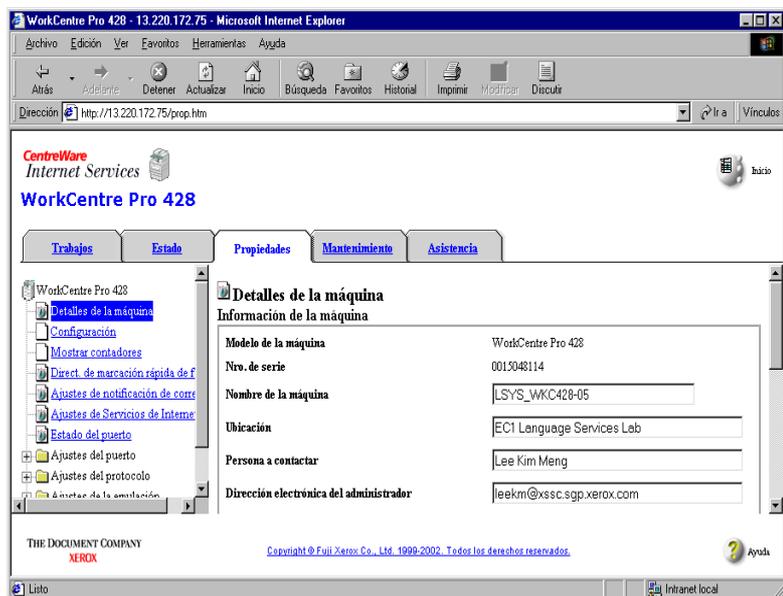
**VEA:** "Ayuda" para obtener información detallada acerca del funcionamiento de Servicios de Internet de CentreWare.

## Procedimiento

1. Haga clic en **Propiedades**.



2. Seleccione **Ajustes del protocolo** y luego seleccione **Correo elect.iFax**.



3. Ajuste los elementos que aparecen en la siguiente tabla, de acuerdo a su ambiente de correo electrónico.



Ajuste	Descripción	Opciones disponibles	Requisitos del protocolo de recepción	
			SMTP	POP3
Protocolo de recepción	Configure el protocolo para recibir el correo electrónico, de acuerdo al ambiente utilizado.	SMTP, POP3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dirección de correo de la máquina	Configure la dirección electrónica de la máquina. Esta se guarda en la columna "De" del correo electrónico.	Pueden usarse hasta 128 caracteres alfanuméricos, incluyendo "@", "." y "-".	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Imprimir encabezamiento del correo	Configure este ajuste para imprimir el encabezamiento del correo electrónico, con los archivos TIFF recibidos.	Todo, *Elementos básicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Imprimir correo de error	Seleccione este ajuste si desea imprimir los mensajes de error que se reciben cuando el correo electrónico no se puede enviar debido a un error.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Particionar tamaño de correo enviado	En el correo que se envía, configure el número de páginas en el que la máquina particionará el original escaneado. Verifique el ambiente del sistema del remitente o destinatario, respectivamente, antes de determinar este número. Si el valor es demasiado alto, algunos ambientes de sistema no permiten que el correo se envíe o reciba.	0: No particionar 1-999: (*10)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Imprimir correo DSN (Estado de envío)	Seleccione este ajuste si desea imprimir correo electrónico DSN.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ajuste	Descripción	Opciones disponibles	Requisitos del protocolo de recepción	
			SMTP	POP3
Tiempo de respuesta DSN (Estado de envío)	Configure el intervalo de espera del correo electrónico de aviso del estado de entrega. Cuando el intervalo configurado aquí haya expirado, no se verificará si el correo electrónico de aviso del estado de entrega ha llegado.	0 (Desact.) 1-255 horas (*24 horas)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dirección del servidor SMTP	Configure la dirección del servidor SMTP para correo enviado.	xxx.xxx.xxx.xxx	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dirección del servidor POP3	Configure la dirección del servidor POP3 para correo recibido.	xxx.xxx.xxx.xxx	-	<input type="radio"/>
Intervalo de verificación del servidor POP3	Configure el intervalo para la verificación de correo electrónico en el servidor POP3.	1 - 120 minutos (*10 minutos)	-	<input type="radio"/>
Dejar el correo en el servidor	Seleccione este ajuste para dejar el correo electrónico en el servidor POP3, aún cuando el correo se ha recuperado.		-	<input type="radio"/>
Nombre del usuario POP	Configure el nombre del usuario para conectarse al servidor POP3. Pueden configurarse hasta 5 usuarios.	El nombre del usuario no debe tener más de 64 caracteres alfanuméricos.	-	<input type="radio"/>
Clave del usuario POP	Configure una clave para el nombre del usuario POP. Introduzca la clave de nuevo en la ventana "Confirmar clave".	La clave de cada nombre de usuario debe tener un máximo de 64 caracteres alfanuméricos.	-	<input type="radio"/>
Filtro del dominio	Seleccione este ajuste y configure los dominios permitidos en "Dominio permitido" si desea restringir el dominio del que se recibirá correo electrónico.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dominio permitido	Si el ajuste "Filtro del dominio" está seleccionado, haga clic en el botón Editar para ver la pantalla Dominio permitido. Configure los dominios permitidos en la pantalla y seleccione Aplicar ajustes nuevos. Pueden ajustarse hasta 50 dominios. En una comunicación, los sufijos de los nombres de dominios se comparan. Por ejemplo: Cuando "xerox.com" está registrado como un dominio aprobado. Nombre de dominio 1: xerox.com → Aceptado Nombre de dominio 2: abc.xerox.com → Aceptado Nombre de dominio 3: xerox → No aceptado	Un máximo de 63 dígitos y hasta 50 dominios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

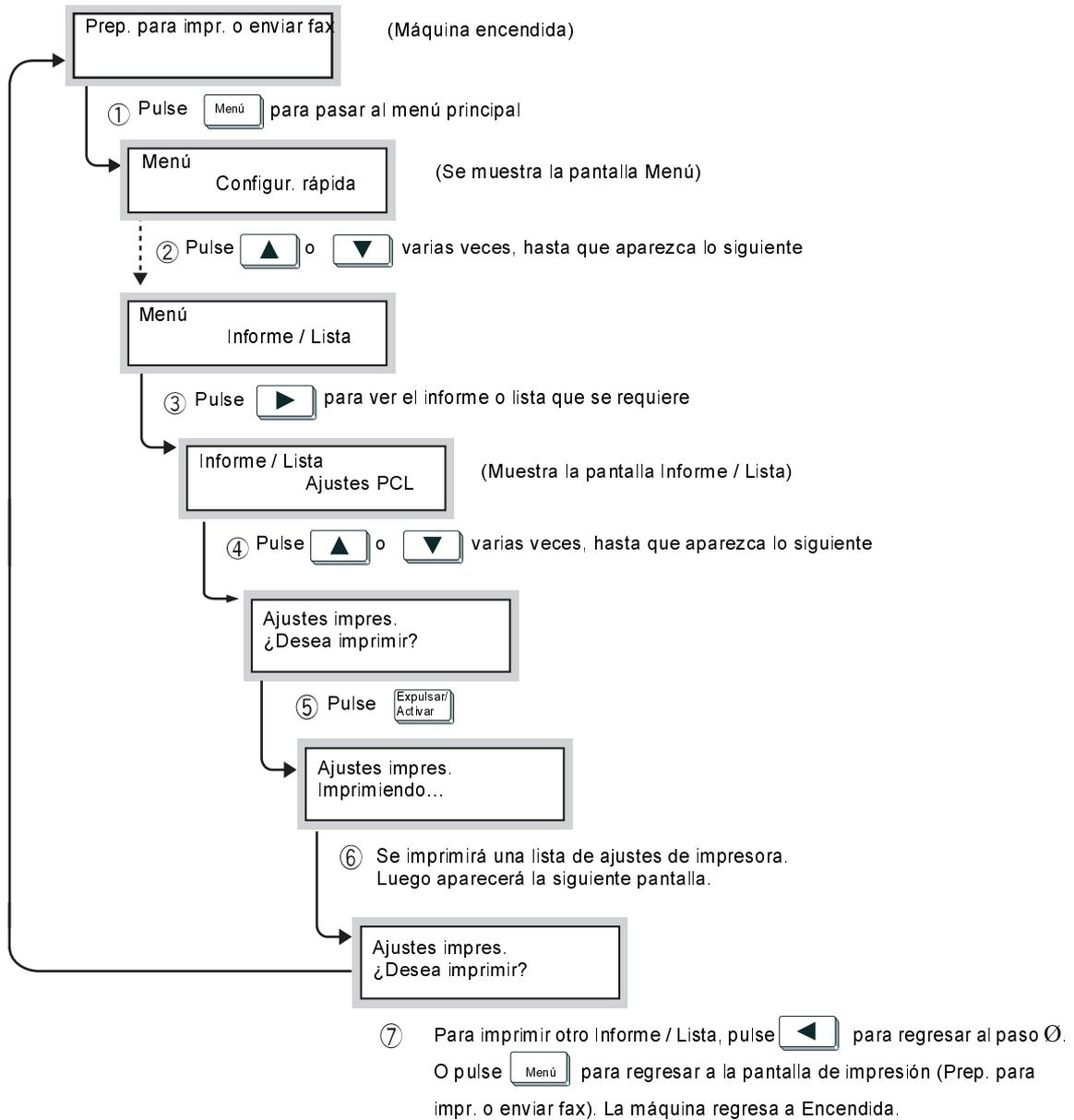
\*Indica valores prefijados de fábrica.

: El requisito es aplicable

- : El requisito no es aplicable.

# Confirmación de los ajustes

Se puede imprimir la lista de ajustes de la impresora y verificar si la máquina está o no en el ambiente adecuado.



# 3 **Envío y recepción de correo electrónico**

Este capítulo incluye la siguiente información:

- Envío de correo electrónico
- Ajustes para envío
- Cómo especificar un destinatario
- Recepción de correo electrónico
- Cancelación de una transmisión

## Envío de correo electrónico

---

En esta sección se describe el procedimiento para enviar originales, escaneados por esta máquina, como correo electrónico a PCs o a máquinas con iFax.

**NOTA:** El mensaje "Envío iFax", que aparece en la pantalla de estado del trabajo y "Enviado", que se imprime en el informe de actividad o en el de transmisión, indican que el correo electrónico se ha enviado al servidor de correo más cercano. Es posible que el correo enviado no se entregue al destinatario debido a algún problema en la ruta de transmisión de Internet. En ese caso, la máquina no recibirá un aviso. Cuando se envía correo importante, se recomienda que se confirme su transmisión exitosa, llamando por teléfono al destinatario.

Si el Estado de envío de iFax está activado en el ajuste POP3, se puede confirmar si el correo llegó al servidor de correo del destinatario. Si está en SMTP, se puede confirmar si el correo llegó al destinatario. Consulte "Estado de envío de iFax", página 3-9, para obtener más información. Si se recibe un correo de notificación de estado del envío, se indicará "Terminado (CP)" en el informe de actividad.

Si se usa iFax, no estarán disponibles las funciones Nota de portada, Enviar cabecera, Enviar con prioridad, Destinatario imprimir juegos, Buzón remoto, Difusión de relevo, Código F y Sondeo.

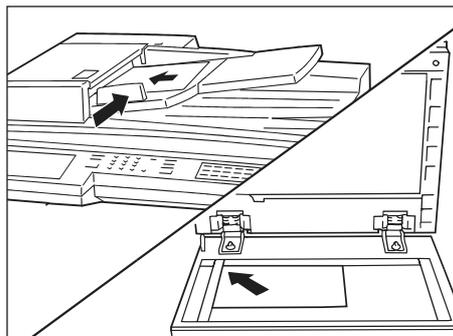
CC, CCO y Responder a autor, que se usan en transmisiones normales de correo electrónico, tampoco están disponibles.

---

### Procedimiento

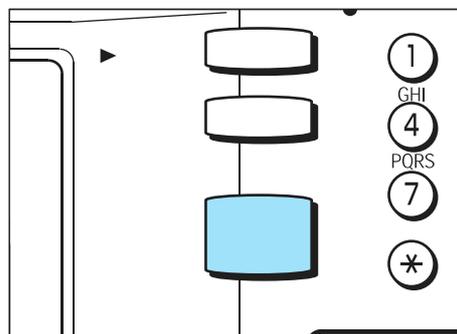
---

1. Cargue el original.

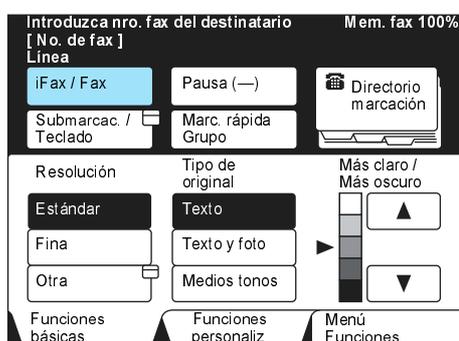


Vea la *Guía del usuario del fax*

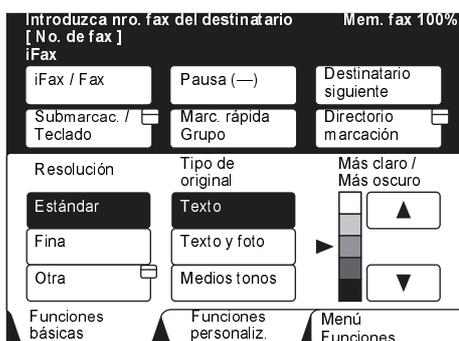
2. Pulse dos veces el botón Seleccionar funciones o seleccione **iFax/Fax** en la pantalla Menú para ver la pantalla Fax.



3. Seleccione **iFax/Fax** para que aparezca “iFax” en el área de mensajes.



4. Configure otras funciones, si es necesario.



Consulte “Ajustes para envío”, página 3-5.

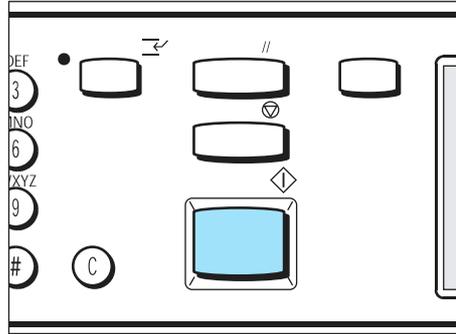
5. Especifique la dirección electrónica del destinatario.



Consulte “Cómo especificar un destinatario”, página 3-14.

**NOTA:** Si se introduce un número de fax por equivocación, se producirá un error y los datos no se enviarán.

6. Pulse **Comenzar**.



El original será escaneado y enviado en formato TIFF.

Consulte *“Rechazo de correo enviado”*, página 7-2, si este no se puede enviar.

Consulte *“Cancelación de una transmisión”*, página 3-24, para detener la transmisión.

---

**NOTA:** Si se llena la memoria mientras se está escaneando un original, aparece una pantalla para indicarle al usuario que es necesario determinar si el trabajo debe enviarse con las páginas guardadas o cancelarse.

Si la memoria se llena mientras se envía correo electrónico, la transmisión será cancelada.

Si se especifica el perfil J, es probable que el PC receptor no pueda mostrar correctamente los archivos TIFF adjuntos, si este no tiene el software adecuado. En ese caso, especifique TIFF-S y TIFF-F, y reenvíelos.

Si los datos se envían a otra máquina con iFax, de un modelo diferente al de esta máquina, es posible que la máquina receptora no pueda imprimirlos. Verifique la función iFax de la máquina receptora antes de enviar datos.

---

## Ajustes para envío

---

En esta sección se describen los ajustes que pueden configurarse para el envío de correo electrónico a través de la función iFax.

Estos ajustes son los siguientes:

- Pantalla Funciones básicas
  - Resolución
  - Tipo de original
  - Más claro/Más oscuro
- Pantalla Menú Funciones
  - Perfil de iFax
  - Estado envío de iFax
  - Opciones de tamaño de escaneado
  - Comienzo diferido
  - Informe de transmisión
  - Modo de comunicación

Siga el procedimiento que se encuentra más adelante para configurar las especificaciones de la transmisión, de acuerdo a sus necesidades.

## Resolución

---

Configure la resolución de escaneado del original. Seleccione uno de los siguientes tipos, de acuerdo al estado del original.

- Estándar: seleccione este tipo para enviar originales normales.  
(Resolución: equivalente a 200 x 100 pixeles/25.4 mm)
- Fina: seleccione este tipo para enviar originales con texto pequeño e imágenes finas.  
(Resolución: equivalente a 200 x 200 pixeles/25.4 mm)
- Superfina (400 ppp), Superfina (600 ppp): seleccione este tipo para enviar originales extremadamente finos, que incluyen trazos de gran precisión  
(Resolución: equivalente a 400 x 400 pixeles/25.4 mm, 600 x 600 pixeles/25.4 mm)

---

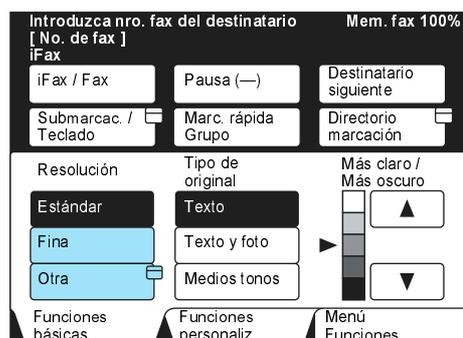
**NOTA:** Cuando se elige TIFF-S como perfil, no se puede seleccionar Superfina (400 ppp) ni Superfina (600 ppp). El valor prefijado de resolución puede cambiarse en el parámetro Funciones de fax de Preajustes personalizados. El valor prefijado de fábrica es Estándar.

---

Consulte “Registro de marcación rápida”, página 5-5.

## Procedimiento

1. Abra la pantalla Funciones básicas y seleccione la resolución requerida.



## Tipo de original

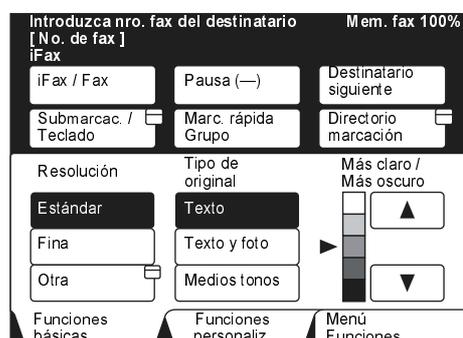
Se puede configurar el tipo de original. Para enviar fotos o documentos que incluyen una combinación de texto y fotos, seleccione el tipo de original correspondiente para que estos se envíen con la resolución adecuada. Seleccione uno de los tres siguientes tipos de acuerdo al estado del original.

- Texto: seleccione este tipo si el original contiene sólo texto.
- Texto y foto: seleccione este tipo si el original contiene tanto texto como fotografías.
- Foto (Medios tonos): seleccione este tipo si los originales son fotografías.

**NOTA:** El valor prefijado en Tipo de original puede cambiarse en el parámetro Funciones de fax de Preajustes personalizados. El valor prefijado de fábrica es Texto.

## Procedimiento

1. Abra la pantalla Funciones básicas y seleccione el tipo de original que se requiere.



## Más claro/Más oscuro

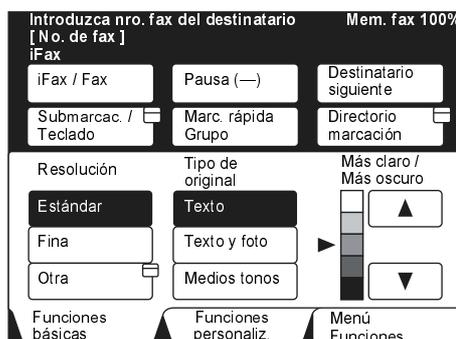
Se puede configurar la densidad de escaneo del original. Seleccione uno de los siguientes cinco tipos de acuerdo al estado del original.

- Más claro - Más oscuro (5 niveles)

**NOTA:** El valor prefijado de Más claro/Más oscuro puede cambiarse en el parámetro Funciones de fax de Preajustes personalizados. El valor prefijado de fábrica es Normal.

### Procedimiento

1. Abra la pantalla Funciones básicas y use los botones ▲ o ▼ para obtener la densidad deseada.



## Perfil iFax

Se determina un perfil para restringir la información sobre ajustes en transmisiones entre máquinas con iFax, tales como resolución de imagen y tamaño del papel. Seleccione uno de los tres siguientes perfiles.

**NOTA:** Dependiendo de la máquina con iFax del destinatario, puede variar el perfil que se puede procesar. Confirme el perfil que puede procesar la máquina con iFax del destinatario antes de especificar el perfil.

- TIF-S: especificación estándar de iFax para originales más grandes que A4. Los reduce automáticamente a A4 para la transmisión. Los siguientes ajustes se aplicarán.
  - Sistema de codificación: MH
  - Tamaño de original guardado: A4
  - Resolución: Estándar, Fina
- TIF-F: este perfil se selecciona para enviar originales superfinos, A3, B4. Se aplican los siguientes ajustes.
  - Sistema de codificación: MH, MR y MMR
  - Tamaño de original guardado: A4, B4 y A3
  - Resolución: Estándar, Fina, Superfina (400 ppp) y Superfina (600 ppp)

---

**NOTA:** Si se envía una transmisión a una máquina que no es compatible con TIFF-F, la máquina receptora no podrá mostrar o imprimir las imágenes.

---

➤ TIFF-J: Este perfil se selecciona para enviar originales en JBIG. Se aplican los siguientes ajustes.

- Sistema de codificación: JBIG
- Tamaño de original guardado: A4, B4 y A3
- Resolución: Estándar, Fina, Superfina (400 ppp) y Superfina (600 ppp)

---

**NOTA:** Cuando se envía una transmisión a una máquina que no es compatible con TIFF-J, la máquina receptora no puede mostrar o imprimir las imágenes.

Cuando se selecciona la resolución Superfina, no se puede seleccionar TIFF-S.

El perfil puede configurarse al registrar la marcación rápida. "Registro de marcación rápida", en la página 5-5, para obtener más información sobre cómo registrarla.

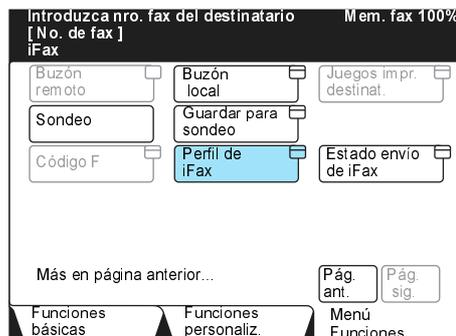
El valor prefijado del perfil puede cambiarse en el parámetro Funciones de fax de Preajustes personalizados. El valor prefijado de fábrica es TIFF-S.

---

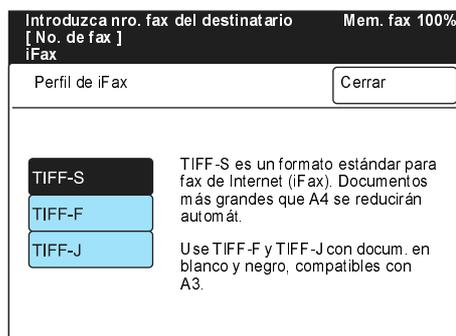
## Procedimiento

---

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego seleccione **Perfil de iFax**.



2. Seleccione el perfil requerido.



## Estado de envío de iFax

Si el Estado de envío de iFax está activado en el ajuste POP3, se puede confirmar si el correo electrónico llegó al servidor de correo del destinatario. Si está en el ajuste SMTP, se puede confirmar si el correo le llegó al destinatario. Cuando se recibe el correo de Estado de envío de iFax, se indica "Terminado (CP)" en el informe de actividad.

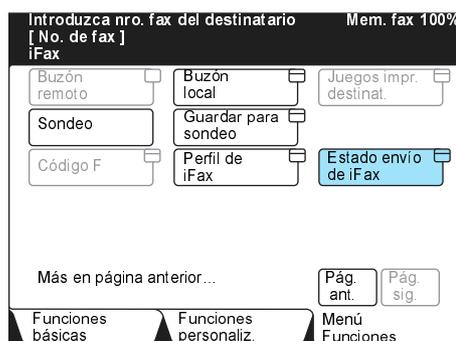
**NOTA:** La máquina puede configurarse para imprimir o no imprimir el correo de Estado de envío de iFax cuando este se recibe (valor prefijado de fábrica: Activado). También se puede configurar el intervalo de espera para la respuesta del correo de Estado de envío de iFax (valor prefijado de fábrica: 24 horas). "Ajuste del ambiente de iFax", en la página 2-13, para obtener más información sobre los métodos de ajuste.

El Estado de envío de iFax puede ajustarse al registrar números de marcación rápida. "Registro de marcación rápida", en la página 5-5, para obtener información detallada acerca del método de registro. El valor prefijado del Estado de envío de iFax puede cambiarse en el parámetro Funciones de fax de Preajustes personalizados. El valor prefijado de fábrica es Desactivado.

La confirmación de recepción de correo a través de la función Estado de envío de iFax llegará al servidor que sea compatible con esta función. La función Estado de envío de iFax no estará disponible si ninguno de los servidores de correo, en el trayecto de la transmisión, es compatible con esta función. Sin embargo, el correo se enviará aún si el servidor de correo no es compatible con esta función. En ese caso, el resultado del Estado de envío de iFax puede ser diferente al resultado del correo recibido.

## Procedimiento

1. Seleccione **Página siguiente** en la pantalla Menú Funciones y luego seleccione **Estado de envío de iFax**.



## Escaneado de los documentos

Esta función permite escanear el documento original de acuerdo al tamaño y escala especificados, sin importar su tamaño real. Además, permite eliminar o crear un margen para la transmisión. Cuando se especifica una escala, el original se reduce o amplía, de acuerdo a la escala especificada para la transmisión.

Se pueden seleccionar los siguientes tamaños de escaneado: Detección automática (mismo tamaño), B5, B5□, B4, A5, A5□, A4, A4□, A3. Los niveles de ampliación que se pueden seleccionar son 100%, 50 - 400%.

**NOTA:** Los métodos de escaneo varían, dependiendo si se usa el cristal de exposición o el ADOD, cuando se especifica el tamaño del original. Consulte la Guía del usuario del fax para obtener más información.

## Procedimiento

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

Introduzca nro. fax del destinatario [No. de fax] Mem. fax 100% iFax

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

2. Seleccione el tamaño de escaneo requerido o use los botones ▼ o ▲ para especificar la escala de escaneo.

Introduzca nro. fax del destinatario [No. de fax] Mem. fax 100% iFax

Opciones tmño. escaneado Cancelar Cerrar

Tamaño escaneado Reducir / Ampliar (50 - 400) Auto %

Detección automática	A 5	Auto %
B 5	A 4	▲
B 4	A 4	▼
	A 3	

**NOTA:** Si se ha seleccionado TIFF-S como perfil, el documento será reducido al tamaño A4, incluso si se ha seleccionado un tamaño de escaneo superior a A4.

3. Seleccione **Cerrar**.

## Comienzo diferido

Puede especificarse la hora de envío del correo electrónico.

El periodo de tiempo que se permite es un máximo de 24 horas. Sin embargo, no se pueden especificar fechas.

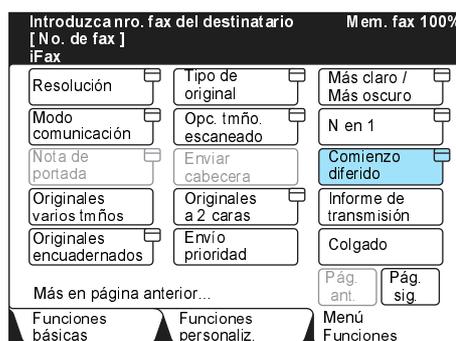
**NOTA:** El ajuste del comienzo diferido para el envío de correo quedará anulado si la máquina se apaga o si hay una desconexión de energía. Si esto ocurre, el correo será enviado cuando la máquina vuelva a encenderse.

También se puede registrar la función Comienzo diferido al registrar Marcación rápida. Si se desea enviar correo electrónico, usando Marcación rápida con Comienzo diferido, se puede cambiar la hora en la pantalla Menú Funciones.

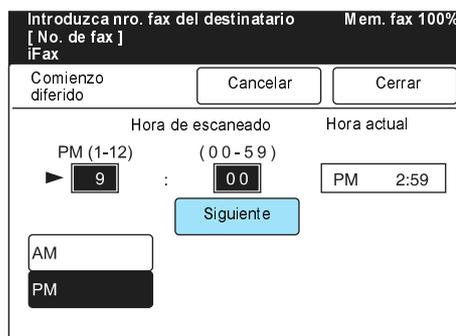
Cuando se usa Difusión con Marcación rápida, registrada con Comienzo diferido, el Comienzo diferido especificado queda anulado. Si desea ajustar la hora de una difusión, seleccione **Comienzo diferido**, en la pantalla Menú Funciones. Si no se puede enviar correo electrónico porque hay demasiado tránsito en la red o línea, éste se enviará cuando sea posible realizar la transmisión.

## Procedimiento

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



2. Use **Siguiente** para seleccionar las horas o minutos e introdúzcalos con el teclado numérico.



**NOTA:** Si el reloj de Fecha/Sincronizadores, en Preajustes personalizados, está en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**. El valor prefijado de Comienzo diferido puede cambiarse en el Comienzo diferido prefijado de la pantalla Fax de Preajustes personalizados. El valor prefijado de fábrica es 9:00 (PM).

3. Seleccione **Cerrar**.

## Informe de transmisión

Con el informe de transmisión impreso, se puede verificar si el correo electrónico se ha enviado al servidor de correo más cercano.

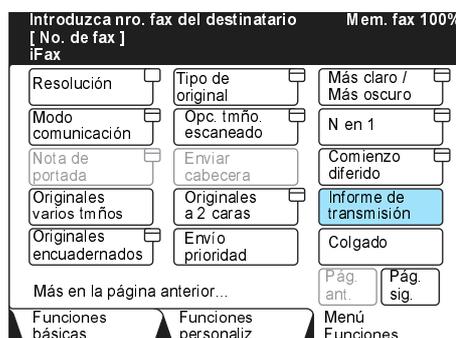
**NOTA:** Los mensajes "Envió iFax", que aparece en la pantalla Estado de trabajo y "Enviado", que se imprime en el informe de actividades o de transmisión, indican que el correo ha sido enviado al servidor de correo más cercano. Es probable que el correo enviado no se entregue al destinatario debido a problemas en la ruta de transmisión de Internet. La máquina no recibirá un aviso si esto ocurre. Cuando se

envía correo electrónico importante, se recomienda que se confirme su transmisión exitosa, llamando por teléfono al destinatario. Si la máquina está ajustada para imprimir el informe de transmisión cuando falle la transmisión, este se imprimirá si el correo no puede enviarse. Pero no se imprimirá si la función de puerta de enlace de fax se usa para realizar la transmisión.

Vea la *Guía del usuario del fax* para obtener más información acerca de los ajustes del informe de transmisión.

## Procedimiento

1. Seleccione **Informe de transmisión** en la pantalla Menú Funciones.



Se imprime un informe de transmisión cuando esta ha concluido.

## Modo de comunicación

Seleccione el modo de comunicación para el envío de fax si desea usar la función de puerta de enlace de fax.

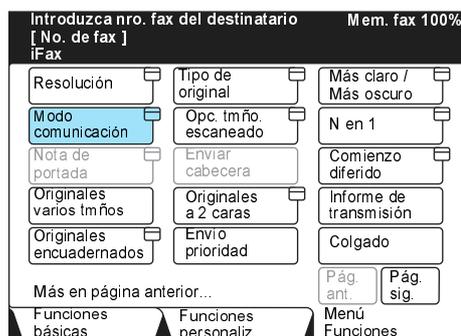
**NOTA:** Cuando se especifica un destinatario a través de la función Marcación rápida, con el modo de comunicación ajustado, el modo de comunicación no puede cambiarse usando la función Modo de comunicación de la pantalla Menú Funciones.

La velocidad de transmisión se reducirá en secuencia, de acuerdo a la línea de todos los modos de comunicación. La velocidad de transmisión al inicio de la comunicación es G3 Auto: 33.6kbps y F4800: 4.8kbps

Consulte “Envío de fax a destinatarios en relevo”, página 4-4.

## Procedimiento

1. Seleccione **Modo comunicación** en Menú Funciones.



2. Seleccione el modo de comunicación adecuado.



**NOTA:** El modo de comunicación puede configurarse al registrar la marcación rápida. Consulte “Registro de marcación rápida”, en la página 5-5, para obtener información detallada acerca del método de registro.

## Cómo especificar un destinatario

En esta sección se describe cómo especificar una dirección electrónica. Estos son los diferentes métodos:

- A través del teclado
- A través de la función de marcación rápida
- A través de los botones de una pulsación
- A través del directorio de marcación
- A través de la función de submarcación

“Cómo especificar destinatarios múltiples”, en la página 3-19, para especificar destinatarios múltiples con el teclado .

**NOTA:** Cuando se usa Marcación rápida, una pulsación o el directorio de marcación, con iFax especificado como tipo de línea para seleccionar un destinatario, "iFax" se selecciona automáticamente. En el caso de una difusión, los destinatarios de iFax y los de fax convencional pueden especificarse al mismo tiempo. Los destinatarios de iFax recibirán correo electrónico y los de fax convencional recibirán un fax.

## Uso de la pantalla de teclado

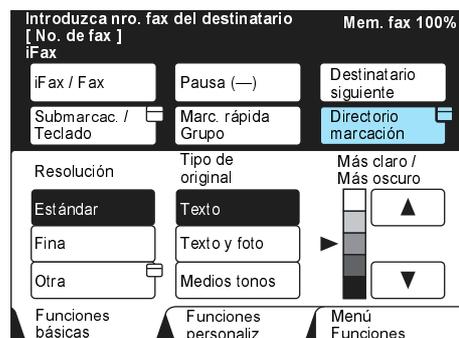
En esta sección se describe cómo introducir direcciones de correo electrónico desde la pantalla de teclado.

### Procedimiento

1. Verifique que “iFax” aparezca en el área de mensaje.

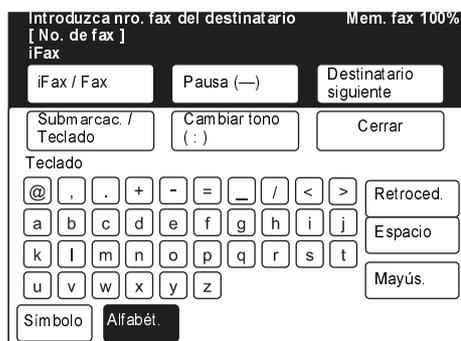
**NOTA:** Si no aparece, seleccione **iFax/Fax** para que se muestre.

2. Seleccione **Submarcac./Teclado**.



Aparece la pantalla Teclado.

- Use el teclado que aparece para introducir la dirección electrónica y seleccione **Cerrar**.



La dirección electrónica introducida aparece en la pantalla.

**NOTA:** Una dirección electrónica puede tener hasta 128 caracteres. Si una dirección electrónica se introduce incorrectamente, use el botón **Retroced.** para eliminarla.

El botón **Mayús.** cambia entre mayúsculas y minúsculas.

El botón **Espacio** se usa para introducir espacios.

El botón **Símbolo** cambia los botones entre texto y símbolos.

Consulte “Introducción de texto”, página 5-2.

## Uso de la función Marcación rápida

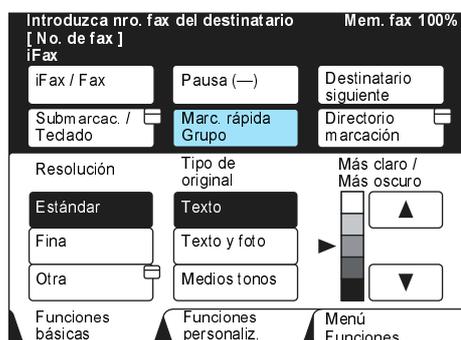
En esta sección se describe cómo introducir una dirección electrónica usando la función **Marcación rápida**.

**NOTA:** Para especificar una dirección electrónica usando **Marcación rápida**, el número debe registrarse con anticipación. “Registro de marcación rápida”, en la página 5-5, para obtener más información sobre el método de registro.

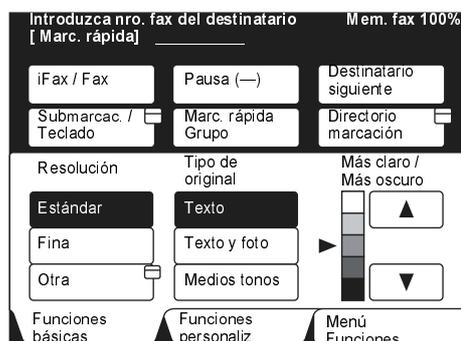
Cuando se usa **Marcación rápida**, una pulsación o el directorio de marcación, con **iFax** especificado como tipo de línea para seleccionar un destinatario, “iFax” se selecciona automáticamente.

## Procedimiento

- Seleccione **Marc. rápida Grupo**.



2. Introduzca un número de 3 dígitos con el teclado numérico.



---

**NOTA:** Para corregir los números introducidos, pulse Eliminar. Para especificar destinatarios múltiples usando Marcación rápida, repita los pasos 1 y 2.

---

Con un asterisco (\*) se pueden especificar destinatarios múltiples.

- Especifique los 2 primeros dígitos del número de marcación rápida. Si se introduce 10\*, se incluirán 10 destinatarios entre 100 y 109.
- Para seleccionar todos los números de marcación rápida, introduzca \*\*\*.

---

**NOTA:** No se aceptan otros formatos, tales como 1\*\*, \*1\*, o \*\*1.

---

## Uso de los botones de una pulsación

---

La función de una pulsación es compatible con números telefónicos y direcciones de correo electrónico registrados en la función Marcación rápida entre 001 y 070.

En esta sección se describe cómo introducir una dirección electrónica usando el botón de una pulsación.

---

**NOTA:** Para especificar una dirección electrónica usando el número de marcación rápida, el número debe registrarse antes. "Registro de marcación rápida", en la página 5-5, para obtener más información sobre el método de registro.

Cuando se usa Marcación rápida, una pulsación o el directorio de marcación, con iFax especificado como tipo de línea para seleccionar un destinatario, "iFax" se selecciona automáticamente.

---

## Procedimiento

---

1. Pulse el botón de una pulsación requerido.

**NOTA:** Para seleccionar destinatarios múltiples, pulse los botones de una pulsación de manera consecutiva.  
Para usar botones de una pulsación con números superiores a 031, invierta el panel.  
Cuando se pulsa el botón Eliminar, los destinatarios se eliminan en una secuencia invertida.

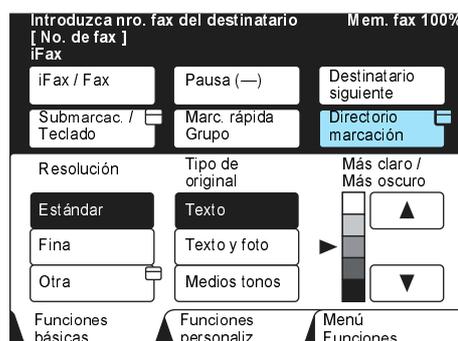
## Uso del directorio de marcación

En esta sección se describe cómo introducir una dirección electrónica con el directorio de marcación.

**NOTA:** Para especificar una dirección electrónica usando el directorio de marcación, el número de marcación rápida debe estar registrado. "Registro de marcación rápida", en la página 5-5, para obtener más información sobre el método de registro.  
Cuando se usa Marcación rápida, una pulsación o el directorio de marcación, con iFax especificado como tipo de línea para seleccionar un destinatario, "iFax" se selecciona automáticamente.

### Procedimiento

1. Seleccione **Directorio marcación** en las pantallas Funciones básicas o Funciones personalizadas.



2. Seleccione el índice que debe buscarse y luego el destinatario.



**NOTA:** Para seleccionar destinatarios múltiples en el directorio de marcación, seleccione los destinatarios de manera consecutiva.

Vea la *Guía del usuario del fax* para obtener información detallada acerca del funcionamiento del directorio de marcación.

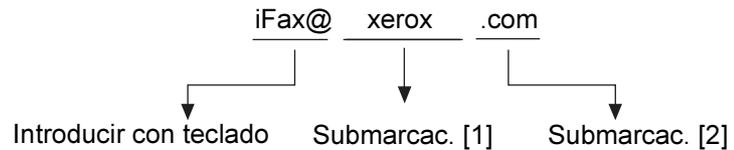
## Uso de la función Submarcación

En esta sección se describe cómo introducir una dirección electrónica con la función Submarcación.

Submarcación registra las partes de uso frecuente de las direcciones de correo (por ejemplo, xerox.com o .com), con anticipación y permite que estos segmentos se usen para facilitar la introducción de direcciones. Se puede usar en combinación con el teclado, directorio de marcación y marcación rápida.

➤ Ejemplo de Submarcación:

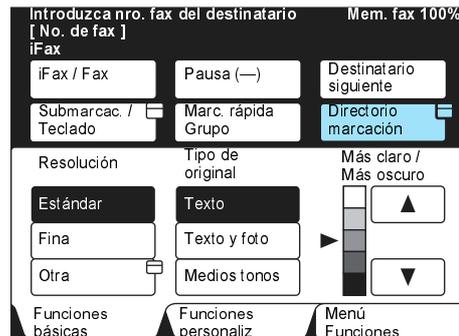
“xerox” está registrado como Submarcac. [1] y “.com” como Submarcac. [2]. Las partes no registradas se introducen con el teclado.



**NOTA:** Para especificar una dirección usando un número de marcación rápida, esta debe registrarse antes. “Registro de submarcación”, en la página 5-3.

## Procedimiento

1. Verifique que “iFax” aparezca en el área de mensajes.
2. Seleccione **Submarcac./Teclado**.



Aparece la pantalla Teclado.

**NOTA:** Si esto no ocurre, seleccione **iFax/Fax**.

3. Seleccione **Submarcac./Teclado**.



- Aparece la pantalla de Submarcación.
4. Seleccione el número de submarcación deseado.

Introduzca nro. fax del destinatario		Mem. fax 100%
[ No. de fax ]		
iFax		
iFax / Fax	Pausa (—)	Destinatario siguiente
Submarcac. / Teclado	Cambiar (:)	Cerrar
Submarcac.		
[1] → xerox	[2] → co.uk	
[3] → ne.uk	[4] → .com	
[5] → Sin introducir	[6] → Sin introducir	
[7] → Sin introducir	[8] → Sin introducir	
[9] → Sin introducir	[10] → Sin introducir	

Aparece el número de submarcación seleccionado.

---

**NOTA:** Se puede usar una combinación de varios números de submarcación o una combinación de texto introducido con el teclado.

---

## Cómo especificar destinatarios múltiples

---

En esta sección se describe cómo introducir direcciones de correo múltiples usando el teclado. Pueden introducirse hasta 200 direcciones con el teclado.

---

**NOTA:** Cuando se especifican destinatarios múltiples para una sesión de difusión y las condiciones de la transmisión son diferentes a las especificadas con el teclado o a las registradas para la función de marcación rápida, las condiciones se cambiarán de la siguiente manera: Modo de transmisión G3; Perfil iFax TIFF-S; estado del envío de iFax Desact.

Para especificar destinatarios múltiples, además de introducir sus direcciones de correo electrónico con el teclado, se pueden usar los siguientes métodos. Consulte sus respectivas explicaciones.

---

Consulte “Uso de la función Marcación rápida”, página 3-15

Consulte “Uso del directorio de marcación”, página 3-17

Consulte “Uso de los botones de una pulsación”, página 3-16

Vea la Guía del usuario del fax.

---

**NOTA:** Una difusión puede enviarse desde máquinas fax y iFax, a una combinación mixta de destinatarios con máquinas fax convencionales y iFax, respectivamente.

---

## Procedimiento

---

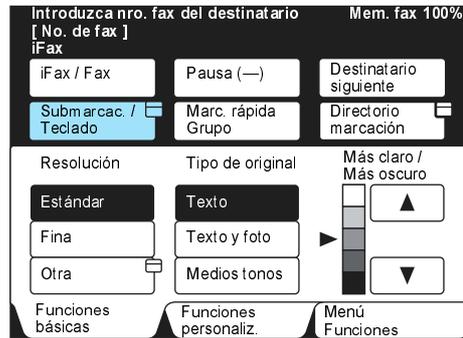
1. Verifique que “iFax” aparezca en el área de mensajes.

---

**NOTA:** Si no es así, seleccione **iFax/Fax** para que aparezca.

---

2. Seleccione **Submarcac./Teclado**.



Aparece la pantalla Teclado.

3. Introduzca la dirección electrónica usando el teclado que aparece en la pantalla.



La dirección electrónica introducida aparece en la pantalla.

**NOTA:** Una dirección electrónica puede tener hasta 128 caracteres. Si una dirección se introduce incorrectamente, use el botón Retroced. para corregirla.

El botón Mayús. cambia entre mayúsculas y minúsculas.

El botón Espacio se usa para introducir espacios.

El botón Símbolo cambia los botones entre texto y símbolos.

Consulte “Introducción de texto”, página 5-2.

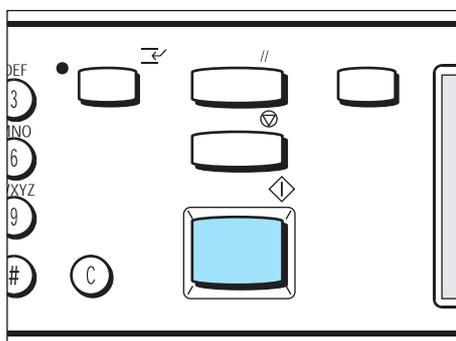
4. Seleccione **Destinatario siguiente**.



5. Seleccione **iFax/Fax** para que aparezca “iFax” en el área de mensajes. Introduzca la dirección electrónica.



6. Repita los pasos 3 y 4 hasta que todos los destinatarios se hayan introducido.
7. Una vez que haya introducido el último destinatario, pulse el botón Comenzar.



# Recepción de correo electrónico

---

## Cómo recibir correo electrónico

---

No se requieren procedimientos especiales para recibir correo electrónico.

Cuando se recibe correo electrónico dirigido a la dirección de esta máquina, proveniente de un PC o máquina con iFax, la máquina imprime el correo automáticamente.

Cuando se recibe correo dirigido a un buzón local, como en el caso de BOX123@WCP42X.xerox.com o cuando se reciben faxes en el buzón local, estos se procesan de acuerdo a las especificaciones de las opciones de buzón.

---

**NOTA:** Si los dominios de los que se recibirá correo están restringidos por la selección de Correo elect./iFax, en Ajustes del protocolo, a la derecha de la pantalla Propiedades de Servicios de Internet de CentreWare, sólo se recibirá correo de los dominios permitidos.

---

Consulte "Registro de buzones", página 5-16.

## Tamaño de impresión

---

En general, el correo recibido se imprime del mismo tamaño que los documentos originales enviados por el remitente.

---

**NOTA:** Cuando TIFF-S está seleccionado como perfil, el tamaño es siempre A4.

---

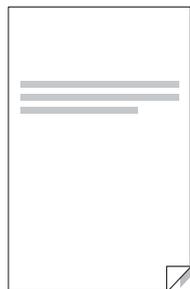
Cuando el papel cargado no es del mismo tamaño que el original enviado o cuando la bandeja de papel que se usa para imprimir documentos recibidos está restringida, el proceso de recepción es el mismo que en un fax convencional.

## Recepción de correo electrónico a través de iFax

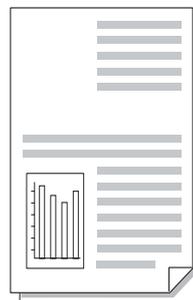
---

En esta sección se describe la recepción de correo electrónico proveniente de una máquina con iFax o de un PC.

La cabecera y los archivos adjuntos (archivos TIFF) del correo electrónico recibido se imprimirán respectivamente.



Cabecera y cuerpo



Archivos adjuntos (archivos TIFF)

## Cómo se particiona el correo electrónico

---

Cuando los originales escaneados por la máquina se particionan de acuerdo al ajuste Particionar tamaño de correo enviado, la información que indica la partición se recibe adjunta. El correo electrónico particionado se trata como mensajes de correo individuales.

## Archivos adjuntos (en formato TIFF)

---

Si se recibe un archivo adjunto en un formato no compatible, el archivo recibido será eliminado. Se puede verificar la causa del problema en el informe del historial de trabajos o en el informe de actividad.

## Cuando el número de buzón no está registrado

---

Si el buzón local especificado no está registrado, los datos recibidos serán eliminados. Se puede verificar la causa del problema en el informe del historial de trabajos.

## Cuando se llena el buzón

---

Cuando se imprime correo desde la memoria de un buzón, la página que se imprime se elimina, a partir del punto en el que se acaba la memoria de la máquina fax.

## Cuando la máquina está fuera de servicio

---

Si la máquina está fuera de servicio, el correo electrónico recibido no podrá imprimirse.

## Restricción del correo electrónico recibido

---

La máquina puede configurarse para recibir correo electrónico solamente desde dominios permitidos. Esta función se conoce como Filtro del dominio. Se pueden registrar hasta 50 dominios como dominios aprobados. "Ajuste del ambiente de iFax", en la página 2-13, para obtener más información sobre las restricciones de los dominios del correo electrónico recibido.

---

**NOTA:** Cuando se recibe correo, esta función confirma si el correo viene del dominio aprobado. Si no lo es, el correo será rechazado. Se puede verificar el resultado en el informe del historial de trabajos. Si se ha seleccionado Ajustes de notificación de correo, se notificará la dirección electrónica del remitente del correo rechazado, la cantidad de rechazos y la hora del último rechazo. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de la impresora*.

---

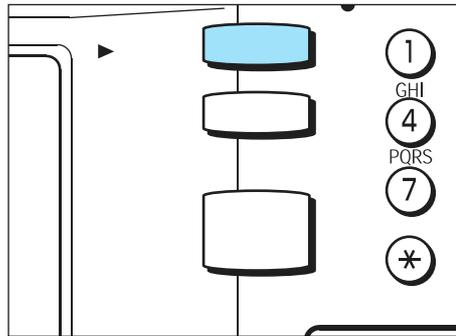
# Cancelación de una transmisión

En esta sección se describe cómo cancelar una transmisión o correo electrónico que está por enviarse.

Para verificar una transmisión en curso, una transmisión que se espera o el resultado de una transmisión, consulte la *Guía del usuario del fax*.

## Procedimiento

1. Pulse ► **Parar estado del trabajo**.



La lista de trabajos en Trabajos actuales aparece cuando se pulsa el botón ► Parar estado del trabajo.

**NOTA:** Cuando se pulsa el botón ► Parar estado del trabajo, mientras la pantalla Estado del trabajo está abierta, el visor regresa a la pantalla anterior.

2. Seleccione el trabajo que debe cancelarse y seleccione **Parar**.



El trabajo seleccionado se cancela.

Si el trabajo que debe cancelarse no aparece, continúe con el paso 4.

**NOTA:** Cuando se selecciona **Parar** durante una transmisión de difusión, todos los trabajos de envío de la transmisión de difusión se cancelan, sin importar si se están enviando o si están en espera para ser enviados.

3. Seleccione **Salir**.



El visor regresa a la pantalla anterior.

4. Para cancelar correo electrónico que está en espera para ser enviado, seleccione la ficha **Trabajos pendientes**.



Aparecen los trabajos que están en espera para ser enviados, impresos o reenviados.

5. Seleccione el trabajo a cancelar y seleccione **Mostrar detalles**.



6. Seleccione **Parar**.



Se cancela el trabajo seleccionado.

**NOTA:** Cuando se selecciona **Parar** durante una transmisión de difusión, todos los trabajos de envío de la transmisión se cancelan, sin importar si se están enviando o si están en espera para ser enviados.

7. Seleccione **Salir**.



El visor regresa a la pantalla anterior.

## 4 **Funciones útiles**

Este capítulo incluye la siguiente información:

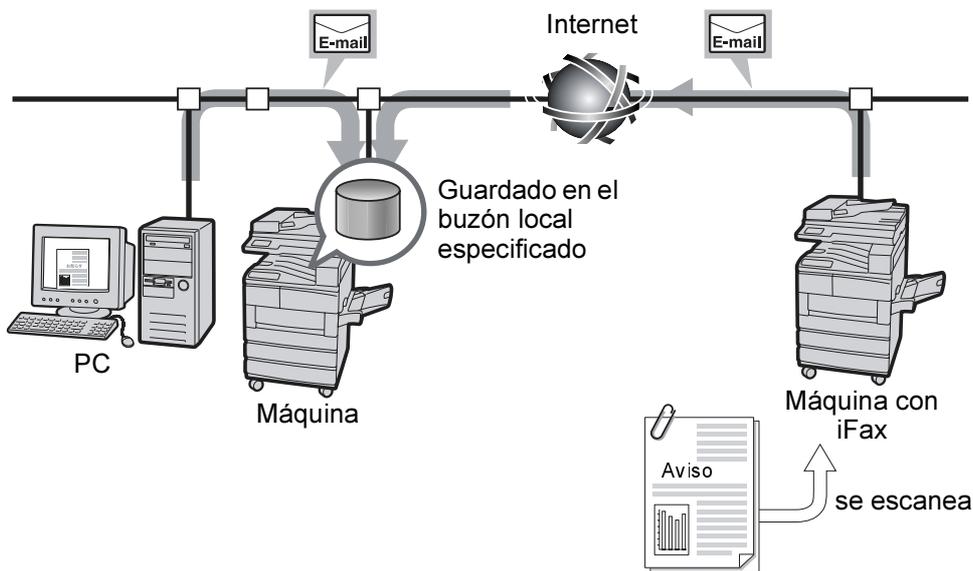
- Envío de correo electrónico a buzones usando direcciones
- Envío de fax a destinatarios en relevo
- Reenvío de fax como correo electrónico desde un buzón
- Envío/recepción de correo electrónico a/desde el PC

# Envío de correo electrónico a buzones usando direcciones

Se puede enviar correo electrónico a buzones locales usando direcciones electrónicas específicas.

Cuando se recibe correo, la máquina lo guarda en el buzón local especificado por la dirección e imprime una lista de buzones. Para enviar correo a un buzón local usando una dirección, haga lo siguiente.

**NOTA:** Esta función está disponible sólo cuando el buzón local recibe correo a través de SMTP. Para usarla, los buzones sin clave deben registrarse con la máquina que recibe correo electrónico. Consulte "Registro de buzones", en la página 5-16.

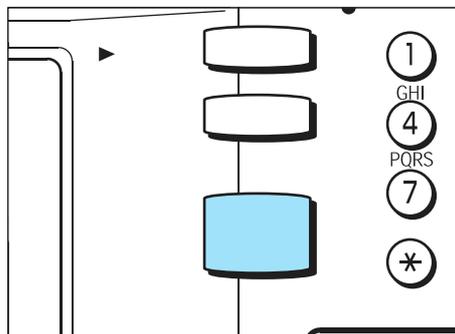


La dirección electrónica se especifica con un formato fijo.

Ejemplo:  
BOX123@WCP42X.xerox.com

## Procedimiento

1. Cargue el original.
2. Seleccione el botón Selección de función o **Fax**, en la pantalla Menú para que aparezca la pantalla Fax.



Vea la "Guía del usuario del fax".



## Envío de fax a destinatarios en relevo

Con una dirección electrónica introducida en un formato específico, la máquina o un PC en una red, puede realizar envíos de fax a máquinas de fax que no son compatibles con la función iFax, a través de una puerta de enlace de fax en el modo G3.

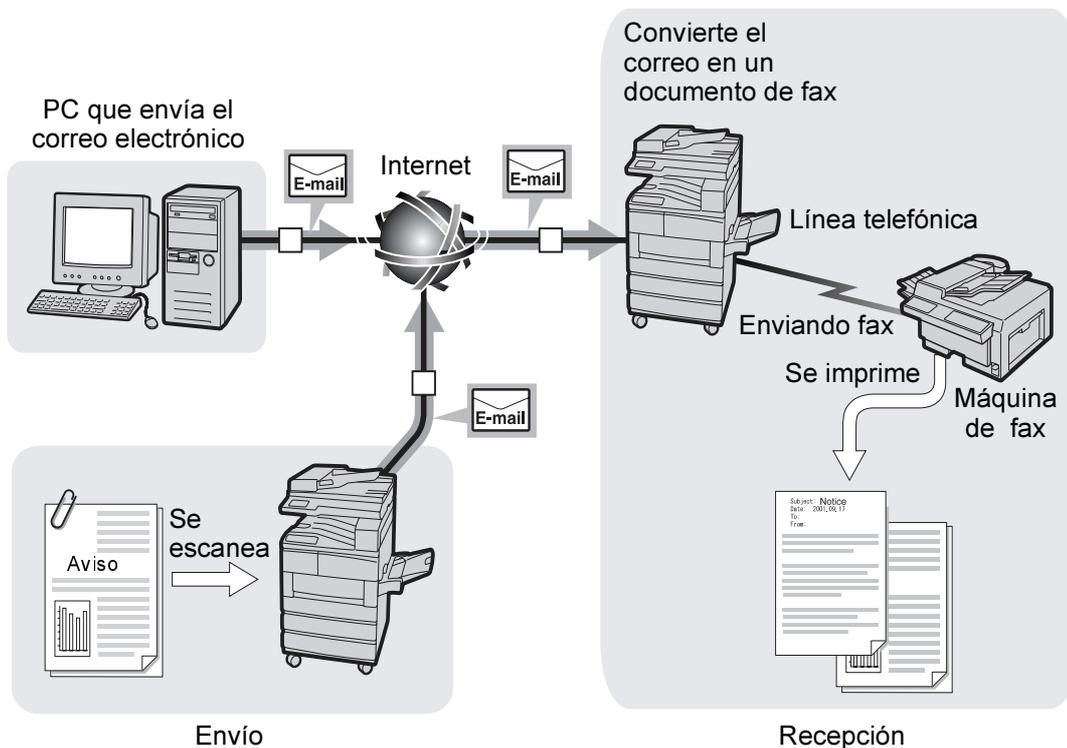
Cuando se usa esta función, el fax se envía como correo electrónico, a través del Internet, a máquinas con iFax (puerta de enlace de fax) que estén conectadas a la red. Cuando se recibe correo electrónico, la máquina lo convierte en faxes que se envían a las máquinas de fax especificadas. En este tipo de transmisión, si el remitente y el destinatario están en un área cubierta por el mismo código telefónico, el costo de la transmisión puede ser menor.

**NOTA:** Esta función sólo está disponible cuando el método de recepción de correo electrónico de la máquina con iFax que envía (puerta de enlace de fax) está ajustado a SMTP.

Si el documento se envía a través del PC, se enviará solamente el texto principal del correo.

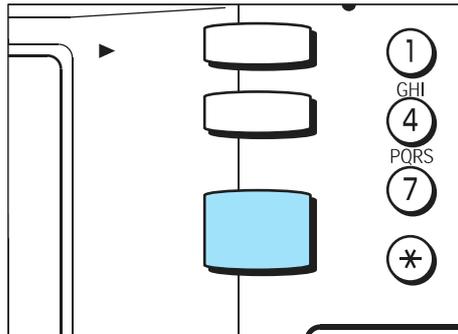
Vea “Comparación entre iFax y las funciones comunes de fax”, en la página 1-8.

**NOTA:** El correo recibido se eliminará si éste no se puede enviar correctamente como un documento de fax.



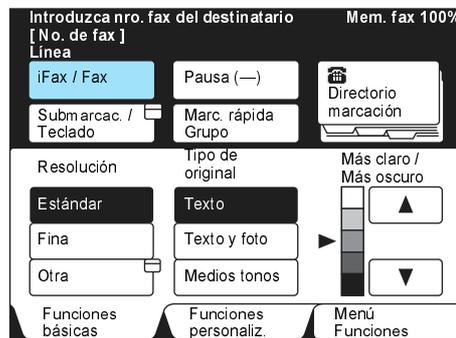
## Procedimiento

1. Cargue el original.
2. Pulse el botón Selección de función o seleccione **Fax**, en la pantalla Menú para abrir la pantalla Fax.

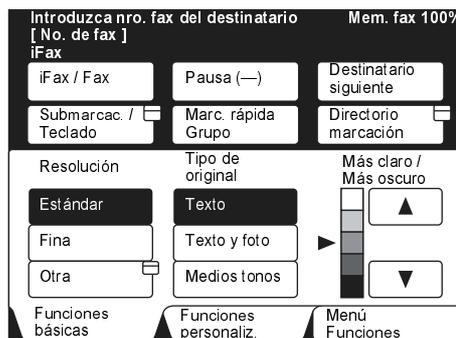


Vea la "Guía del usuario del fax".

3. Seleccione **iFax/Fax** hasta ver iFax en el área de mensajes.



4. Si es necesario, configure las funciones.

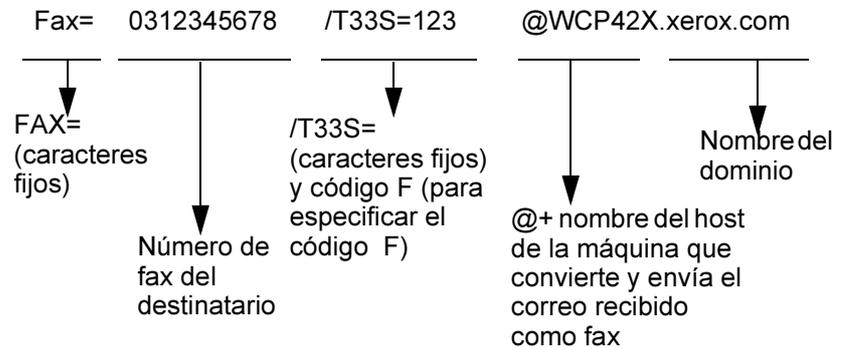


Consulte "Ajustes para envío", en la página 3-5, para obtener información acerca de los elementos que pueden configurarse.

5. Introduzca el número de fax del destinatario y la dirección electrónica de la máquina con iFax (puerta de enlace de fax) que convierte y envía el correo recibido en fax, en el siguiente orden.

**NOTA:** Después de /T33S=, introduzca el código F, que debe tener 20 dígitos o menos, usando las teclas 0 - 9, #, o \*.

Vea la "Guía del usuario del fax" para leer sobre el código F.



**Ejemplo:**

- Número de fax: 0312345678
- Código F (si es necesario): /T33S=123
- Nombre del host del destinatario: WCP42X.
- Nombre del dominio del destinatario: xerox.com

6. Pulse **Comenzar**.

El original será escaneado, convertido al formato TIFF y enviado como correo electrónico.

La máquina del destinatario convertirá el correo electrónico en un fax y lo enviará al destinatario especificado.

Vea *“Rechazo de correo enviado”*, en la página 7-2, si el correo no se puede enviar.

Vea *“Cancelación de una transmisión”*, en la página 3-24, para cancelar una transmisión.

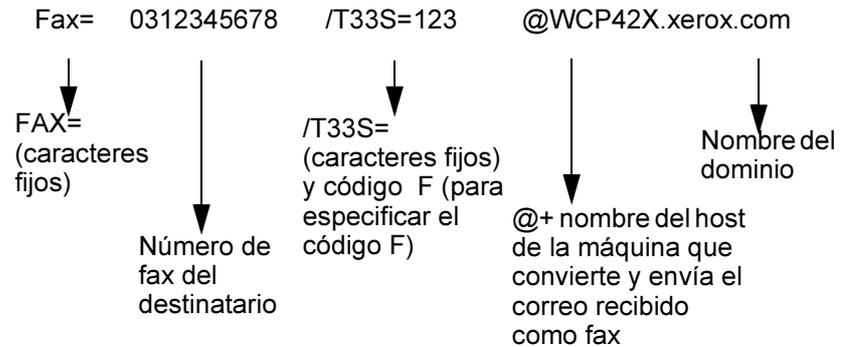
---

**NOTA:** Si se llena la memoria mientras se escanea un original, aparecerá una pantalla que le indicará al usuario que determine si el trabajo debe enviarse a Páginas almacenadas o interrumpirse. Si la memoria se llena mientras se envía correo electrónico, la transmisión se interrumpirá.

---

## Uso de iFax con el PC

Para enviar de un PC a una máquina fax convencional, introduzca la dirección electrónica de la máquina con iFax (puerta de enlace de fax) que convierte y envía el correo recibido como fax en el siguiente orden.



### Ejemplo:

- Número de fax: 0312345678
- Código F (si es necesario): /T33S=123
- Nombre del host del destinatario: WCP42X
- Nombre del dominio del destinatario: xerox.com

## Reenvío de fax como correo electrónico desde un buzón

En esta sección se describe la función para reenviar automáticamente un fax, que se ha recibido en el buzón local como correo electrónico.

A continuación se describen únicamente los procedimientos para configurar la función para reenviar a un buzón local, así como la descripción general de un buzón remoto.

Con esta función pueden reenviarse como correo electrónico, los documentos de fax recibidos en un buzón local usando el método de señal de fax, el código F o el método DTMF, o documentos en formato de fax almacenados en un buzón local usando la función Selector de buzón.

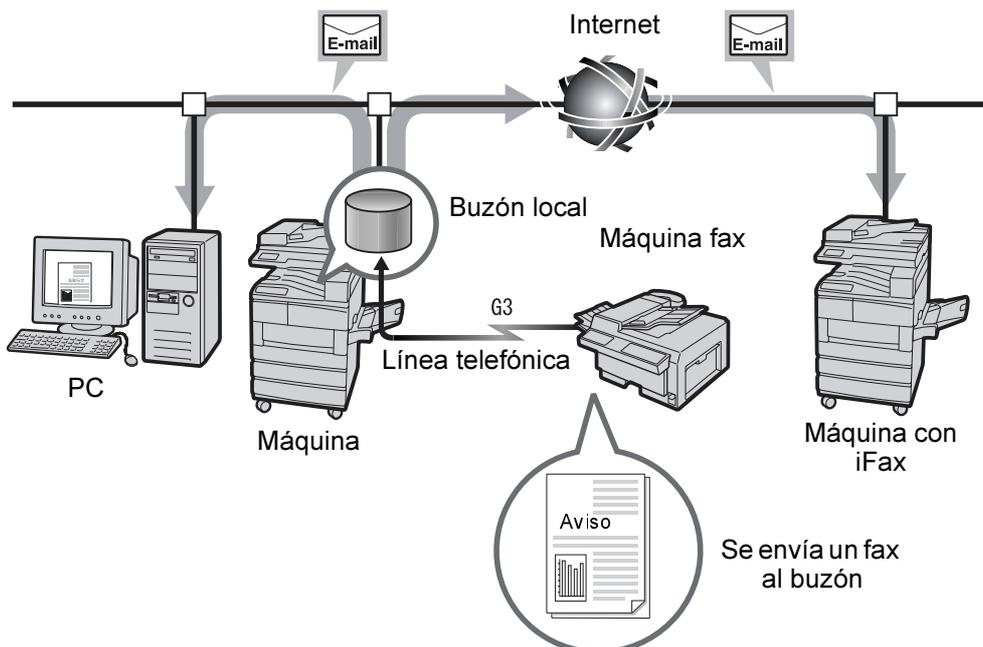
Vea "Registro de buzones", en la página 5-16, para obtener información detallada acerca de cómo ajustar la función para reenviar a un buzón local.

Vea la "Guía del usuario del fax" para obtener información acerca de cómo enviar a un buzón, cómo recibir documentos en un buzón con la función Selector buzón, cómo imprimir documentos recibidos en un buzón local o cómo eliminar un buzón local.

## Reenvío de correo electrónico

La máquina recibe documentos de fax que son enviados al buzón. Si estos documentos se almacenan en el buzón usando la función Selector buzón, los documentos podrán reenviarse automáticamente como correo electrónico a los destinatarios que estén almacenados en el buzón.

**NOTA:** El documento puede reenviarse solamente a un destinatario.



## Cómo reenviar correo electrónico

---

Los siguientes procesos son necesarios para usar la función Reenvío.

### Envío de fax

---

Envíe un fax a un buzón, usando el método de señal de fax, el código F o el método DTMF.

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener más información.

### Reenvío de un fax recibido en el buzón local, como correo electrónico

---

Registre la siguiente dirección como una entrada de marcación rápida con anticipación. Luego, configure la función de reenvío y el número de marcación rápida, usando las opciones de buzón del buzón local.

**NOTA:** El remitente requiere el número y la clave del buzón local, por lo tanto, estos ajustes se le deben proporcionar.

Si se llena la memoria de fax mientras se recibe un fax, solamente la porción recibida del fax se reenviará en el correo.

Si se llena la memoria de la impresora mientras se envía correo, la transmisión será interrumpida. En ese momento, si hay una difusión del fax, el fax se enviará.

Si se rechaza el envío de correo a través de SMTP, el documento se guardará en el buzón local.

Si ocurre un problema de datos mientras se envía el correo, haga lo siguiente de acuerdo a los tipos de símbolos utilizados.

MH/MR: Cambie los símbolos y vuelva a enviar.

MMR: Cancele la transmisión y el documento se guarda en el buzón local.

JBIG: Cancele la transmisión y el documento se guarda en el buzón local. Los problemas se detectarán solamente si estos están en la cabecera.

El correo se le puede reenviar a un destinatario solamente.

Si las imágenes del fax recibido están en el formato JBIG comprimido, envíe el documento en el formato JBIG (TIFF-J), como correo electrónico. Si el destinatario no puede acceder al formato JBIG comprimido, es posible que el documento no pueda imprimirse o verse correctamente.

---

Vea *"Registro de buzones"*, en la página 5-16, para obtener más información sobre cómo ajustar la función para reenviar a un buzón local.

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener información detallada sobre la función Selector buzón, para recibir documentos de fax en el buzón local.

## Envío al buzón

---

Hay tres métodos de envío a buzones que tienen la función de reenvío.

- Método de señal de fax.
- Código F.
- Método DTMF.

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener más información.

## Envío/recepción de correo electrónico a/desde el PC

---

En esta sección se describe el envío/recepción de correo entre un PC y la máquina.

### Envío de correo a la máquina

---

Siga los siguientes pasos para enviar correo electrónico a esta máquina desde el PC.

**NOTA:** No se puede enviar correo con archivos adjuntos del PC a la máquina.

El cuerpo de correo está disponible en formato de texto. Fije el formato del cuerpo de correo a texto en el software del correo que está usando.

---

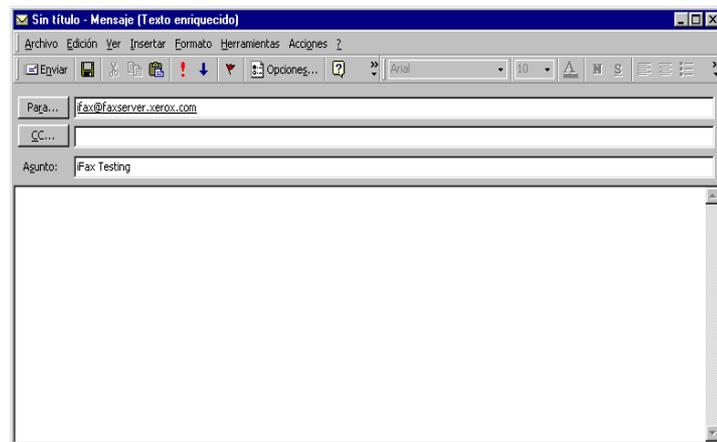
### Procedimiento

---

1. Especifique la dirección electrónica o introduzca la dirección IP de la máquina a través de su software de correo electrónico.

Ejemplo:

ifax@WCP42X.xerox.com



2. Si es necesario, introduzca texto en el correo electrónico y envíelo.

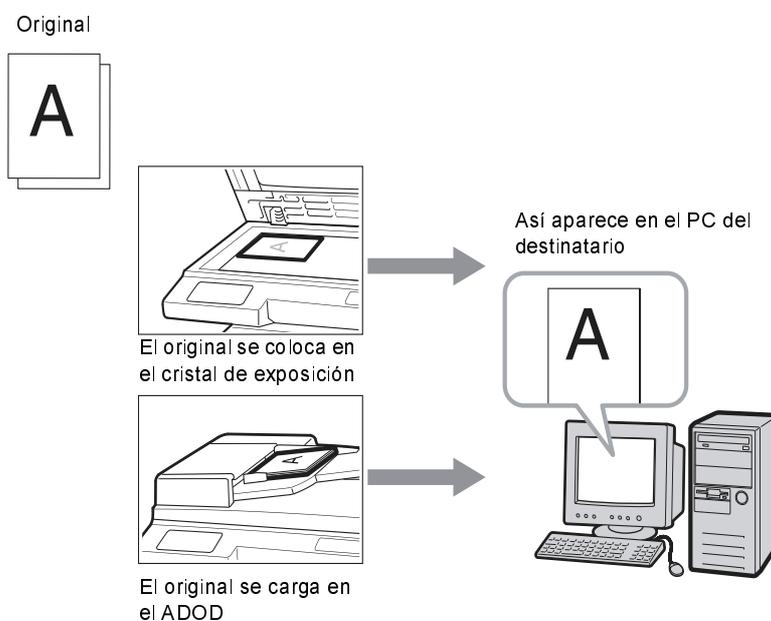
## Recepción de correo electrónico en el PC

---

### Orientación del documento en la pantalla

---

Si un original se carga en esta dirección  en la máquina y se envía, este se girará 90 grados hacia la izquierda o derecha de la dirección en que se carga y aparecerá en el monitor del PC que lo recibe.



## Cómo se particionan los mensajes enviados de gran tamaño

Si los originales escaneados por la máquina se particionan y envían de acuerdo a la función Particionar tamaño de correo enviado, el PC del destinatario los recibirá por separado como cabecera de correo + cuerpo de correo y archivos adjuntos (TIFF), respectivamente.

Por ejemplo, si el correo se particiona en dos documentos, los siguientes documentos se enviarán como resultado.

- Correo 1: Cabecera + cuerpo + archivo TIFF (primer documento)
- Correo 2: Archivo TIFF (segundo documento)



# 5 **Registro de datos**

Este capítulo incluye la siguiente información:

- Introducción de texto
- Registro de submarcación
- Registro de marcación rápida
- Registro de buzones

## Introducción de texto

---

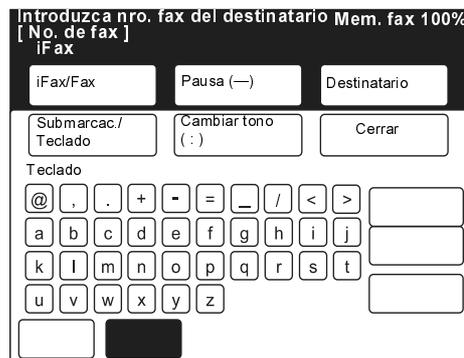
En esta sección se describe cómo introducir caracteres o símbolos en direcciones de correo electrónico. Para introducir caracteres y símbolos, use el teclado que aparece en el panel táctil.

**NOTA:** En algunos parámetros, está restringida la cantidad de caracteres que pueden introducirse.  
Cuando se selecciona iFax parece la siguiente pantalla Teclado.

---

### Teclado alfabético

---



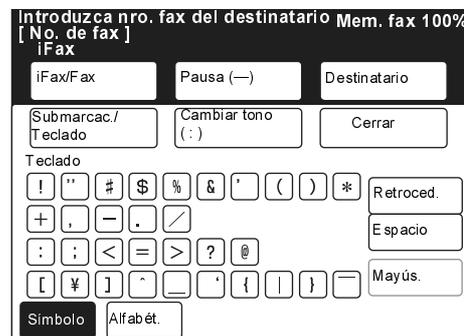
- Retroceder: permite que se corrija un caracter a la vez.
- En blanco: permite que se introduzca el espacio de un caracter.
- Mayús.: permite que se cambie entre mayúsculas y minúsculas.
- Símbolo: selecciónelo para abrir el teclado de símbolos.

**NOTA:** Una dirección electrónica puede tener hasta 128 caracteres.

---

### Teclado de símbolos

---



- Alfabético: Selecciónelo para abrir el teclado alfabético.

# Registro de submarcación

En esta sección se describe el método de registro de los números de submarcación.

La función Submarcación registra, con anticipación, las partes de una dirección electrónica que se usan frecuentemente y facilita la introducción de direcciones electrónicas.

Ejemplo: "xerox.com", ".com"

**NOTA:** Después de que se da una instrucción para una transmisión usando Submarcación, si se modifica el número de submarcación, la transmisión se realiza en base al número de submarcación modificado.

Pueden registrarse hasta 10 tipos de números de submarcación.

Cada uno puede registrar hasta 16 caracteres.

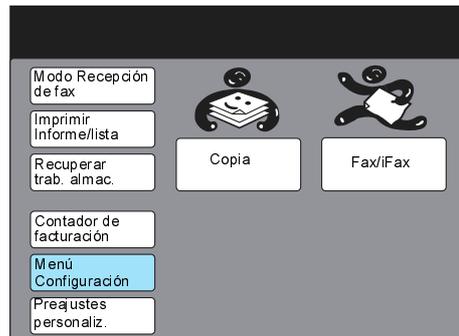
El contenido de un número de submarcación puede verificarse en la lista del directorio de marcación. Consulte la *Guía del usuario del fax*.

Vea "Introducción de texto", página 5-2 para obtener información sobre cómo introducir texto.

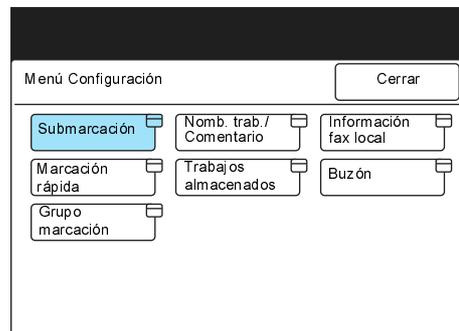
Vea "Uso de la función Submarcación", página 3-18 para obtener información sobre cómo usar la función Submarcación.

## Procedimiento

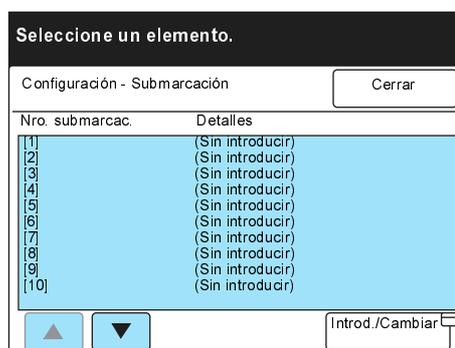
1. Seleccione **Menú Configuración** en la pantalla Menú.



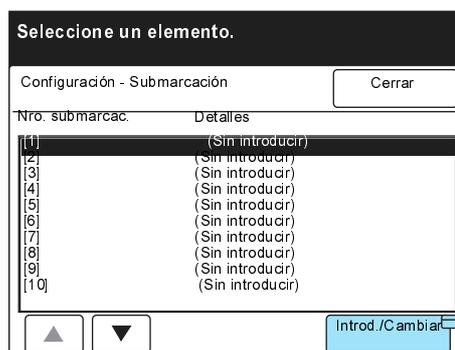
2. Seleccione **Submarcación**.



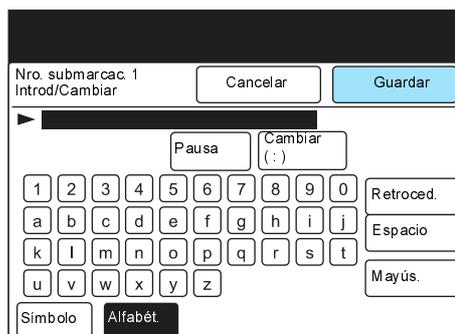
3. Seleccione el número en la pantalla o use los botones ▲ o ▼ para registrar un número de submarcación.



4. Seleccione **Introd./Cambiar**.



5. Introduzca el texto y seleccione **Guardar**.



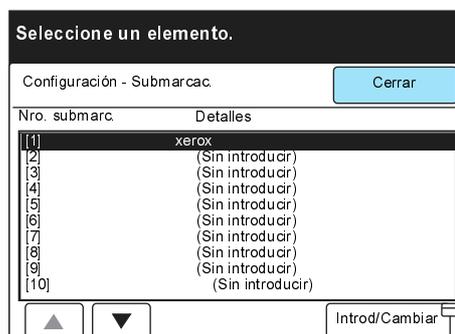

---

**NOTA:** También pueden introducirse números con el teclado numérico. Seleccione **Cancelar** para eliminar el texto registrado.

---

Vea *“Introducción de texto”*, página 5-2.

6. Seleccione **Cerrar**.



## Registro de marcación rápida

Aquí se describe cómo registrar destinatarios de marcación rápida.

Es útil registrar contactos con los que se mantiene comunicación frecuente en Marcación rápida. Los destinatarios registrados también pueden seleccionarse desde el directorio de marcación o a través del botón de una pulsación.

También se pueden registrar números de marcación rápida por medio de Servicios de Internet de CentreWare.

Para obtener más información, consulte la Guía del usuario de la impresora o Ayuda en Servicios de Internet de CentreWare.

---

**NOTA:** Si se da una instrucción para una transmisión usando Submarcación y se modifica el número de submarcación, la transmisión se realiza en base al número modificado.

Pueden registrarse hasta 200 destinatarios de marcación rápida (999 con el kit opcional de expansión de marcación rápida). La dirección electrónica de cada destinatario puede tener hasta 128 caracteres. Pueden seleccionarse entre 001 y 070 destinatarios de marcación rápida, usando el botón de una pulsación.

El contenido de un número de marcación rápida puede verse en la lista de directorio de marcación. Consulte la Guía del usuario del fax.

---

Vea *“Introducción de texto”*, página 5-2.

Vea la *Guía del usuario del fax* para modificar o eliminar destinatarios de marcación rápida registrados.

Vea *“Uso de la función Marcación rápida”*, página 3-15, *“Uso de los botones de una pulsación”* en la página 3-16 y *“Uso del directorio de marcación”* en la página 3-17, para obtener información sobre cómo usar la función Marcación rápida.

## Ajustes disponibles para la función Marcación rápida

Los ajustes disponibles para marcación rápida son:

---

**NOTA:** La dirección electrónica y la línea registrada son suficientes para usar la función Marcación rápida. Seleccione otros elementos, si es necesario.

Cuando se usa la función de puerta de enlace de fax, el modo de comunicación para transmisiones de fax puede ajustarse con anticipación. Consulte *“Envío/recepción de correo electrónico a/desde el PC”*, en la página 4-10, para obtener más información acerca de la puerta de enlace de fax.

---

	Elemento	Descripción	Preajuste
1	No. de fax.	Introduzca la dirección, de hasta 128 caracteres, para registrarla.	Sin introducir
2	Línea	Seleccione iFax.	Fax
3	Destinatario	Pueden registrarse hasta 18 caracteres. Vea <i>“Introducción de texto”</i> , página 5-2, para obtener información acerca del texto que puede registrarse.	Sin introducir
4	Índice	Registre un carácter alfanumérico como palabra clave para buscar en el directorio de marcación.	Sin introducir

	Elemento	Descripción	Preajuste
5	Configuración de estación de relevo	No está disponible para iFax.	
6	Modo de comunicación	Regístrelo si la función de puerta de enlace de fax se utiliza. Seleccione el modo de comunicación para el envío de fax. Seleccione G3 Auto o F4800.	G3 Auto
7	Resolución	<p>Seleccione Estándar, Fina, Superfina (400 ppp), Superfina (600 ppp) o Panel (seleccionada en el panel de control).</p> <hr/> <p><b>NOTA:</b> Si TIFF-S se selecciona como perfil, no se puede seleccionar Superfina (400 ppp) ni Superfina (600 ppp).</p> <hr/>	Panel
8	Nota de portada	No está disponible con iFax.	
9	Tamaño de imagen máximo	<p>Seleccione el tamaño de imagen máximo, de acuerdo al tamaño del papel del destinatario y el perfil que este puede procesar. Seleccione A3, B4 o A4.</p> <hr/> <p><b>NOTA:</b> Cuando se selecciona el tamaño A3 o B4 con TIFF-S como perfil, el original tamaño A3 o B4 se reduce a A4 para la transmisión.</p> <hr/>	A3
10	Comienzo diferido	<p>Ajuste la hora para enviar correo electrónico usando la función de comienzo diferido.</p> <hr/> <p><b>NOTA:</b> No se pueden especificar fechas.</p> <hr/>	Desactivado
11	Buzón remoto	No está disponible con iFax.	
12	Difusión de relevo		
13	Código F		
14	Perfil iFax	<p>Seleccione TIFF-S, TIFF-F, TIFF-J.</p> <hr/> <p><b>NOTA:</b> Si se selecciona TIFF-S como perfil, no se podrá seleccionar Superfina (400 ppp) ni Superfina (600 ppp).</p> <hr/>	TIFF-S
15	Estado envío de iFax	Seleccione Desactivado o Activado.	Desactivado
16	Facturación Durante el día	No está disponible con iFax.	
17	Facturación Durante la noche		
18	Facturación Media noche		

## Dirección electrónica, línea y destinatario

En esta sección se describe el procedimiento para registrar la dirección electrónica y el nombre del destinatario en la función Marcación rápida.

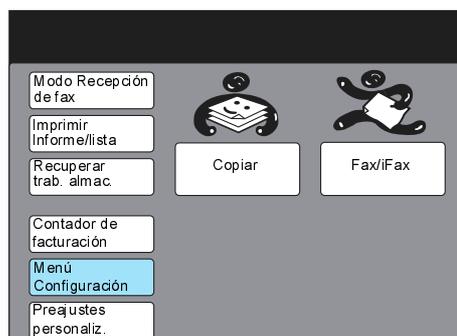
- Una dirección electrónica puede tener hasta 128 caracteres.
- Seleccione iFax en Línea para registrar una dirección electrónica en Marcación rápida.

- La función de destinatario se usa cuando se selecciona el directorio de marcación. Cuando se especifica un destinatario usando el directorio de marcación, Marcación rápida o el botón de una pulsación, el nombre aparecerá en la pantalla táctil o en uno de los informes.

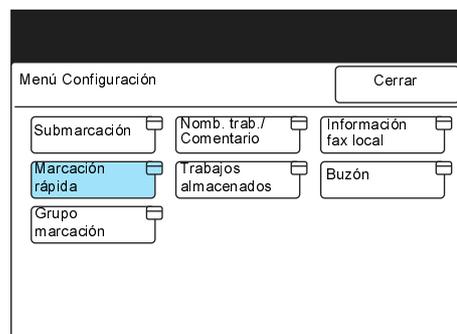
**NOTA:** La dirección electrónica y el nombre del destinatario registrado son suficientes para usar la función Marcación rápida. Seleccione otros elementos, si es necesario.

## Procedimiento

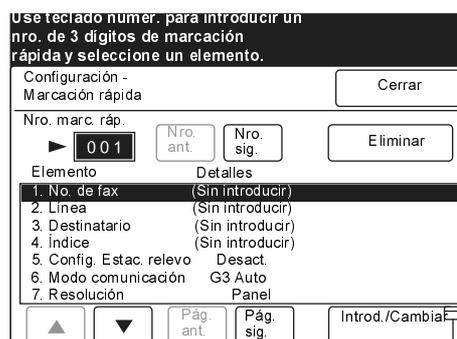
1. Seleccione **Menú configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Marcación rápida**.



3. Introduzca el número de marcación rápida que debe registrarse.



**NOTA:** El número de marcación rápida puede introducirse con el teclado numérico o con los botones Nro. sig. o Nro. ant.

4. Verifique que **1. No. de fax** esté seleccionado y seleccione **Introd./**

## Cambiar.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración - Marcación rápida Cerrar

Nro. marc. ráp. 0 0 1 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	(Sin introducir)
2. Línea	(Sin introducir)
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

5. Introduzca la dirección electrónica con el teclado de la pantalla y seleccione **Guardar**.

Nro. 001 Cancelar Guardar

1. No. de fax

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	Espacio
k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	Mayús.
u	v	w	x	y	z					

Símbolo Alfa-numérico

**NOTA:** Los números también pueden introducirse con el teclado numérico.

Si un carácter se introduce incorrectamente, use el botón Retroced. para eliminarlo.

Vea "Introducción de texto", página 5-2, para obtener más información sobre cómo introducir texto.

6. Seleccione **2. Línea** o use **▲** o **▼** y seleccione **Introd./Cambiar**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración - Marcación rápida Cerrar

Nro. marc. ráp. 0 0 1 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	abc@xerox.com
2. Línea	(Sin introducir)
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

7. Seleccione **iFax** y luego **Guardar**.

**NOTA:** Cuando se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modifican.

8. Seleccione **3. Destinatario** o los botones ▲ o ▼ y luego seleccione **Introd./Cambiar**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración - Marcación rápida Cerrar

Nro. marc. ráp. 0 0 1 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	abc@xerox.com
2. Línea	(Sin introducir)
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

9. Introduzca el nombre del destinatario y seleccione **Guardar**.

No. 001 Cancelar Guardar

3. Nombre destinatario

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

**NOTA:** Si selecciona **Cancelar**, el texto registrado se elimina. Si introduce un número incorrecto, use **Retroced.** para eliminarlo.

Vea "Introducción de texto", página 5-2.

10. Para registrar sólo una dirección electrónica, una línea y el nombre del destinatario, seleccione **Cerrar**.

Para especificar otras funciones, consulte las siguientes secciones. Cuando las funciones se hayan seleccionado, seleccione **Cerrar**.

## Registro del índice

El índice permite buscar palabras clave en el directorio de marcación. En esta sección se describe el procedimiento para registrar el índice.

### Procedimiento

1. Seleccione **4. Índice** o use los botones ▲ o ▼.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración - Marcación rápida Cerrar

Nro. marc. ráp. 0 0 1 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	abc@xerox.com
2. Línea	iFax
3. Destinatario	ABCDEF GH
4. Índice	(Sin introducir)
5. Config. Estac. relevo	Desact.
6. Modo comunicación	G3 Auto
7. Resolución	Panel

▲ ▼ Pág. ant. Pág. sig. Introd./Cambi-

2. Seleccione **Introd./Cambiar**.
3. Introduzca la palabra clave y seleccione **Guardar**.

No. 001  
4. Índice

Cancelar Guardar

▶ A

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	
U	V	W	X	Y	Z					

Vea "Introducción de texto", página 5-2.

## Selección de un modo de comunicación

Si desea usar la función de puerta de enlace de fax, seleccione el modo de comunicación para el envío de fax.

**NOTA:** Si el destinatario se selecciona en Marcación rápida, con el modo de comunicación, el modo de comunicación no puede cambiarse del modo de comunicación de la pantalla Menú Funciones. Todos los modos de comunicación reducen su velocidad de transmisión en secuencia, de acuerdo a la línea.

La velocidad de transmisión al inicio de la comunicación es:  
G3 Auto: 33.6kbps, F4800: 4.8kbps

Vea "Envío de fax a destinatarios en relevo", página 4-4, para obtener información acerca de la función de puerta de enlace de fax.

## Procedimiento

1. Seleccione **6. Modo comunicación** o use los botones ▲ o ▼.  
Seleccione **Introd./Cambiar**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración - Marcación rápida Cerrar

Nro. marc. ráp. ▶ 001 Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
1. No. de fax	abc@xerox.com
2. Línea	iFax
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 un modo de comunicación y seleccione **Guardar**.



**NOTA:** Si se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modificarán.

## Selección de la resolución

La resolución puede seleccionarse.

**NOTA:** Si TIFF-S se selecciona como perfil, las funciones Superfina (400 ppp) y Superfina (600 ppp) no podrán seleccionarse.

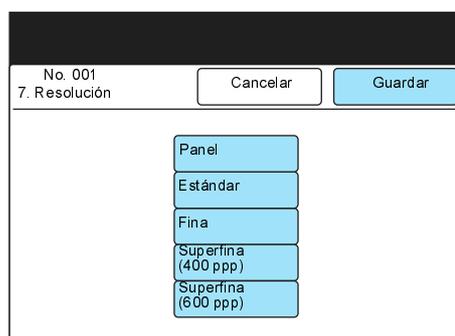
Vea “Ajustes para envío”, página 3-5, para obtener más información sobre la resolución.

### Procedimiento

1. Seleccione **7. Resolución** o use los botones ▲ o ▼. Seleccione **Introd./Cambiar**.



2. Seleccione una resolución y luego seleccione **Guardar**.



**NOTA:** Si se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modificarán.

## Selección del tamaño de imagen máximo

Se puede seleccionar el tamaño de imagen máximo, de acuerdo al tamaño del papel o el perfil que puede procesar el destinatario.

**NOTA:** Cuando se selecciona el tamaño de papel A3 o B4 con TIFF-S como perfil, los originales tamaño A3 o B4 se reducirán a A4 para la transmisión.

### Procedimiento

1. Seleccione **9. Tamaño imagen máx.** o use los botones ▲ o ▼. Seleccione **Introd/Cambiar**.

Use teclado numér. para introducir un nro. de 3 dígitos de marcación rápida y seleccione un elemento.

Configuración - Marcación rápida Cerrar

Nro. marc. ráp. ▶  Nro. ant. Nro. sig. Eliminar

Elemento	Detalles
8. Nota de portada	Desact.
<b>9. Tamaño imagen máx.</b>	<b>A3</b>
10. Comienz o difer.	Desact.
11. Buzón remoto	Desact.
12. Difusión relevo	Desact.
13. Código F	Desact.
14. Perfil de iFax	Desact.

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

2. Seleccione el tamaño de imagen máximo y seleccione **Guardar**.

No. 001

9. Tmño. imág. máx. Cancelar Guardar

A4

B4

A3

**NOTA:** Si se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modificarán.

## Selección de Comienzo diferido

La función Comienzo diferido puede usarse para ajustar la hora de envío del correo electrónico.

**NOTA:** No se pueden especificar fechas.

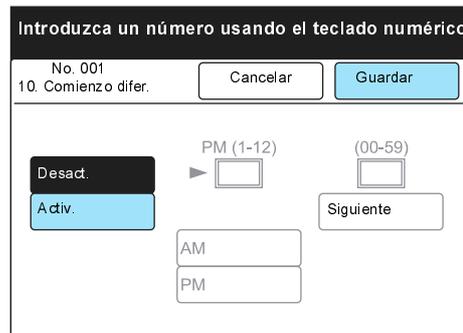
Vea "Ajustes para envío", página 3-5, para obtener información acerca de la función Comienzo diferido.

### Procedimiento

1. Seleccione **10. Comienzo difer.** o los botones ▲ o ▼. Seleccione **Introd./Cambiar**.



2. Seleccione **Activ.** y ajuste la hora.



3. Seleccione **Guardar**.

**NOTA:** Si se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modificarán.

## Selección del perfil iFax

El perfil iFax puede seleccionarse.

**NOTA:** Si se selecciona TIFF-S como perfil, las funciones Superfina (400 ppp) y Superfina (600 ppp) no podrán seleccionarse.

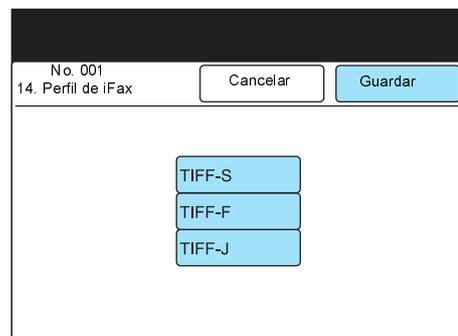
Vea "Ajustes para envío", página 3-5, para obtener información detallada acerca de Comienzo diferido.

### Procedimiento

1. Seleccione **14. Perfil de iFax** o use los botones ▲ o ▼.  
Seleccione **Introd./Cambiar**.



2. Seleccione un perfil iFax y luego seleccione **Guardar**.



**NOTA:** Si se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modificarán.

## Selección del Estado del envío de iFax

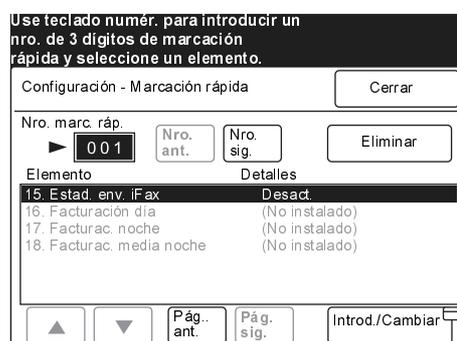
Si Estado de envío de iFax está en Activado, el remitente puede confirmar, a través de una notificación de estado de entrega o DSN, si el destinatario ha recibido el correo electrónico.

**NOTA:** Los mensajes “Envió iFax”, en la pantalla Estado trabajos y “Enviado”, impreso en el informe de actividad o de transmisión, indican que el correo se ha enviado al servidor de correo más cercano. Es posible que el correo electrónico enviado no se le entregue al destinatario debido a problemas en la ruta de transmisión en el Internet. Si Estado de envío de iFax no está en Activado, la máquina no recibirá una notificación si esto ocurre. Se recomienda que la función Estado del envío de iFax esté en Activado.

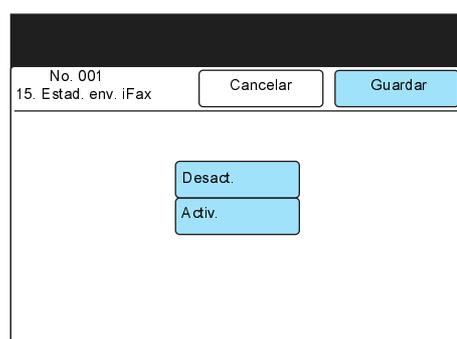
Vea “Ajustes para envío”, página 3-5, para obtener información detallada acerca de Comienzo diferido.

### Procedimiento

1. Seleccione **15. Estad. env. iFax** o los botones ▲ o ▼. Seleccione **Introd./Cambiar**.



2. Seleccione **Activado** para recibir correo electrónico con notificación del estado de entrega.



**NOTA:** Si se selecciona **Cancelar**, los ajustes no se modificarán. Si el correo DSN se envía a través de un servidor no compatible con DSN, pueden perderse las especificaciones de datos necesarias. Se imprimirá el correo sin las especificaciones de datos.

## Registro de buzones

---

En esta sección se describe cómo registrar la función de reenvío de correo del buzón local.

Cuando la máquina recibe un fax enviado al buzón local, usando el código F o el método DTMF, este se reenvía automáticamente como correo electrónico a los destinatarios registrados en el buzón. Cuando se usa la función de reenvío, no es necesario ir a la máquina fax para recoger el fax.

---

**NOTA:** El correo electrónico recibido en el buzón no se puede reenviar ni imprimir, aún si está seleccionada la función Reenviar o Imprimir en Opciones de buzón. El correo se almacenará en el buzón. Pueden registrarse hasta 200 buzones locales.

Comuníquese al remitente los ajustes (número y clave del buzón). Pueden seleccionarse números de marcación rápida entre 001 y 070 usando el botón de una pulsación.

El contenido de los ajustes de un buzón local puede verificarse en la lista de buzones. Consulte la "Guía del usuario del fax".

---

Vea "Introducción de texto", página 5-2.

Vea la "Guía del usuario del fax" para obtener información adicional acerca de la eliminación y modificación de buzones locales registrados.

Vea "Reenvío de fax como correo electrónico desde un buzón", página 4-8, para obtener información adicional sobre la función de reenvío de correo electrónico del buzón local.

## Ajustes disponibles del buzón

---

Los ajustes disponibles del buzón son los siguientes:

	Elemento	Descripción	Ajuste
1	Nombre del buzón	Registre un nombre de hasta 10 caracteres.	Sin introducir
2	Clave	Registre una clave numérica entre 0001 y 9999.	Sin introducir
3	Opciones de buzón	Para reenviar correo, seleccione Reenviar y configure el número de marcación rápida del destinatario. "Imprimir" e "Informe de salida" no están disponibles en la función de reenvío de correo electrónico.	Desactivado
4	Comprobar clave	No está disponible en la función de reenvío de correo.	
5	Eliminar/Guardar documentos	Seleccione Eliminar o Guardar.	

---

**NOTA:** La función Enviar al buzón, con el uso de la dirección electrónica, puede usarse sólo si el ajuste del destinatario es SMTP. Si desea enviar a un buzón, usando la dirección electrónica, el buzón no debe tener una clave en el buzón remoto. Consulte "Registro de buzones" para obtener más información.

---

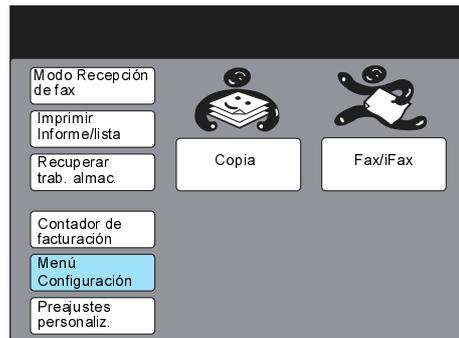
## Registro de Nombre/Clave del buzón

En esta sección se describe cómo registrar un nombre y una clave para un buzón local. Un nombre de buzón puede tener hasta 10 caracteres.

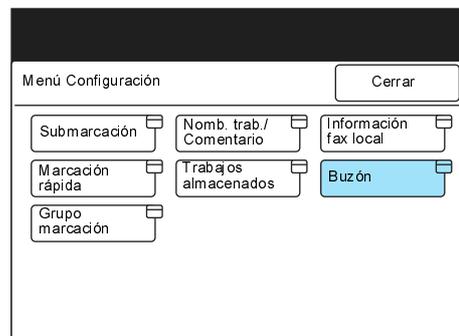
Se puede registrar una clave de 4 dígitos entre 0001 y 9999.

### Procedimiento

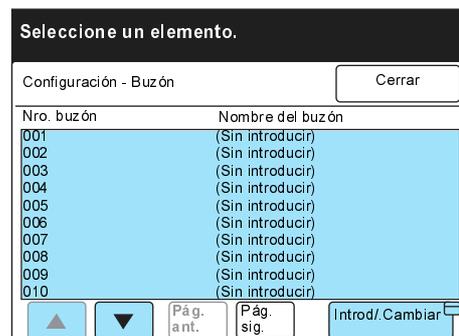
1. Seleccione **Menú configuración** en la pantalla Menú.



2. Seleccione **Buzón**.



3. Seleccione el número del buzón local o use los botones ▲ o ▼.



4. Seleccione **Introd./Cambiar**.

5. Introduzca una clave de 4 dígitos usando el teclado numérico y seleccione **Confirmar clave**.

Use the numeric keypad to enter the key.

Nro. buzón 001  
Introd./Cambiar

Clave: \* \* \* \*

Nombre del buzón: (Sin introducir)

Buttons: Confirmar clave, Cambiar clave, Eliminar buzón, Introd./Camb. nombre, Opciones buzón, Compr. clave, Elim./Guardar docum.

Si desea eliminar el buzón registrado, seleccione **Eliminar buzón**. Seleccione **Cambiar clave** para cambiar la clave.

6. Para introducir un nombre de buzón, seleccione **Introd./Camb. nombre**.

Use the numeric keypad to enter the key.

Nro. buzón 001  
Introd./Cambiar

Clave: \* \* \* \*

Nombre del buzón: (En uso - Sin nombre)

Buttons: Confirmar clave, Cambiar clave, Eliminar buzón, Introd./Camb. nombre, Opciones buzón, Compr. clave, Elim./Guardar docum.

7. Introduzca un nombre de buzón y seleccione **Guardar**.

Nro. buzón 001  
- Introd/Cambiar Nombre

Buttons: Cancelar, Guardar

Alphabetical keypad: 1-0, A-J, K-T, U-Z, Mayús., Símbolo, Alfa-numérico

Vea "Introducción de texto", página 5-2".

8. Seleccione **Cerrar**.

Use the numeric keypad to enter the key.

Nro. buzón 001  
Introd./Cambiar

Clave: \* \* \* \*

Nombre del buzón: ADMIN

Buttons: Confirmar clave, Cambiar clave, Eliminar buzón, Introd./Camb. nombre, Opciones buzón, Compr. clave, Elim./Guardar docum., Cerrar

Aparece el nombre del buzón registrado.

- Pulse **Borrar todo** para regresar a la pantalla inicial.

## Registro de Opciones de buzón

Se puede seleccionar la función de reenvío para reenviar faxes como correo electrónico a destinatarios del correo que se va a reenviar. Los destinatarios pueden seleccionarse en la función de marcación rápida.

**NOTA:** Los destinatarios del correo que debe reenviarse deben haberse registrado como destinatarios de marcación rápida con anticipación. Para obtener información más detallada sobre el método de registro, consulte “*Registro de marcación rápida*” en la página 5-5.

### Procedimiento

- Seleccione **Opciones buzón** y luego **Reenviar**.

Use el teclado numérico para introducir la clave.

Nro. buzón 001  
Introd./Cambiar Cerrar

Clave	Nombre del buzón
▶ * * * *	ADMIN
Confirmar clave	Introd./Camb. nombre
Cambiar clave	Opciones buzón
Eliminar buzón	Compr. clave
	Elim./Guardar docum.

- Introduzca el número de marcación rápida del destinatario y seleccione **Guardar**.

Nro. buzón 001 Cancelar Guardar

Opciones buzón

DespEscan	Nro. remoto (001 - 200)
Guardar	▶ 001
Reenviar	
Imprimir	



## 6 *Informes y listas*

Este capítulo incluye la siguiente información:

- Correo de error
- Correo DSN
- Informe de actividad
- Informe de transmisión
- Informe de difusión
- Lista de ajustes de la impresora
- Lista de directorio de marcación
- Lista de buzones
- Impresión de informes y listas

## Correo de error

---

Cuando el correo no se envía debido a una dirección electrónica incorrecta o a los ajustes del ambiente del destinatario, el servidor envía un correo de notificación de error. Este se imprime cuando está seleccionada la casilla del ajuste "Imprimir correo de error", de Servicios de Internet de CentreWare.

---

**NOTA:** Se puede especificar la función Imprimir Correo de error, al ajustar Correo elect./iFax, en Propiedades, a la izquierda de la pantalla Propiedades de Servicios de Internet de CentreWare. Consulte "Ajuste del ambiente de iFax", en la página 2-13, para obtener información adicional acerca del método de configuración.

---

## Correo DSN (Estado de envío)

---

Si la función Estado envío de iFax de la pantalla Menú funciones está ajustada a Activado cuando se envía correo electrónico, se recibirá un correo DSN (Estado de envío), cuando el correo le llegue al destinatario adecuado. Este se imprimirá si el ajuste "Imprimir correo DSN (Estado de envío)" está seleccionado en Servicios de Internet de CerterWare.

---

**NOTA:** El ajuste Imprimir correo DSN (Estado de envío) puede configurarse desde el parámetro Correo elect./iFax, de Ajustes del protocolo, a la izquierda de la pantalla Propiedades. Consulte "Ajuste del ambiente de iFax", en la página 2-13, para obtener información adicional acerca del método de configuración, .

El mensaje "Envió iFax" aparecerá en la pantalla Estado trabajo y el mensaje "Enviado" se imprimirá en el informe de actividades hasta que el correo DSN (Estado de envío) se reciba. Si se recibe un correo DSN (Estado de envío), significa que el correo electrónico en cuestión se ha enviado al servidor de correo más cercano. El estado de transmisión indica "Terminado".

---

## Informe de actividad

---

El informe de actividad se usa para verificar si una transmisión termina de una manera normal. El informe contiene el nombre del remitente/destinatario, la duración, el contenido de la transmisión y el estado de la transmisión.

Además del informe de actividad, se puede usar el informe del historial de trabajos, que puede imprimirse desde el panel de control de la impresora, para verificar el estado de las transmisiones relacionadas con iFax.

---

**NOTA:** El mensaje "Enviado" que aparece en el informe indica que el correo electrónico se ha enviado al servidor de correo más cercano. En algunos casos, es posible que el correo enviado no se pueda entregar a los destinatarios, debido a problemas en la ruta de transmisión de Internet.

---

Vea *"Impresión de informes y listas"*, en la página 6-11, para obtener información sobre la impresión de informes.

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener información sobre el informe de actividad y la *"Guía del usuario de la impresora"* para obtener información sobre el informe del historial de trabajos. En esta guía se describen los elementos que aparecen en la lista de la función iFax.

## Informe de actividad

---

### Cómo leer el informe de actividad

---

- Destinatario: el nombre o dirección electrónica de cada destinatario registrado con la función de marcación rápida.
- Duración: si la transmisión dura menos de un segundo, esta se registrará como 0 segundos.
- Contenido
- Buzón de reenvío de fax XXX: aparece cuando un correo electrónico guardado en un buzón local se ha reenviado como un documento de fax.
- Host envío: aparece cuando se envía correo electrónico.
- Host envío buzón XXX: aparece cuando los documentos de fax se reenvían como correo electrónico.

---

**NOTA:** XXX representa un número de buzón local.

---

- Estado de transmisión: los siguientes elementos se agregan al estado de la transmisión.
- Enviado: se ha enviado al servidor de correo más cercano.
- Terminado: se recibe un correo DSN (Estado de envío).
- Kx-xx: un código que indica un problema de transmisión.

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener información adicional acerca de Kx-xx (un código que indica un problema de transmisión).

### Cómo leer el informe del historial de trabajos

---

- Fuente: indica "escáner" cuando se envía un trabajo de iFax.
- Destino de salida: indica la dirección electrónica del destinatario cuando se envía un trabajo de iFax.
- Inf. de trabajo: TIFF se indica cuando se envía un trabajo de iFax.
- Estado del trabajo
- Se indicará "Terminado" si el correo electrónico se envía al servidor de correo más cercano. Si ocurre un problema, se indicará "Terminado con error".

Vea la *"Guía del usuario de la impresora"* para obtener información adicional acerca de los códigos de error que aparecen cuando el estado del trabajo no indica "Terminado".

# Informe de transmisión

---

El informe de transmisión se usa para verificar si el correo electrónico se ha enviado al servidor de correo más cercano. Cuando se selecciona Informe de transmisión en la pantalla Funciones, el informe se imprime.

---

**NOTA:** Si se imprime "Enviado" en el informe, el correo electrónico se ha enviado al servidor de correo más cercano. En algunos casos, es posible que el correo enviado no se pueda entregar a los destinatarios, debido a problemas en la ruta de transmisión de Internet.

Cuando se envía un fax usando la función de puerta de enlace de fax, el informe de transmisión no se imprime.

Cuando Inf. transmis.: no entreg., está Activado en el parámetro Informes de Preajustes personalizados, el informe de transmisión se imprime si no es posible enviar datos.

---

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener información detallada sobre cómo ajustar y leer el informe de transmisión. Esta guía incluye sólo contenido relacionado con iFax.

## Cómo leer el informe de transmisión

---

- Destinatario: el nombre o dirección electrónica de cada destinatario registrado con la función de marcación rápida.
- Duración: si la transmisión dura menos de un segundo, esta se registrará como 0 segundos.
- Contenido
- Buzón de reenvío de fax XXX: este aparece cuando un correo electrónico guardado en un buzón local se ha reenviado como un documento de fax.
- Host envío: aparece cuando se envía correo electrónico.
- Host envío buzón XXX: aparece cuando los documentos de fax se reenvían como correo electrónico.

---

**NOTA:** XXX representa un número de buzón local.

---

- Estado de transmisión: los siguientes elementos se agregan al estado de transmisión.
  - Enviado: se ha enviado al servidor de correo más cercano.
  - Terminado: se recibe un correo DSN (Estado de envío).

Este informe se usa para verificar el estado en los envíos de difusión. En el caso de correo electrónico dirigido a múltiples destinatarios, el informe se imprime cuando el correo se envía a todos los destinatarios.

---

**NOTA:** el mensaje "Enviado" que aparece en el informe, indica que el correo se ha enviado al servidor de correo más cercano. En algunos casos, el correo enviado no se puede entregar a los destinatarios indicados, debido a problemas en la ruta de transmisión de Internet. Cuando una sesión de difusión se dirige tanto a destinatarios de fax convencional como a destinatarios de iFax, el informe se imprime cuando termina la transmisión a todos los destinatarios. Cuando se seleccionan destinatarios tanto de fax convencional como de iFax para una transmisión y se seleccionan destinatarios idénticos, el informe de transmisión se imprime.

---

Vea "Ajustes para envío", en la página 3-5, para obtener información sobre la impresión de un informe de difusión.

Vea la "Guía del usuario del fax", para obtener información adicional sobre el informe de difusión. Esta guía incluye sólo contenido relacionado con iFax.

## Cómo leer el informe de difusión

---

- Destinatario: el nombre o dirección electrónica de cada destinatario registrado con la función de marcación rápida.
- Duración: si la transmisión dura menos de un segundo, esta se registrará como 0 segundos.
- Contenido
- Buzón de reenvío de fax XXX: este aparece cuando un correo electrónico guardado en un buzón local se ha reenviado como un documento de fax.
- Host envío: aparece cuando se envía correo electrónico.
- Host envío buzón XXX: aparece cuando los documentos de fax se reenvían como correo electrónico.

---

**NOTA:** XXX representa un número de buzón local.

---

- Estado: los siguientes elementos se agregan al estado de transmisión.
  - Enviado: se ha enviado al servidor de correo más cercano.
  - Terminado: se recibe un correo DSN (Estado de envío).

## Lista de ajustes de la impresora

---

Esta lista se usa para verificar el estado de los ajustes de las funciones relacionadas con iFax.

Vea *"Confirmación de los ajustes"*, en la página 2-16, para obtener información sobre los ajustes de la impresora.

Vea la *"Guía del usuario de la impresora"* para obtener información adicional.

### Cómo leer la lista de ajustes de la impresora

---

Los ajustes de correo electrónico/iFax aparecen en la página dos de la lista de ajustes de la impresora.

Los elementos Dirección del servidor POP3, Nombre del usuario POP, Intervalo de verificación del servidor POP3 y Dejar el correo en el servidor, se indicarán solamente si el método de recepción está en el ajuste POP3. Fax de Internet (iFax) se agregará a los ajustes de comunicación de la lista de ajustes de la impresora.

## Lista de directorio de marcación

---

Esta lista se usa para verificar el estado de registro de las direcciones electrónicas y perfiles, así como los detalles de los números de submarcación de la función de marcación rápida.

Vea *"Impresión de informes y listas"*, en la página 6-11, para obtener información acerca de la impresión de la lista de directorio de marcación.

Vea *"Ajustes disponibles del buzón"*, en la página 5-16 y *"Registro de marcación rápida"*, en la página 5-5, para obtener información sobre el contenido del registro.

### Cómo leer la lista de directorio de marcación

---

Estos elementos se agregan con la función iFax.

- Número de fax / Dirección: se especifica la dirección electrónica.
- Formato: se indican los perfiles especificados.
- Línea: se indica "iFax".
- Enviado: se indica ya sea "Activ." o "Desact."

## Lista de buzones

---

Esta lista se usa para verificar el estado de registro de un buzón.

Vea *"Impresión de informes y listas"*, en la página 6-11, para obtener información acerca de la impresión de la lista de buzones.

Vea *"Ajustes disponibles del buzón"*, en la página 5-16, para obtener información acerca del contenido del registro.

### Cómo leer la lista de buzones

---

Estos elementos se agregan con la función iFax:

- Opciones: estas acciones se realizan después de que los documentos se guardan en el buzón local. "Reenviar" se indica cuando los documentos de fax se reenvían como correo electrónico.
- # remoto: Cuando se selecciona Reenviar en Opciones buzón, se indica el número de marcación rápida del destinatario del correo reenviado.

## Impresión de informes y listas

Los informes, listas y el correo electrónico, pueden imprimirse de manera manual o automática. Los ajustes varían, dependiendo de los diferentes tipos de informes, listas y correo. Consulte la siguiente tabla.

Vea *“Ajustes para envío”*, en la página 3-5, para obtener información sobre el informe de transmisión y el correo DSN (Estado de envío).

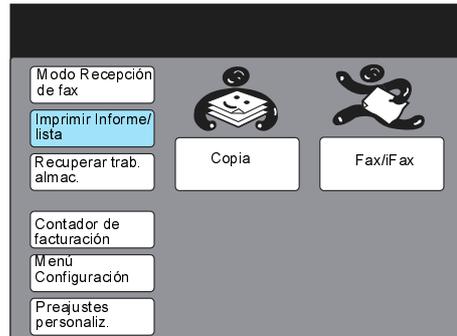
Vea *“Confirmación de los ajustes”*, en la página 2-16, para obtener información acerca de la impresión de la lista de ajustes de impresora.

Tipos de informes, listas y correo	Para impresión manual	Para impresión automática
Correo de error	-	Seleccione la casilla de Imprimir correo de error, en Servicios de Internet de CentreWare. Vea <i>“Ajuste del ambiente de iFax”</i> , en la página 2-13, para obtener información sobre la configuración.
Correo DSN (Estado de envío)	-	Seleccione la casilla de Imprimir correo DSN (Estado de envío), en Servicios de Internet de CentreWare. Cuando se selecciona Estado envío de iFax en el menú Funciones, para la transmisión, el correo DSN se imprime automáticamente. Vea <i>“Ajuste del ambiente de iFax”</i> , en la página 2-13, para obtener información de configuración.
Informe de actividad	Seleccione para imprimir con el botón Imprimir Informe/Lista de la pantalla Menú.	Ajuste el informe de actividad a Activado en la sección Informes de Preajustes personalizados.
Informe de transmisión	-	Seleccione Informe de transmisión en la pantalla Menú Funciones.
Informe de difusión	-	Ajuste Difusión/Multisondeo a Activado en la sección Informes de Preajustes personalizados.
Lista de ajustes de impresora	Seleccione e imprima la lista de ajustes de la impresora en el panel de control.	-
Informe del historial de trabajos	Seleccione e imprima el informe del historial de trabajos en el panel de control de la impresora.	Ajuste Hist. trab. auto a Imprimir, en Ajustes sistema, que se encuentra en el panel de control de la impresora.
Lista directorio de marcación	Seleccione para imprimir desde la función Imprimir Informe/Lista de la pantalla Menú.	-
Lista de buzones	Seleccione para imprimir desde la función Imprimir Informe/Lista de la pantalla Menú.	-

# Cómo imprimir con Imprimir Informe/Lista

## Procedimiento

1. Seleccione **Imprimir Informe/Lista** en la pantalla Menú.



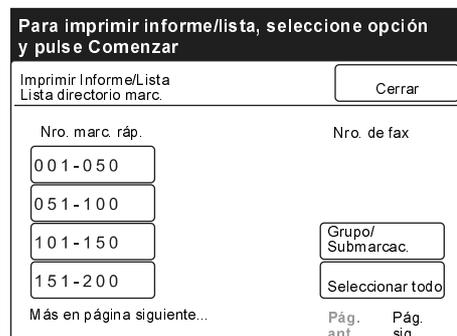
**NOTA:** Si no aparece la pantalla de la derecha, pulse el botón Selección de función para abrir la pantalla Menú.

2. Seleccione el informe que debe imprimirse.



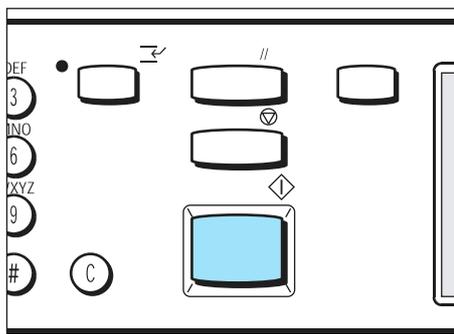
Para acceder a la Lista directorio de marcación, vaya al paso 3. Si esto no es necesario, vaya al paso 4.

3. Seleccione la serie de números que debe imprimirse.



Para imprimir el grupo y número de submarcación, seleccione **Grupo/Submarcac.** Para imprimir todo, seleccione **Seleccionar todo.**

4. Pulse **Comenzar**.

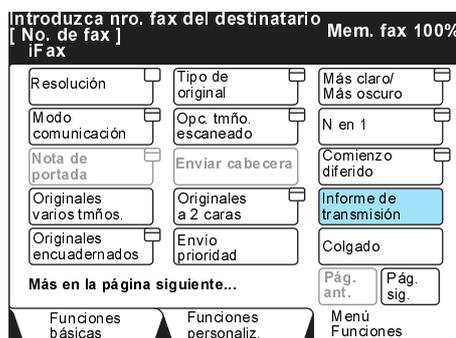


El informe o lista se imprime.

## Impresión del informe de transmisión

### Procedimiento

1. Seleccione **Menú Funciones** en el menú Fax.
2. Seleccione **Informe de transmisión** y pulse **Comenzar**.



## Ajuste del método de impresión

Pueden configurarse métodos de impresión para los informes de actividad, difusión e historial de trabajos.

Vea la *"Guía del usuario de la impresora"* para obtener información acerca de los ajustes del informe del historial de trabajos.

Vea la *"Guía del usuario del fax"* para obtener información sobre los ajustes de los informes de actividad, difusión y transmisión.



# 7 ***Solución de problemas***

Este capítulo incluye la siguiente información:

- Rechazo de correo enviado
- Rechazo de correo recibido

## Rechazo de correo enviado

En esta sección se describen problemas que pueden ocurrir durante una transmisión de envío de iFax, así como sus remedios. Consulte las siguientes sugerencias para resolver los problemas. Si no puede solucionar algún problema con la ayuda de la siguiente información, comuníquese con el Centro de Asistencia al Cliente.

Vea la "Guía del usuario del fax" para resolver problemas de transmisión de envío no relacionados con iFax.

Verificar	Recuperación	Referencia
¿Se realizó correctamente el procedimiento de envío?	Verifique el procedimiento de envío y vuelva a enviar.	"Envío de correo electrónico", página 3-2
¿Está conectada correctamente la red?	Verifique la conexión y configuración de la red.	"Ajuste del ambiente", página 2-3
¿Está configurada correctamente la dirección electrónica de su máquina?	Verifique que la dirección electrónica de su máquina (dirección de correo de la máquina y dirección del servidor SMTP) se haya configurado correctamente.	"Ajuste del ambiente de iFax", página 2-13
¿Está configurada correctamente la dirección electrónica del destinatario?	Verifique la dirección electrónica del destinatario, la cual aparece en la pantalla.  Si el destinatario se especificó con la función Marcación rápida, (directorio de marcación, número de marcación rápida o botón de una pulsación), verifique que se haya registrado la dirección electrónica correcta. Si esta es incorrecta, corríjala.	"Envío de correo electrónico", página 3-2  Capítulo 5 Registro de datos
¿Está configurado correctamente el perfil?	Verifique el tipo de perfil con el que es compatible la máquina del destinatario y vuelva a enviar.	"Envío de correo electrónico", página 3-2
¿Se incluyeron demasiadas páginas en una sesión de transmisión?	Disminuya la cantidad de páginas enviadas en una transmisión y vuelva a enviar.	"Envío de correo electrónico", página 3-2
¿Se intentó enviar correo electrónico de un tamaño superior al límite del servidor de correo?	Es posible que algunos ambientes de sistema no puedan recibir correo de gran tamaño. Verifique el ambiente del destinatario.	

## Rechazo de correo recibido

En esta sección se describen problemas que pueden ocurrir durante la recepción de una transmisión de iFax y sus remedios. Consulte las siguientes sugerencias para resolver los problemas. Si no puede solucionar algún problema con la ayuda de la siguiente información, comuníquese con el Centro de Asistencia al Cliente.

**VEA:** La Guía del usuario del fax, en el caso de problemas de recepción de transmisión no relacionados con iFax.

Verificar	Recuperación	Referencia
¿Está conectada correctamente la red?	Verifique la conexión y configuración de la red.	"Ajuste del ambiente", página 2-3
¿Está configurada correctamente la dirección electrónica de su máquina?	Verifique que la dirección electrónica de su máquina (nombre de cuenta y servidor de correo) se haya configurado correctamente.	"Ajuste del ambiente de iFax", página 2-13
¿Es adecuado para su ambiente el método de recepción de correo electrónico?	Dependiendo de su ambiente, los ajustes del método de recepción de correo electrónico (SMTP o POP) varían. Verifique que el método de recepción de correo electrónico sea el adecuado para su ambiente.	"Activación de puertos", página 2-8
¿Es correcto el perfil?	Proporcione al remitente el perfil compatible y pídale que vuelva a enviar los datos.	"Envío de correo electrónico", página 3-2
¿Intentó recibir documentos en un formato que su máquina no puede procesar?	Cuando se reciben documentos en un formato que la máquina no puede procesar, se indica "RA" en la columna de estado del informe de actividad.	
¿Intentó recibir correo electrónico de un tamaño superior al límite del servidor de correo?	Algunos ambientes de sistema no pueden enviar/recibir correo electrónico de gran tamaño. Verifique los ajustes del ambiente del servidor de correo electrónico.	



# **A Apéndice**

Este capítulo incluye la siguiente información:

- Especificaciones
- Precauciones y limitaciones
- Preajustes personalizados
- Glosario

# Especificaciones

---

Estas son las especificaciones de la función iFax.

**NOTA:** Se pueden realizar mejoras a las especificaciones y a la apariencia de este producto sin previo aviso.

---

Elemento	Contenido
Envío de correo electrónico	Método MIME, método SMTP
Recepción de correo electrónico	Método SMTP, Método POP3
Formato de archivo	Formato: TIFF-FX Perfil: TIFF-S, TIFF-F, TIFF-J
Modo de comunicación de fax en la puerta de enlace de fax	Modo G3 y F4800

# Precauciones y limitaciones

---

Las precauciones y limitaciones de la función iFax son las siguientes.

## Precauciones que hay que tener al enviar correo

---

El mensaje "Envió iFax" que aparece en la pantalla Estado trabajo y el mensaje "Enviado" que se imprime en el informe de actividad y en el informe de transmisión, indican que el correo se ha enviado al servidor de correo más cercano. En algunos casos, es posible que el correo enviado no se pueda entregar al destinatario indicado debido a problemas en la ruta de transmisión de Internet. La máquina no recibirá una notificación si esto ocurre. Por lo tanto, se recomienda que cuando se envía correo electrónico importante, el usuario confirme por teléfono que el destinatario lo haya recibido.

**NOTA:** Si el Estado del envío de iFax está en Activado en el ajuste POP3, se puede confirmar si el correo llegó al servidor de correo del destinatario. Si está en el ajuste SMTP, se puede confirmar si el correo le llegó al destinatario. Consulte "Estado de envío de iFax", en la página 3-9, para obtener información adicional.

---

## Limitaciones del servidor de correo

---

Dependiendo del ambiente de sistema (por ejemplo, el límite del servidor de correo), es posible que el correo de gran tamaño no pueda enviarse o recibirse. Antes de configurar la cantidad de páginas en la que debe particionarse el correo, verifique el ambiente del remitente o del destinatario, respectivamente.

## Perfil

---

### ➤ Cómo especificar un perfil

Algunas máquina iFax no son capaces de procesar ciertos perfiles al recibir. Por lo tanto, antes de seleccionar un perfil, verifique los perfiles que la máquina iFax del destinatario puede procesar.

### ➤ Cuando se especifica un perfil no compatible

Si un perfil se configura incorrectamente, el destinatario no podrá ver ni imprimir las imágenes recibidas. Verifique los tipos de perfil que tanto el remitente como el destinatario pueden procesar antes de usar esta función.

### ➤ Tipos de archivo TIFF y perfiles que son aceptables

La máquina es compatible con los siguientes perfiles.

Formato de archivo TIFF: TIFF-FX(RFC-2301)

Perfiles: TIFF-S, TIFF-F y TIFF-J

## Comienzo diferido

---

La función Comienzo diferido, ajustada para enviar correo electrónico, quedará anulada si se apaga la máquina o si hay una desconexión eléctrica. Si esto ocurre, el correo electrónico será enviado cuando la máquina se encienda de nuevo.

## Condiciones para una difusión

---

Cuando se especifican destinatarios múltiples para una sesión de difusión y las condiciones de transmisión son diferentes a las especificadas con el teclado o las registradas en la función de marcación rápida, las condiciones cambiarán de la siguiente manera.

- Modo de transmisión: G3 Auto
- Perfil: TIFF-S
- Notificación de estado de entrega: Desactivado

## Reenvío de correo electrónico

---

Si la imagen del documento de fax recibido está en el formato JBIG comprimido, el fax será reenviado en el formato JBIG (TIFF-J). Si el destinatario no puede acceder al formato JBIG comprimido, es posible que el documento no pueda imprimirse ni verse correctamente.

## Puerta de enlace de fax

---

- Esta función está disponible cuando el método de recepción de correo electrónico de la máquina con iFax que envía el correo está ajustado a SMTP.
- Cuando un correo electrónico no puede enviarse correctamente después de haber sido convertido a fax, el correo recibido será eliminado.

## Configuración de la función Reenviar del buzón

---

- No configure la dirección electrónica de su propia máquina como destinatario del correo que debe reenviarse.
- Si un documento recibido no puede reenviarse como correo electrónico, el documento será eliminado.

## Seguridad en la red

---

No se puede garantizar la seguridad en la red.

## Configuración del ambiente de envío y recepción de correo electrónico

---

Para enviar y recibir correo electrónico, el sistema de correo debe estar configurado. Si es necesario, ajuste SMTP, POP3, el servidor DNS, etc.

## Notas de seguridad

---

iFax utiliza el Internet como ruta de transmisión. Debido a que iFax usa las mismas señales que el correo enviado a través del Internet, hay que tener cuidado de que otros individuos o entidades no roben ni modifiquen el correo. Por lo tanto, se recomienda la aplicación de codificación para mantener segura la información importante. Además, se recomienda que no divulgue su dirección electrónica de iFax, a menos de que sea necesario.

## **Prevención de correo electrónico no deseado**

---

iFax tiene una función para evitar que terceros envíen correo no deseado a su dirección electrónica. Se puede restringir la dirección de un remitente, al especificar el dominio permitido usando Servicios de Internet de CentreWare. Consulte "Filtro del dominio" o "Dominio permitido" en el paso 3 de *"Ajuste del ambiente de iFax"*, en la página 2-13, para obtener información acerca de los procedimientos de selección y cambio.

## Preajustes personalizados

---

Se pueden ajustar los siguientes elementos relacionados con iFax, en la sección Funciones de fax de Preajustes personalizados.

**NOTA:** En esta sección se explican solamente los elementos que pueden ajustarse. Consulte la "Guía del usuario del fax" para obtener el procedimiento de funcionamiento.

---

Función	Descripción	Opciones disponibles
37. iFax-Salida	Permite seleccionar el área de salida del correo electrónico recibido.	Bandeja central, bandeja de salida lateral*, bandeja acabadora inferior*, bandeja acabadora superior*
46. Perfil de iFax	Permite ajustar el valor prefijado del perfil. Es útil al ajustar un perfil que se usa con frecuencia.	<u>TIFF-S</u> , TIFF-F y TIFF-J
47. Estado envío de iFax	Permite ajustar el valor prefijado de Estado de envío. Si Estado de envío se usa frecuentemente, puede ser útil ajustarlo a Activado.	Activado, <u>Desactivado</u>

Los valores subrayados son prefijados en la fábrica.

El asterisco (\*) indica que la función puede seleccionarse cuando los accesorios opcionales están instalados.

# Glosario

<b>Código F</b>	Este es el procedimiento de comunicación establecido por la Asociación de la industria de comunicaciones, en relación al uso de subdirecciones T.30*, normalizado por UIT-T. En las transmisiones en código F entre máquinas de fax, pueden usarse diferentes funciones basadas en el código F, aún si los marcadores son diferentes. La función iFax de la máquina puede reenviar correo electrónico convertido de documentos fax y enviado a un buzón local, usando la función de código F. (*norma de comunicación)
<b>Puerta de enlace de fax</b>	Esta se conecta al Internet y a la red telefónica pública y transfiere correo electrónico, en formato de fax, a máquinas de fax convencionales.
<b>Internet</b>	Una gran red que conecta varias redes de menor tamaño.
<b>FAX de Internet (iFax)</b>	En vez de usar las líneas telefónicas (redes telefónicas públicas o ISDN), utilizadas por las máquinas de fax convencionales, esta función de fax utiliza redes internas y el Internet para enviar o recibir documentos que han sido escaneados en la máquina, como correo electrónico (en archivos adjuntos TIFF).
<b>MIME</b>	(Extensiones de correo Internet de propósitos múltiples) Esta función permite que la máquina identifique el tipo de datos del correo recibido. El tipo de MIME indica el tipo de datos.
<b>POP</b>	(Protocolo de oficina de correo) Este es uno de los protocolos de comunicación de uso común para la recepción de correo electrónico. Se usa en las conexiones por línea conmutada. Se establece un buzón personal en el servidor de un proveedor. El usuario puede recibir correo al inicio de la sesión. El sistema POP sólo es para recibir correo. SMTP se usa para enviarlo.
<b>Perfil</b>	Un perfil se determina para restringir la información sobre los ajustes, tales como resolución de imagen y tamaño del papel, durante una transmisión entre máquinas iFax. Es posible que alguien que recibe correo a través de iFax no pueda procesar ciertos perfiles. Por lo tanto, antes de seleccionar un perfil, verifique los perfiles que puede procesar la máquina con iFax del destinatario.
<b>Destinatario</b>	En el contexto de iFax, es la dirección electrónica del destinatario.
<b>SMTP</b>	(Protocolo de transferencia de correo simple) Este es uno de los protocolos de comunicación de uso común para la transmisión de correo electrónico. Se usa cuando un sistema está conectado a través de un protocolo de Internet (IP) fijo, como en el caso de una conexión de suscripción de línea.
<b>Submarcación</b>	Al seleccionar los números de submarcación correspondientes, esta función permite que el usuario introduzca texto o números fijos que han sido registrados previamente. Hay hasta 10 tipos de número de submarcación y cada uno puede guardar hasta 16 caracteres alfanuméricos.



# Índice alfabético

## A

Activación de puertos **3-8**  
Ajustes de marcación rápida **6-5**  
Ajustes de puerto **3-9**  
Ajustes del buzón local **6-16**  
Ambiente de iFax **3-13**  
Ambiente requerido **3-2**  
Ambiente TCP/IP **3-11**  
Archivos TIFF **2-3**

## B

Botones de una pulsación **4-16**  
Buzón remoto **5-9**

## C

Cancelación de una transmisión **4-24**  
Características de iFax **2-3**  
Clave del usuario de POP **3-4**  
Código F **6-6**  
Comienzo diferido **4-10, 6-6**  
Cómo recibir correo electrónico **4-22**  
Cómo reenviar correo electrónico **5-9**  
Comparación iFax/funciones comunes de fax **2-8**  
Configuración de estación de relevo **6-6**  
Configuración del sistema de iFax **2-2**  
Confirmación de ajustes **3-16**  
Correo de error **7-11**  
Correo DSN (Estado de envío) **7-11**

## D

Dejar el correo en el servidor **3-15**  
Difusión de relevo **6-6**  
Dirección de puerta de enlace **3-3**  
Dirección del servidor POP3 **3-4, 3-15**  
Dirección del servidor SMTP **3-4, 3-15**  
Dirección DNS **3-3**  
Dirección electrónica **6-6**  
Dirección electrónica de la máquina **3-4**  
Dirección IP **3-3**  
Directorio de marcación **4-17**  
Dominio permitido **3-15**

## E

Envío de correo a la máquina **5-10**  
Envío de correo a/desde el PC **5-10**  
Envío de correo electrónico a una máquina de fax **2-5**  
Envío de correo/iFax **3-10**  
Envío de fax a destinatarios en relevo **5-4**  
Escaneado de documentos **4-9**  
Estado de envío de iFax **4-9, 6-15**

## F

Familiarización con iFax **3-2**  
Filtro del dominio **3-15**  
Formatos y perfil de archivos TIFF **2-7**  
Función de envío de difusión **2-6**

## I

Impresión de informes y listas **7-11**  
Imprimir correo de error **3-14**  
Imprimir correo DSN (Estado de envío) **3-14**  
Informe de actividad **7-11**  
Informe de transmisión **4-11, 7-13**  
Informe del historial de trabajos **7-11**  
Informes y listas **7-1**  
Intervalo de verificación del servidor POP3 **3-15**  
Introducción de caracteres alfanuméricos **6-2**  
Introducción de texto **6-2**

## L

Limitaciones del servidor de correo **2-7**  
Lista de ajustes de la impresora **7-11**  
Lista de buzones **7-11**  
Lista de directorio de marcación **7-9**

## M

Marcación rápida **4-15**  
Modo de comunicación **4-12, 6-6, 6-10**

## N

Nombre de dominio **3-3**  
Nombre del buzón **6-16**  
Nombre del usuario de POP **3-4**

## O

Opciones del buzón **6-16, 6-19**

## P

Palabra clave **6-9**  
Particionar tamaño de correo enviado **3-14**  
Perfil iFax **4-7, 6-6, 6-14**  
Proceso de ajuste del ambiente **3-5**  
Puerta de enlace de fax **2-5, 5-4**

## R

Recepción de correo **3-3**  
Recepción de correo electrónico **4-22**  
Recepción de correo vía POP3 **3-4**  
Recepción de correo/iFax **3-10**  
Rechazo de correo enviado **8-2**  
Rechazo de correo recibido **8-3**

Recuperación de documentos **6-16**  
Reducción de costo **2-8**  
Reenvío de fax como correo electrónico **5-8**  
Reenvío de un fax como correo electrónico **2-5**  
Registro de buzones **6-16**  
Resolución **4-5, 6-6**

## **S**

Solución de problemas **8-1**

## **T**

Tamaño de imagen máximo **6-6, 6-12**

Tamaño de impresión **4-22**  
Tiempo respuesta DSN (Estado de envío) **3-15**  
TIFF-F **4-7**  
TIFF-J **4-8**  
TIFF-S **4-7**  
Tipo de original **4-6**

## **U**

Uso de iFax **2-7**

## **V**

Visualización de correo recibido **5-10**