

## En otros países

---

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Aquellas personas declaradas culpables de realizar dichas reproducciones pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel. Las copias prohibidas incluyen:

- Papel moneda
- Billetes de banco y cheques
- Bonos y valores de bancos y del gobierno
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con derechos de autor o marcas comerciales sin permiso de propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

La lista no es exhaustiva y no se asume ninguna responsabilidad por su exactitud ni completitud. En caso de duda, póngase en contacto con su asesor legal.

## Notas sobre el medio ambiente: Estados Unidos

---



Como socio de ENERGY STAR<sup>®</sup>, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple las normas de ENERGY STAR sobre el uso eficiente de la energía.

ENERGY STAR y el logotipo ENERGY STAR son marcas registradas en Estados Unidos.

El Programa de Equipos de Oficina de ENERGY STAR es un esfuerzo común entre los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea y Japón y la industria de equipos de oficina para promover copadoras, impresoras, máquinas de fax, máquinas multifuncionales, PC y monitores que sean eficientes en el uso de energía. La reducción del consumo de energía contribuye a la lucha contra el neblumo, la lluvia ácida y los cambios climatológicos a largo plazo al reducir las emisiones que resultan de la generación de electricidad.

Los equipos Xerox ENERGY STAR salen ya configurados de fábrica. La máquina se suministra con el temporizador ajustado para cambiar al modo de ahorro de energía a los 15 minutos de inactividad desde la última copia o impresión. El tiempo para pasar al modo de reposo es 60 minutos desde la última copia o impresión. En la guía de administración del sistema (System Administration Guide), sección Power Saver, se puede encontrar una descripción detallada del modo de ahorro de energía y las instrucciones para cambiar el tiempo prefijado y adaptarlo a las propias necesidades.

---

## 4. Escanear

En este capítulo se describen las funciones de escaneado que incorpora este producto.

Las opciones de red de la máquina deben configurarse para poder utilizar las funciones de escaneado.

Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

En este capítulo se incluyen las secciones siguientes:

- Procedimiento de escaneado
- Detención del trabajo de escaneado
- E-mail
- Escanear a buzón
- Plantillas de trabajo
- Escanear a FTP/SMB
- Escaneado básico
- Calidad de imagen
- Opciones de escaneado
- Formato de salida

## Procedimiento de escaneado

En esta sección se describen las operaciones básicas de escaneado.

### Kit de escaneado a color opcional

Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional instalado, algunas de las pantallas de la máquina serán distintas de las que se muestran en este capítulo. **Se indican las diferencias en los casos en que las haya y puedan afectar el funcionamiento del escaneado.**

El Kit de escaneado a color permite que las operaciones de Escaneado a correo electrónico, Escaneado a buzón, Escaneado de red y Escaneado a FTP/SMB sean en color. Tenga presente que los escaneados para la función de Copia serán solo en blanco y negro ya que la máquina Xerox 4110/4590 es una impresora monocromo.

Como referencia, aquí hay una pantalla que muestra la función **Color de salida**, que sólo aparece cuando el Kit de escaneado a color opcional está instalado, y sustituye a la función **Claro/Oscuro**.



El área **Color de salida** contiene estos cuatro botones:

- **Auto:** los escaneados se realizan según el contenido del original
- **Cuatricromía:** los escaneados se realizan en cuatricromía, independientemente del contenido del original.
- **Escala de grises:** los escaneados se realizan en escala de grises, independientemente del contenido del original.
- **Negro:** los escaneados se realizan en blanco y negro, independientemente del contenido del original.

## Paso 1: Colocación de documentos

Existen dos maneras de colocar documentos:

### ■ Alimentador de documentos

- Una hoja
- Varias hojas

### ■ Cristal de exposición

- Una hoja
- Documentos encuadernados, como por ejemplo libros

### Alimentador de documentos

El alimentador de documentos admite documentos de una hoja y de varias hojas, con tamaños que varían desde 140 × 210 mm (A5, A5<sup>□</sup>, 5.5 × 8.5 pulg., 5.5 × 8.5 pulg.<sup>□</sup>) hasta un máximo de 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.).

El alimentador de documentos puede detectar de forma automática solamente los documentos de tamaños estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca el tamaño en el campo correspondiente.

Para obtener información sobre la introducción de un tamaño personalizado, consulte “Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear)” en la página 4-47.



**NOTA:** Los tamaños de los documentos estándar que pueden detectarse de forma automática dependen de las opciones **Tamaño de papel** del modo de administración del sistema. Para obtener más información, consulte “Paper Size Settings” (opciones de tamaño de papel) en la *System Administration Guide* (Guía de administración del sistema).

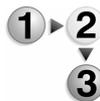
El alimentador de documentos acepta el número de hojas que se indica a continuación:

Tipo de documento (peso)	Número de hojas
Papel ligero (38-49g/m <sup>2</sup> )	250 hojas
Papel común (50-80 g/m <sup>2</sup> )	250 hojas
Cartulina (81-128g/m <sup>2</sup> )	150 hojas
Cartulina (129-200 g/m <sup>2</sup> )	100 hojas

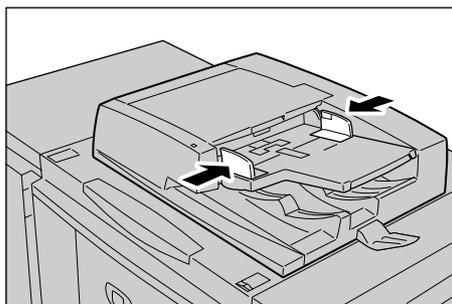
Para obtener información sobre el escaneado de documentos de varios tamaños, consulte “Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)” en la página 4-48.



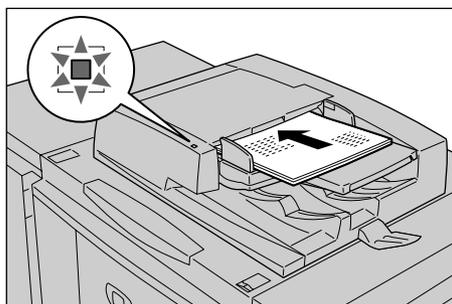
**PUNTO CLAVE:** Coloque los documentos plegados o arrugados en el cristal de exposición, ya que si los coloca en el alimentador de documentos podrían provocar atascos de papel.



1. Quite todos los clips y las grapas antes de colocar el documento.
2. Ajuste las guías de documentos móviles de manera que toquen el borde de la pila de documentos.



3. Coloque el documento y compruebe que el indicador de **Confirmación** se ilumina para mostrar que se ha colocado correctamente el documento.



Si va a colocar el documento en el alimentador de documentos, puede definir la temporización para la elevación de la bandeja.



**NOTA:** Los documentos se deben configurar normalmente con la opción **Cabecera a izquierda**. Si se van a ver los documentos escaneados en un PC, el documento se importa como **Cabecera arriba**.

*El indicador de **Confirmación** se enciende cuando el documento se ha colocado correctamente.*

Si va a colocar el documento en el alimentador de documentos, puede definir la temporización para la elevación de la bandeja.

Para obtener más información sobre las opciones, consulte “Elevación de la bandeja del alimentador de documentos” en la *Guía de administración del sistema*.

## Cristal de exposición

En el cristal de exposición se puede colocar una sola hoja o documentos con formato de libro con un tamaño de hasta 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.).

El cristal de exposición puede detectar de forma automática solamente los documentos de tamaños estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca el tamaño en el campo **Tamaño a escanear**.

Para obtener información sobre la introducción de tamaños de documentos, consulte "Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear)", página 47.



**NOTA:** Los tamaños de los documentos estándar que pueden detectarse de forma automática dependen de las **Opciones de tamaño de papel** del modo de administración del sistema. Para obtener más información, consulte "Paper Size Settings" (opciones de tamaño de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

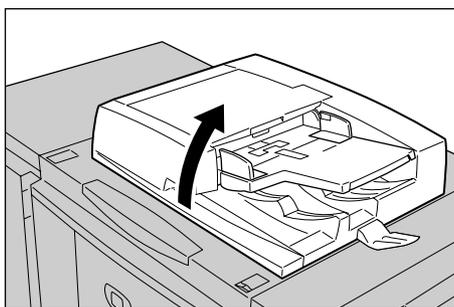


**AVISO:** Al escanear un documento grueso, no ejerza una fuerza excesiva al presionarlo contra el cristal de exposición, ya que el cristal podría romperse y producir lesiones.

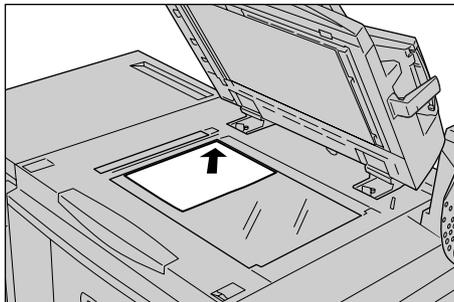
Cuando realice operaciones de escaneado con la cubierta de documentos abierta, evite mirar directamente a la lámpara de copia. La exposición directa de los ojos a la luz puede provocar daños o fatiga ocular.



1. Abra la cubierta del documento.



2. Coloque el documento mirando hacia abajo y alinéelo con la esquina interior izquierda del cristal de exposición.



3. Cierre la cubierta de documentos.

## Paso 2: Selección de funciones

---

Se pueden seleccionar las funciones de escaneo en la pantalla **Todos los servicios**.

Aquí puede seleccionar entre 4 modos de escaneo: E-mail, Escanear a buzón, Plantilla de trabajo y Escanear a FTP/SMB.

### ■ E-mail

Permite escanear un documento y enviar los datos escaneados como un archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

### ■ Escanear a buzón

Permite escanear un documento y guardar los datos escaneados en el buzón de la máquina.



**NOTA:** No confunda esta opción con las funciones **Copiar y guardar** o **Guardar**, que permiten escanear documentos y guardarlos en el disco local.



**PUNTO CLAVE:** Cree un buzón de antemano. Para hacerlo, seleccione **Menú Configuración** en la pantalla **Todos los servicios**. Seleccione **Buzón** y, a continuación, **Crear/Eliminar**. Introduzca la información que corresponda para crear el buzón.

Para obtener información sobre la creación de buzones, consulte "Disco local/buzón" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ Plantilla de trabajo

Permite escanear un documento después de especificar el archivo (plantilla de trabajo) en el que se han definido las condiciones de escaneado, la información sobre el servidor de destino de transferencia y otros datos.

### ■ Escanear a FTP/SMB

Permite escanear un documento y enviar los datos escaneados a un PC en red a través de los protocolos FTP o SMB.

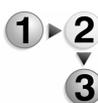


**NOTA 1:** Las funciones que se muestran pueden variar dependiendo del modelo que esté utilizando.

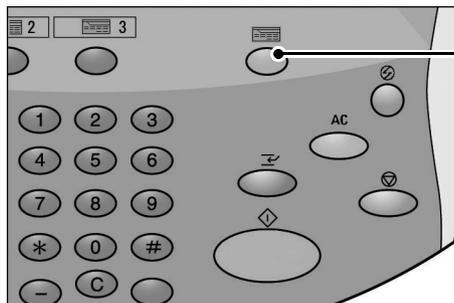
**NOTA 2:** Si se utiliza el modo de auditrón, puede que necesite una ID de usuario y una clave. Pídale al administrador de la máquina la ID de usuario y la clave.

**NOTA 3:** Las opciones de red de la máquina deben configurarse para poder utilizar las funciones de escaneado. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

A continuación se explica cómo utilizar la función Escanear a buzón.

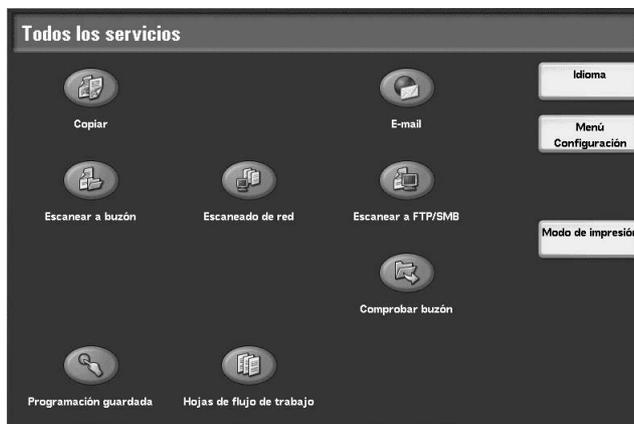


#### 1. Pulse el botón **Todos los servicios**.

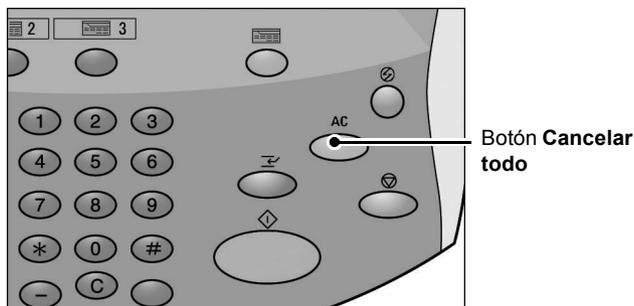


Botón **Todos los servicios**

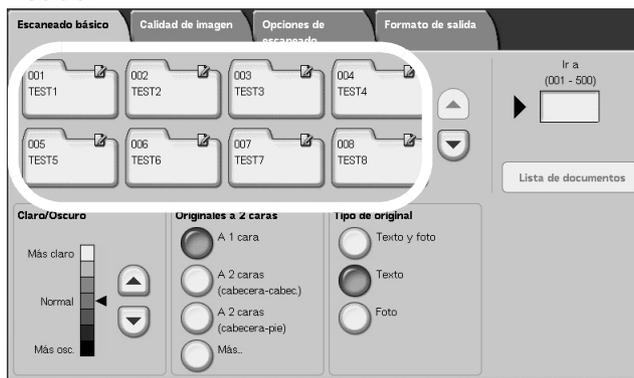
#### 2. Seleccione **Escanear a buzón**.



3. Si se mantienen las opciones anteriores, pulse el botón **Cancelar todo**.



4. Especifique el buzón donde desea guardar el documento escaneado.



5. Si procede, seleccione las funciones que desea configurar en cada ficha.

Para obtener información sobre cada una de estas funciones, consulte las secciones que se indican a continuación.

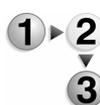
“Escanado básico” en la página 4-33

“Calidad de imagen” en la página 4-39

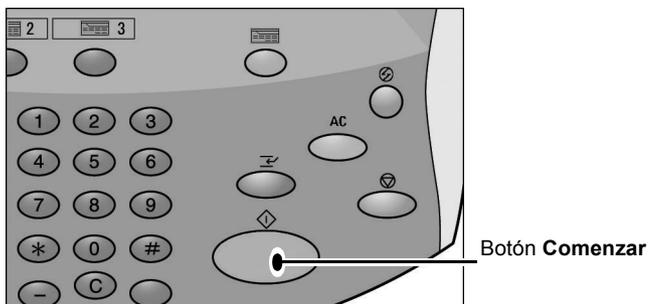
“Opciones de escaneado” en la página 4-43

“Formato de salida” en la página 4-53

### Paso 3: Inicio del trabajo de escaneado



1. Pulse el botón **Comenzar**.





**NOTA:** Si se produce un problema, aparece un mensaje de error en la pantalla. Para solucionar el error, siga las indicaciones de la pantalla.

### ■ Si tiene más documentos

Si tiene que escanear más de una pila de documentos, seleccione el botón **Original siguiente** de la pantalla táctil mientras se escanea la pila de documentos en curso. Esto le permite escanear varios documentos como un conjunto de datos.

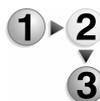


**NOTA:** La función *Preparar trabajo* debe estar activada y conectada.

Se puede guardar un máximo de 999 páginas.



**NOTA:** Si el número de páginas de los documentos supera este valor máximo, el escaneado se detendrá. Siga las indicaciones que aparezcan en la pantalla, e interrumpa la operación o guarde los datos de los documentos escaneados.



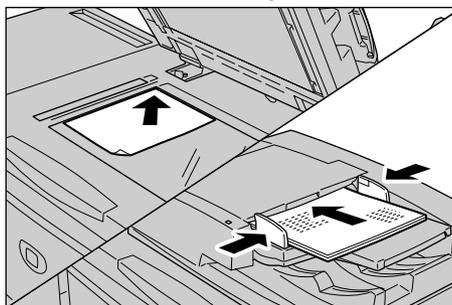
1. Mientras se escanean los documentos, seleccione **Original siguiente**.



**NOTA:** Si está utilizando el alimentador de documentos a dos caras, la máquina esperará el siguiente juego de documentos cuando haya terminado de escanear el primer juego.

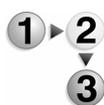
**NOTA 2:** Si aparece la pantalla anterior y no se realiza ninguna operación después de que haya transcurrido un determinado periodo de tiempo, la máquina determina automáticamente que no hay más documentos.

2. Coloque el documento siguiente.

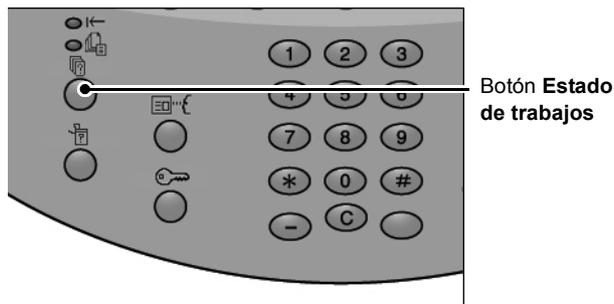


3. Pulse el botón **Comenzar**.  
Si tiene más documentos, coloque el documento siguiente y pulse el botón **Comenzar**.
4. Cuando se hayan escaneado todos los documentos, seleccione **Último original**.

## Paso 4: Comprobación del trabajo de escaneado en Estado de trabajos



1. Pulse el botón **Estado de trabajos**.



2. Compruebe el estado del trabajo.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc:	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo					
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99					
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99					
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10					
-	- Vínculo a aplicación	En progreso	/saitama/itamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							



**NOTA:** Seleccione el botón ▲ para ver la pantalla anterior y el botón ▼ para ver la pantalla siguiente.

*Si el trabajo es corto, no aparecerá en **Trabajos actuales y pendientes**. En su lugar, compruebe **Trabajos terminados**.*

---

## Paso 5: Almacenamiento de los datos escaneados

---

Si realiza un escaneo a buzón, puede importar a su PC el documento que se guarda en el buzón de la máquina. La importación se puede realizar de las siguientes maneras:

### ■ Importación desde una aplicación

Se utiliza un controlador de escaneo de red.

### ■ Importación con el Visor de buzones 2

Se puede efectuar la importación con el software Xerox, Visor de buzones 2.

### ■ Importación con Servicios de Internet de CentreWare

Se utilizan los Servicios de Internet de CentreWare para efectuar la importación.

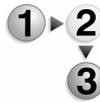
### ■ Importación con el protocolo WebDAV

Un software de aplicaciones compatible con el protocolo WebDAV. Esta función puede estar disponible o no en su máquina.

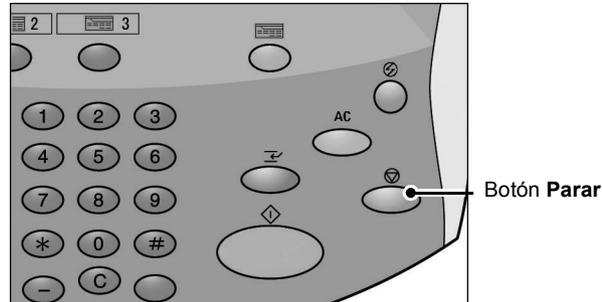
Para obtener información sobre cada uno de estos modos, consulte la *Guía de administración del sistema* o pida ayuda al administrador del sistema.

## Detención del trabajo de escaneado

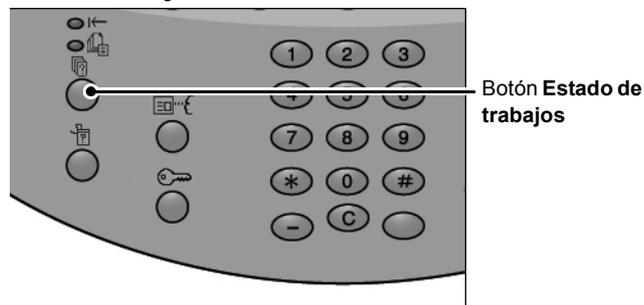
Siga el procedimiento que se indica a continuación para cancelar una operación de escaneado.



1. Pulse **Parar** en la pantalla táctil o el botón **Parar** del panel de control.



2. Seleccione **Cancelar** para finalizar el escaneado o **Comenzar** para que comience de nuevo.
3. Si no aparece la pantalla del procedimiento 1, pulse el botón **Estado de trabajos**.



4. Seleccione el trabajo que desea cancelar y, a continuación, seleccione **Parar**.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo					
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99					
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99					
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10					
-	- Vinculo a aplicación	En progreso	/saitama/kitamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							

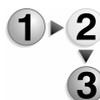


**NOTA:** Cuando se cancela una operación de escaneado, se borran los datos escaneados que ya se habían guardado en el buzón.

## E-mail

Es posible escanear un documento y enviar los datos escaneados como un archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

Las funciones **Notificación de entrega de correo (MDN)** y **Envío por partes** de la pantalla **Formato de salida** sólo están disponibles con la función de E-mail.



1. Seleccione **E-mail** en la pantalla **Todos los servicios**.



**NOTA:** Si no se ve la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

**NOTA 2:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra arriba.

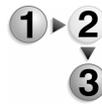
2. En la pantalla **Escanado básico**, elija un destinatario de la libreta de direcciones o introdúzcalo con el teclado.

## Libreta de direcciones

---

En esta sección se describe la introducción de destinatarios mediante la libreta de direcciones. También es posible introducir los destinatarios directamente con el teclado.

### ■ Búsquedas



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **Libreta de direcciones**.
2. Cuando aparezca la pantalla Libreta de direcciones, elija **Búsqueda local** o **Lista de direcciones locales** como tipo de libreta de direcciones.

Para obtener información sobre los servicios de directorio, consulte "Address Search (Directory Service)" (búsqueda de dirección (servicio de directorio)) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

3. Seleccione los campos necesarios, seleccione **Introd./ Cambiar palabra clave** e introduzca la(s) palabra(s) clave.

#### ■ Destinatario

Se permite utilizar un máximo de 18 caracteres alfanuméricos.  
Ejemplo: Juan García

#### ■ Dirección de e-mail

Se permite utilizar un máximo de 128 caracteres.  
Ejemplo: mihost@miempresa.com

#### ■ Elemento personalizado

Seleccione este campo si desea realizar la búsqueda con elementos distintos a los mencionados.



**NOTA:** Para realizar búsquedas que contengan varias palabras clave, emplee el operador Y (AND).

*Solo se puede seleccionar un elemento personalizado.*

4. Seleccione **Buscar ahora**.
5. Cuando haya terminado la búsqueda, especifique el destinatario en la pantalla que se muestra y seleccione **Para**, **CC** o **CCO** para el tipo de destinatario.

Nº	Destinatario	Dirección de e-mail
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp



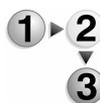
**NOTA:** La pantalla de arriba aparece cuando se selecciona **Lista de direcciones locales** para la libreta de direcciones.

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione **Nombre/Dirección de e-mail** y seleccione **Detalles** para mostrar la pantalla **Detalles**.

Para obtener información sobre los servicios de directorio, consulte "Address Search (Directory Service)" (búsqueda de dirección (servicio de directorio)) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ Apertura de la Lista de direcciones locales



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **Libreta de direcciones**.

Nº	Destinatario	Dirección de e-mail
1	Name1	Name1@fujiwerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujiwerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujiwerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujiwerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujiwerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujiwerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujiwerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujiwerox.co.jp

2. Cuando aparezca la pantalla Libreta de direcciones, seleccione **Lista de direcciones locales**.
3. En **Ir a**, utilice el teclado numérico para introducir un número de dirección de 3 dígitos.
4. El número especificado se muestra al principio de la lista. Especifique el destinatario en la pantalla que se muestra y seleccione **Para**, **CC** o **CCO** para el tipo de destinatario.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

5. Seleccione **Nombre/Dirección de e-mail** y seleccione **Mostrar Detalles** para mostrar la pantalla **Detalles**.



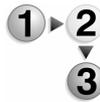
**PUNTO CLAVE:** El teclado numérico no permite la selección de destinatarios de las siguientes categorías: Número de dirección, Botón de una pulsación, Grupo de destinatarios.

Solo se pueden utilizar destinatarios configurados para el correo electrónico.

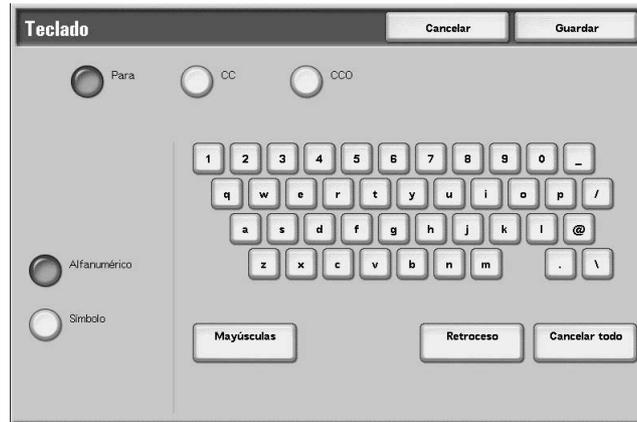
Para obtener información sobre la configuración de la libreta de direcciones, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

## Teclado

Se puede introducir el destinatario con el teclado.



### 1. Seleccione **Teclado**.



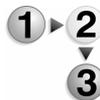
2. Utilice el teclado que aparecerá en la pantalla táctil para especificar un destinatario con un máximo de 128 caracteres.
3. Seleccione **Destinatario siguiente** para agregar otra dirección de correo electrónico o **Guardar** para volver a la pantalla **E-mail**.

## Remitente

Se utiliza para agregar la dirección de un destinatario a **Para**, **CC** o **CCO**.



**NOTA:** Cuando se introduce una dirección en **De**, es posible seleccionar **Remitente**.



### 1. Seleccione **Remitente**.

### 2. Seleccione el tipo de destinatario.



3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

## Nombre/Dirección de e-mail del destinatario

Puede eliminar o cambiar nombres de destinatarios y direcciones de correo electrónico.

**Eliminar** Elimina destinatarios.



1. Seleccione un elemento a eliminar de **Nombre/Dirección de e-mail del destinatario**.



2. Seleccione **Eliminar** en el menú emergente que aparece.

**NOTA:** Cuando se selecciona **Cancelar**, puede ocultar el menú emergente.



**Cambiar opciones**

Puede comprobar o cambiar nombres de destinatarios o direcciones de correo electrónico.



1. Seleccione un elemento a comprobar o cambiar en **Nombre/Dirección de e-mail del destinatario**.



2. Seleccione **Cambiar opciones** en el menú emergente que aparece.

**NOTA:** Cuando se selecciona **Cancelar**, puede ocultar el menú emergente.



3. Seleccione un elemento a comprobar o cambiar y seleccione **Cambiar opciones**.

#### ■ Dirección de e-mail

Introdúzcala con el teclado que se muestra.

#### ■ Destinatario

Introduzca el nombre con el teclado que se muestra. Los nombres de destinatarios se mostrarán cuando se registren en la **Libreta de direcciones**.

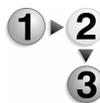
De

Puede registrar la dirección de correo electrónico de un remitente. Sólo puede especificarse una dirección. El máximo de caracteres que pueden introducirse es de 128.



**NOTA:** Cuando se utiliza la función de autorización, se establece de forma automática la dirección de correo registrada en la información del usuario.

Para obtener más información, consulte la sección “Create/Check User Accounts” en el Capítulo 9 de la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema).



1. Seleccione **De**; aparecerá el menú emergente. Seleccione **Libreta de direcciones** o **Teclado**.

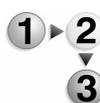
2. Cuando haya seleccionado **Teclado**, introduzca la dirección de correo electrónico del remitente utilizando el teclado que se muestra.

Cuando haya seleccionado **Libreta de direcciones**, seleccione la dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones que se muestra.

Para obtener más información, consulte “Libreta de direcciones” en la página 4-30.

## Asunto

Puede introducir asuntos de correo electrónico.



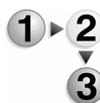
1. Seleccione **Asunto** e introduzca un asunto con el teclado que se muestra.



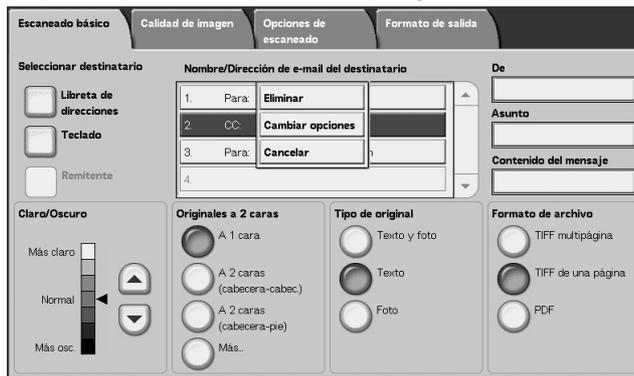
**NOTA:** Si lo deja en blanco, el asunto se rellenará automáticamente como “Scan Data from XXX” (datos escaneados enviados desde XXX) (“XXX” hace referencia al nombre de host de la máquina). Además, puede introducir un máximo de 128 caracteres.

## Eliminar

Permite eliminar un destinatario de correo electrónico.



1. Seleccione la **Dirección de e-mail** que desea borrar.



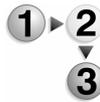
2. Seleccione **Eliminar** en el menú emergente que aparece.



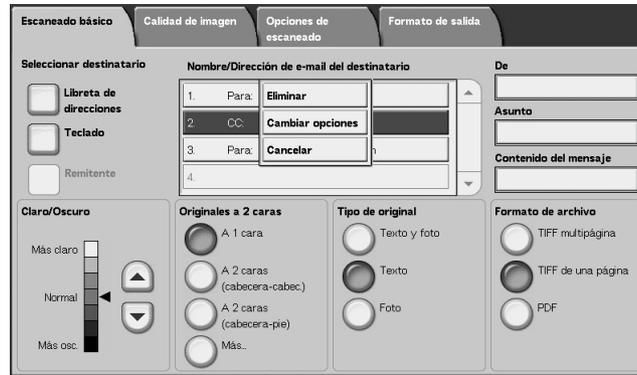
**NOTA:** Si selecciona **Cancelar** se cancela el menú emergente.

## Cambiar

Se puede comprobar o cambiar el destinatario.



1. Seleccione la **Dirección de e-mail** que desea comprobar/cambiar.



2. Seleccione **Cambiar opciones** en el menú emergente que aparece.



**NOTA:** Si selecciona **Cancelar** se cancela el menú emergente.

3. Para cambiar una dirección, utilice el teclado que se muestra para introducir un valor nuevo.

## De

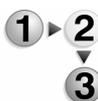
Permite introducir una dirección de correo electrónico. Puede elegir entre **Libreta de direcciones** o **Teclado**. Si selecciona **Teclado**, introduzca la dirección de correo electrónico con el teclado que se muestra.

Se puede especificar una dirección de destinatario en un solo lugar. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres.



**NOTA:** Cuando se utiliza la función de autorización, se establece de forma automática la dirección de correo registrada en la información del usuario.

Para obtener más información sobre la información del usuario, consulte "Crear/comprobar cuentas de usuarios" en la Guía de administración del sistema.



1. En la ficha **Escanado básico**, seleccione **De**.

2. Seleccione **Libreta de direcciones** o **Teclado** en el menú emergente que aparece.



**NOTA:** Si selecciona **Cancelar** se cancela el menú emergente.

## Asunto

Introduzca el Asunto para el mensaje de correo electrónico. Si selecciona **Asunto**, puede introducir el asunto con el teclado que se muestra.

Si no introduce un asunto y la configuración automática está activada, el Asunto es **Escanear datos de XXX** (donde XXX es el nombre de host). La configuración automática es la opción prefijada. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres.

## Escanear a buzón

Es posible escanear documentos en la máquina y guardar los datos escaneados en un buzón de la máquina.

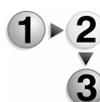
Para utilizar la función Escanear a buzón, seleccione **Escanear a buzón**.

Es necesario crear un buzón.



**PUNTO CLAVE:** Cree un buzón de antemano. Para hacerlo, seleccione **Menú Configuración** en la pantalla **Todos los servicios**. Seleccione **Buzón** y, a continuación, **Crear/Eliminar**. Introduzca la información que corresponda para crear el buzón.

Para obtener más información sobre la creación de buzones, consulte "Disco local/buzón" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.



1. Seleccione **Escanear a buzón** en la pantalla **Todos los servicios**.



**NOTA 1:** Si no se muestra la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

**NOTA 2:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra arriba. A continuación se indican las diferencias.

2. En la pantalla **Escanado básico**, especifique el buzón en el que desea guardar los datos escaneados.



**NOTA:** Si el buzón está protegido por clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**. Si ha olvidado la clave del buzón, vuelva a configurarla en el modo de administración del sistema.

### ■ Buzón

Seleccione el buzón en el que desea guardar los datos escaneados. Seleccione el botón ▲ para ver la pantalla anterior y el botón ▼ para ver la pantalla siguiente.

### ■ Ir a

Utilice el teclado numérico para introducir un número de buzón de 3 dígitos. El buzón seleccionado aparecerá al principio de la lista.

### ■ Lista de documentos

Seleccione un buzón y pulse este botón para comprobar o eliminar los documentos que contiene.

### ■ Claro/Oscuro

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-33.

### ■ Color de salida (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)

Para obtener más información, consulte “Color de salida (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)” en la página 4-33.

### ■ Originales a 2 caras

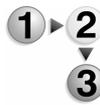
Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-34.

### ■ Tipo de original

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-36.

## Lista de documentos

Se pueden comprobar o eliminar los documentos guardados en el buzón.



### 1. Seleccione **Lista de documentos**.



### 2. Seleccione el documento que desea comprobar o eliminar.



**NOTA:** Si no se muestran los datos escaneados, seleccione **Actualizar**.

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione ▲ para ver la primera pantalla y ▼ para ver la última pantalla.

Se pueden clasificar los documentos en orden ascendente o descendente pulsando **Nombre del documento** o **Se guardó el**.

### ■ Nombre del documento

Cuando se selecciona un buzón que contiene documentos, se muestra el número de documentos guardados.

### ■ Seleccionar todo

Utilice esta opción si desea eliminar o imprimir todos los documentos del buzón.

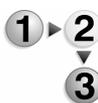
### ■ Eliminar

Permite eliminar los documentos seleccionados. También se puede cambiar el nombre de los documentos.

## Plantillas de trabajo

Esta opción permite escanear un documento después de especificar el archivo (plantilla de trabajo) en el que se han definido las condiciones de escaneo, la información sobre el servidor de destino de transferencia y otros datos.

Las plantillas de trabajo se crean empleando los Servicios de Internet de CentreWare. Los datos escaneados se convierten a formato TIFF o JPEG y se envían automáticamente al servidor. Para obtener información sobre los Servicios de Internet de CentreWare, consulte la ayuda.



### 1. Seleccione **Escanear de red** en la pantalla **Todos los servicios**.



**NOTA 1:** Si no se muestra la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

**NOTA 2:** Si no se muestra una plantilla de trabajo ya creada, seleccione **Actualizar**.

**NOTA 3:** Si tiene instalado el Kit de escaneo a color opcional, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra arriba.

### 2. Especifique una plantilla de trabajo.

**■ Plantilla de trabajo**

Seleccione una plantilla de trabajo configurada con los parámetros de escaneado que desee. Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

**■ Ir a**

Si introduce un número de plantilla de trabajo con el teclado numérico, esa plantilla aparecerá al principio de la lista.

**■ Descripción de plantilla**

Se puede ver una descripción de la plantilla de trabajo.

**■ Claro/Oscuro**

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-33.

**■ Color de salida (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)**

Para obtener más información, consulte “Color de salida (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)” en la página 4-33.

**■ Originales a 2 caras**

Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-34.

**■ Tipo de original**

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-36.

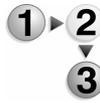
**■ Formato de archivo**

Para obtener más información, consulte “Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)” en la página 4-37.

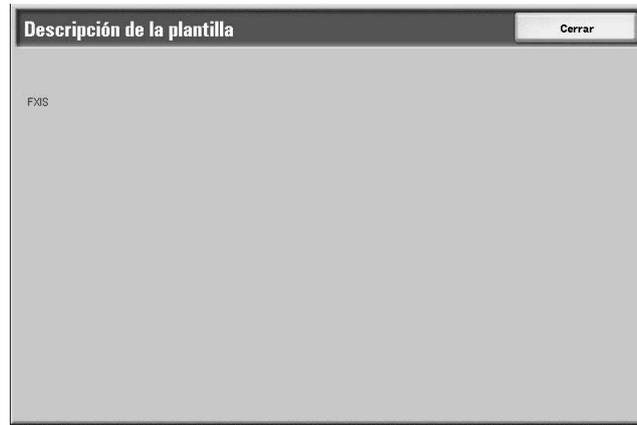
## Descripción de plantilla

---

Se puede ver una descripción de la plantilla de trabajo. Sin embargo, la descripción solo aparecerá si se ha definido al crear la plantilla de trabajo.



Seleccione la plantilla de trabajo y seleccione **Descripción de plantilla**.



## Escanear a FTP/SMB

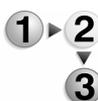
Es posible convertir los datos escaneados a los formatos TIFF, DocuWorks o PDF y luego usar los protocolos FTP o SMB para enviar los datos a un PC de la red. Para obtener información sobre la inicialización de los datos, consulte lo siguiente.



**NOTA:** Antes de escanear el documento es necesario crear una carpeta compartida para guardar los documentos escaneados en el PC. Asimismo, es necesario configurar el servicio FTP si va a utilizar el protocolo de transmisión FTP. Para obtener información sobre la configuración desde el PC, consulte el manual proporcionado con el sistema operativo del PC. Para obtener información sobre la configuración desde la máquina, consulte "Valores prefijados de escanear a FTP/SMB" en la Guía de administración del sistema.

*Para tener esta opción es necesario contar con un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.*

A continuación se describe el procedimiento básico de escaneado a FTP/SMB.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a FTP/SMB**.



**NOTA 1:** Si no se muestra la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

**NOTA 2:** Los campos que se muestran varían dependiendo del protocolo seleccionado.

**NOTA 3:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra arriba.

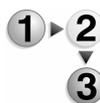
2. Especifique un **Protocolo de transferencia**.
3. Especifique un destino de reenvío en la pantalla **Escaneado básico**.

## Protocolo de transferencia

Seleccione **Protocolo de transferencia** y, en la pantalla siguiente, seleccione **FTP**, **SMB** o **SMB (formato UNC)** como protocolo de reenvío. Para obtener información sobre cada protocolo, consulte “Especificación de un destino de reenvío” en la página 4-31.

## Libreta de direcciones

Es posible seleccionar un nombre de servidor, un nombre de iniciar sesión, por ejemplo, en la libreta de direcciones.



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **Libreta de direcciones**.
2. Seleccione una dirección y seleccione **Detalles**.

N°	Destinatario	Protocolo	Servidor/Dirección IP
2	Name2	FTP	129.249.148.2
5	Name5	FTP	129.249.148.5
8	Name8	FTP	129.249.148.8
11	Name11	FTP	129.249.148.11
14	Name14	FTP	129.249.148.14
17	Name17	FTP	129.249.148.17
20	Name20	FTP	129.249.148.20
23	Name23	FTP	129.249.148.23
26	Name26	FTP	129.249.148.26



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione ▲ para ver la primera pantalla y ▼ para ver la última pantalla.

3. En la pantalla que aparece, compruebe **Destinatario**, **Nombre/Dirección IP del servidor**, **Nombre de iniciar sesión** y **Clave**, por ejemplo.

Detalles: N° 2		Cerrar
Destinatario	Name2	
Protocolo de transferencia	FTP	
Nombre/Direcc. IP servidor	129.249.148.2	
Guardar en		
Nombre de iniciar sesión		
Clave		
Número de puerto	20	
Cifrado de SSL	No	

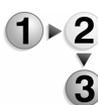


**PUNTO CLAVE:** Solo se pueden utilizar destinatarios configurados para SMB o FTP. No están disponibles los destinatarios de correo.

Para obtener información sobre la configuración de la libreta de direcciones, consulte "Address Book" (libreta de direcciones) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

## Especificación de un destino de reenvío

Introduzca los valores en los campos apropiados para el protocolo seleccionado y especifique un destino de reenvío en el que guardarlos.



1. En la ficha **Escanado básico**, seleccione y rellene los campos correspondientes para especificar un destino de reenvío.



**NOTA 1:** También se puede elegir **Libreta de direcciones** para introducir un destinatario desde la libreta de direcciones.

**NOTA 2:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra arriba.

2. Introduzca los valores con el teclado que se muestra.



**NOTA:** Los campos que se muestran varían dependiendo del protocolo seleccionado.

### ■ Servidor

Se muestra cuando se selecciona **FTP** o **SMB**. Introduzca el nombre del servidor o la dirección IP del mismo. Se permite utilizar un máximo de 64 caracteres.

Ejemplo de nombre del servidor: mihost.miempresa.com  
(mihost: nombre del host, miempresa.com: nombre del dominio)

■ **Nombre compartido**

Se muestra cuando se selecciona **SMB**. Introduzca el nombre compartido. Se permite utilizar un máximo de 64 caracteres.

■ **Guardar en:**

Se muestra cuando se selecciona **FTP** o **SMB**. Introduzca un directorio. Se permite utilizar un máximo de 128 caracteres.

■ **Guardar en**

Se muestra cuando se selecciona **SMB (formato UNC)**. Introduzca el **\\nombre del host\nombre compartido\nombre del directorio**. Se permite utilizar un máximo de 260 caracteres.

■ **Nombre de iniciar sesión**

Introduzca el nombre de iniciar sesión correspondiente al PC al que va a efectuar el reenvío. Se permite utilizar un máximo de 32 caracteres. Si va a efectuar el reenvío mediante SMB, este campo puede omitirse si el destinatario no lo necesita.

■ **Clave**

Introduzca la clave del nombre de iniciar sesión. Se permite utilizar un máximo de 32 caracteres.



**PUNTO CLAVE:** Si emplea una transmisión mediante SMB, se puede introducir un máximo de 14 caracteres.

---

**Claro/Oscuro**

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-33.

---

**Originales a 2 caras**

Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-34.

---

**Tipo de original**

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-36.

---

**Formato de archivo**

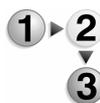
Para obtener más información, consulte “Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)” en la página 4-37.

## Escaneado básico

Esta pantalla se muestra en **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escanear de red** y **Escanear a FTP/SMB**. La pantalla Escaneado básico le permite configurar las funciones básicas.



**NOTA:** Cuando selecciona **Escanear a buzón**, no se muestra **Formato de archivo** en la pantalla.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escanear de red** o **Escanear a FTP/SMB**.
2. Seleccione la ficha **Escaneado básico**.

### Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)

Se puede ajustar la densidad de escaneado para los documentos que se van a escanear.

Utilice ▲ y ▼ para ajustar las opciones.



### Color de salida (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)

Seleccione el tipo de salida deseado de los documentos que se escanearán.



En la página 4-2 se explican los botones de Color de salida.

## Originales a 2 caras (Escanear de ambas caras del documento)

Es posible escanear de forma automática ambas caras de un documento a 2 caras.

Al definir el estilo de encuadernado, también puede incluirse en los datos escaneados información sobre la orientación de las páginas.

Seleccione lo que corresponda.



### ■ A 1 cara

Seleccione esta opción para escanear solo 1 cara del documento.

### ■ A 2 caras (cabecera contra cabecera)

Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras se encuentran en la misma posición en la página.

### ■ A 2 caras (cabecera contra pie)

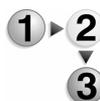
Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras están en posiciones opuestas (la parte superior de una cara de la página se imprime en la misma posición que la parte inferior de la otra cara de la página).

### ■ Más

Se muestra la pantalla **Originales a 2 caras**.

## Pantalla Originales a 2 caras

Seleccione esta opción si desea especificar la orientación de un documento y escanear ambas caras.



1. Seleccione **A 1 cara** o **A 2 caras**.



2. Si selecciona **A 2 caras**, seleccione **Originales**.
3. Seleccione **Orientación del original**.
4. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Originales

Se muestra cuando se selecciona **A 2 caras** en la pantalla Originales.

- **Cabecera contra cabecera**

Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras se encuentran en la misma posición en la página.

- **Cabecera contra pie**

Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras están en posiciones opuestas (la parte superior de una cara de la página se imprime en la misma posición que la parte inferior de la otra cara de la página).

### ■ Orientación del original

Para utilizar el alimentador de documentos en la operación de escaneado, debe definirse la orientación para indicar la parte superior del documento.



**NOTA:** Si la **Orientación del original** es diferente de la orientación real del documento, la máquina puede detectar de forma errónea la cabecera del documento.

- **Cabecera arriba**

Seleccione esta opción si va a colocar la parte superior del documento mirando hacia el lado interior del cristal de exposición o del alimentador de documentos.

- **Cabecera a izquierda**

Seleccione esta opción si va a colocar la parte superior del documento mirando hacia el lado izquierdo del cristal de exposición o del alimentador de documentos. Cuando el documento se coloca mirando hacia el lado izquierdo (texto horizontal), asegúrese de seleccionar **Cabecera a izquierda**.

### Tipo de original (Selección del tipo de documento)

El tipo de documento que se va a escanear puede definirse en la pantalla **Escanado básico**.

En la pantalla **Escanado básico**, seleccione el tipo de original.



■ **Texto y foto**

Seleccione esta opción cuando vaya a escanear documentos que contengan texto y fotos. Esta opción permite escanear de forma automática zonas de fotos y texto con una calidad óptima.

■ **Texto**

Seleccione esta opción si desea escanear texto con nitidez.

■ **Foto**

Seleccione esta opción si desea escanear fotografías.

## Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)

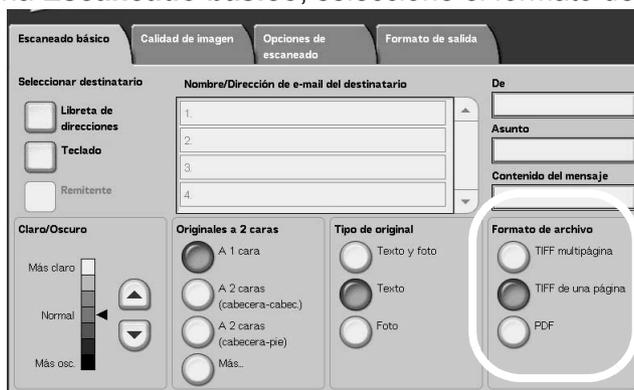
Permite seleccionar el tipo de datos escaneados.



**NOTA 1:** Cuando selecciona **Escanear a buzón**, no se muestra **Formato de archivo** en la pantalla.

**NOTA 2:** Si tiene instalado el **Kit de escaneo a color opcional**, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra abajo. A continuación se indican las diferencias.

En la ficha **Escanado básico**, seleccione el formato de archivo.



### ■ TIFF multipágina

Permite guardar varias páginas como un archivo TIFF.

### ■ TIFF de una página

Permite guardar cada página como un archivo TIFF.

### ■ PDF

Permite guardar los datos como un archivo PDF.

### ■ DocuWorks

Permite guardar los datos como un archivo DocuWorks.



**PUNTO CLAVE:** Para ver o imprimir archivos de DocuWorks en el equipo informático, debe tener instalada una de las siguientes aplicaciones de software en el mismo:

- DocuWorks versión 4.0 o posterior
- DocuWorks Viewer Light versión 4.0 o posterior
- DocuWorks Viewer Light para Web versión 4.0 o posterior
- DocuWorks versión 3.x y DocuWorks Downgrader (vers. 4 a vers. 3)

■ **Selección automática TIFF/JPEG (sólo Kit de escaneado a color opcional)**

Guarda las páginas en formato de archivo TIFF o JPEG. Esta función selecciona automáticamente JPEG cuando se selecciona Cuatricomía o Escala de grises como Color de salida. Se selecciona TIFF cuando se se selecciona Negro como Color de salida.

■ **Más... (sólo Kit de escaneado a color opcional)**

Muestra la ventana **Formato de archivo** que incluye esta opción adicional de formato de archivo:

- **JPG**

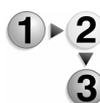
Guarda cada página como un archivo JPG.

## Calidad de imagen

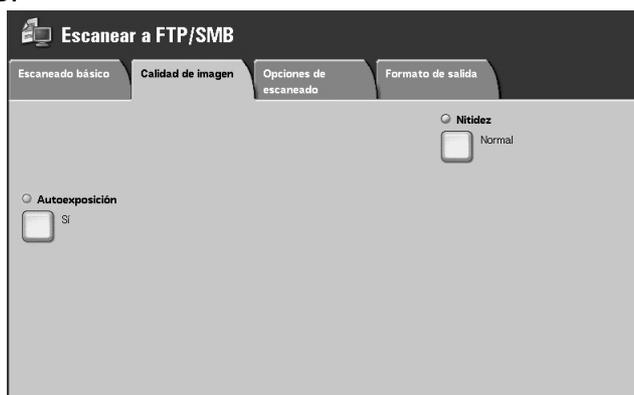
En la pantalla **Calidad de imagen**, dentro de **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** o **Escanear a FTP/SMB**, se pueden configurar las características de la imagen.



**NOTA:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la pantalla será distinta a la que se muestra en la ilustración. Las diferencias se indican en las siguientes secciones.



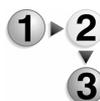
1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** o **Escanear a FTP/SMB**.



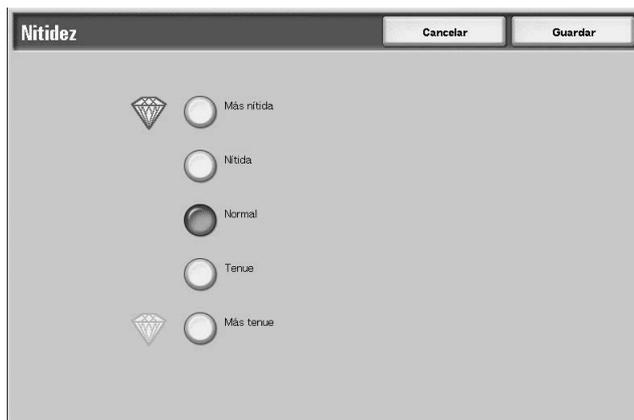
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y configure las opciones.

### Nitidez (Ajuste de la nitidez de los documentos)

Se puede ajustar la nitidez de los contornos de las imágenes, haciendo que sean más nítidos o más borrosos. Se pueden definir cinco niveles de nitidez entre **Más nítida** y **Más tenue**.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Nitidez**.
2. Seleccione uno de los cinco niveles entre **Más nítida** y **Más tenue**.

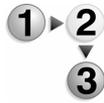


3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

## Autoexposición (Borrado del color de fondo de los documentos)

---

Se pueden efectuar escaneados que supriman el color de fondo de documentos tales como periódicos o documentos impresos en papel de color.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Autoexposición**.
2. Seleccione lo que corresponda.



3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Sin separadores

Se escanean los fondos de los documentos sin filtrarlos.

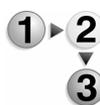
### ■ Sí

El color de fondo de los documentos se suprime durante el escaneado.

## Escaneado fotográfico (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)

---

Si escanea fotografías en color, active esta función. Cuando esta función está activada, **Supresión de fondo** y **Autoexposición** no están disponibles.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Escaneado fotográfico**.
2. Seleccione una opción.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Sin separadores

Los documentos se escanean sin la mejora para fotografías en color.

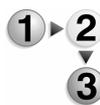
### ■ Sí

El software de escaneado se ajusta para realizar escaneados de fotografías en color.

## Claro/Oscuro/Contraste (sólo Kit de escaneado a color opcional)

---

El escáner se puede ajustar para hacerlo más claro, más oscuro o para mejorar el contraste de la imagen escaneada. Los ajustes de **Contraste** sólo se pueden realizar cuando se selecciona **Cuatricomía** o **Escala de grises** como **Color de salida**.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Claro/Oscuro/Contraste**.
2. Realice una selección para hacer que la imagen escaneada sea más clara o más oscura o para ajustar el contraste.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Claro/Oscuro

Seleccione uno de los 3 niveles para aclarar u oscurecer la imagen escaneada.

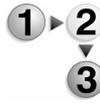
### ■ Contraste

Seleccione un nivel de contraste para mejorar la imagen escaneada.

## Supresión de fondo (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)

---

Esta función suprime la imagen del fondo de un original muy claro ajustando los parámetros pertinentes de Calidad de imagen. No está disponible cuando se selecciona **Negro** como **Color de salida**.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Supresión de fondo**.
2. Seleccione una opción.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Sin separadores

Los documentos se escanean sin la mejora de supresión de fondo.

### ■ Sí

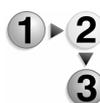
El software del escáner se ajusta para suprimir la imagen del fondo de los originales muy claros.

## Opciones de escaneado

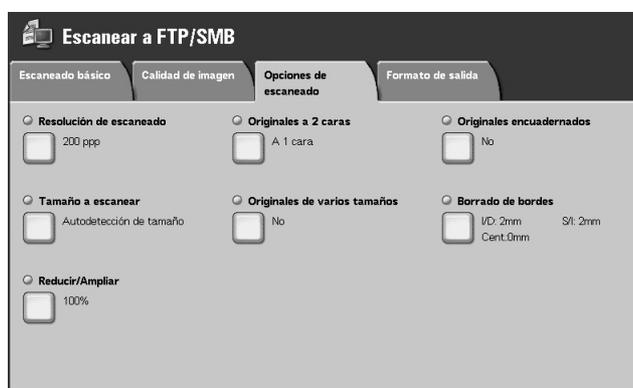
En la pantalla **Opciones de escaneado**, dentro de **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Plantilla de trabajo** o **Escanear a FTP/SMB**, se puede configurar el método de escaneado.



**NOTA:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la pantalla será distinta a la que se muestra en la ilustración. Las diferencias se indican en las siguientes secciones.



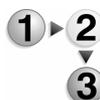
1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escanear de red** o **Escanear a FTP/SMB**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y configure las opciones.



### Resolución de escaneado (Especificación de la resolución de escaneado)

Se puede definir la resolución para los documentos que se van a escanear.

Al aumentar la resolución, el escaneado es más detallado, pero también aumenta el tamaño de los datos. Al aumentar el tamaño de los datos, aumenta asimismo el tiempo de escaneado y transferencia.



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Resolución de escaneado**.

**2.** Seleccione la resolución.



**3.** Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

**Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)**

---

Esta función es la misma que **Originales a 2 caras** en la ficha Escaneado básico. Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-44.

## Originales encuadernados (Escanear de páginas opuestas en hojas separadas)

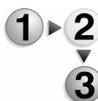
La función **Originales encuadernados** le permite escanear páginas opuestas de un documento en hojas de papel separadas y por orden de página.

Esta función resulta útil si tiene que escanear de manera independiente páginas opuestas de originales encuadernados, como folletos.

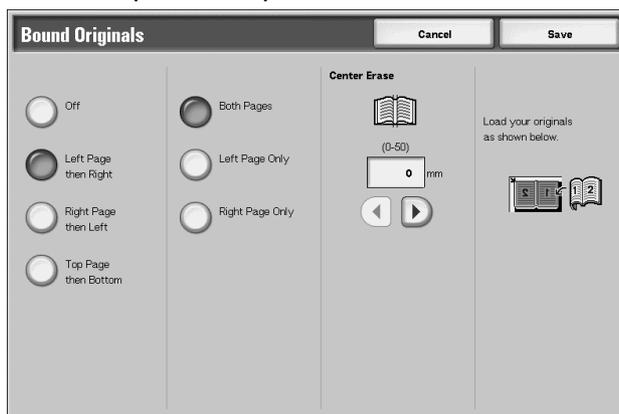
**NOTA:** El alimentador de documentos no admite esta función.



*Un documento de tamaño no estándar o cuyo tamaño no se puede detectar no puede dividirse exactamente en dos.*



1. En la ficha **Opciones de escaneo**, seleccione **Originales encuadernados**.
2. Seleccione lo que corresponda.



3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Sin separadores

No se escanean originales encuadernados.

### ■ Página izquierda, luego derecha

El escaneo se realiza comenzando por la página izquierda cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página izquierda.

### ■ Página derecha, luego izquierda

El escaneo se realiza comenzando por la página derecha cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página derecha.

### ■ **Página superior, luego inferior**

El escaneado se realiza comenzando por la página superior cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página superior.

### ■ **Ambas páginas**

Se escanean ambas páginas por orden de página.

### ■ **Solo página izquierda**

Se realizan escaneados de la página izquierda solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.

### ■ **Solo página derecha**

Se realizan escaneados de la página derecha solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.

### ■ **Solo página superior**

Se realizan escaneados de la página superior solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

### ■ **Solo página inferior**

Se realizan escaneados de la página inferior solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

### ■ **Borrado de encuadernación**

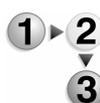
Permite borrar la sombra central.

## Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear)

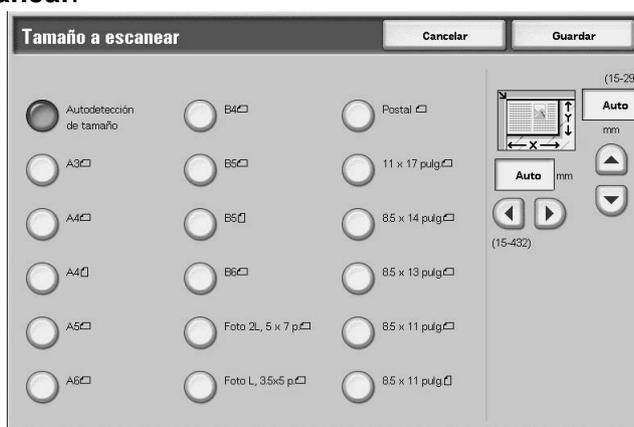
Se puede definir el tamaño para los documentos que se van a escanear.

Especifique el tamaño a escanear cuando vaya a escanear documentos de tamaño no estándar o cuando vaya a realizar el escaneo a un tamaño diferente del tamaño del documento colocado actualmente.

Si se especifica un tamaño de documento, se escanea al tamaño especificado independientemente del tamaño del documento colocado. Esta función le permite escanear el documento añadiendo o eliminando el margen.



1. En la ficha **Opciones de escaneo**, seleccione **Tamaño a escanear**.



2. Seleccione un tamaño.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Autodetección de tamaño

Los tamaños de los documentos se detectan automáticamente. A continuación se indican los tamaños que se detectan de forma automática.

	Alimentador de documentos	Cristal de exposición
<b>Autodetección disponible</b> <b>Tamaño del documento</b>	B5, B5, B4, A5, A4, A4, A3, 8.5 × 11 pulg., 8.5 × 11 pulg., 8.5 × 14 pulg., 11 × 17 pulg.	B6, B6, B5, B5, B4, A6, A5, A5, A4, A4, A3, 8.5 × 11 pulg.



**NOTA:** Si no se puede detectar el tamaño del documento de forma automática, aparecerá un mensaje para pedirle que introduzca el tamaño del documento.

### ■ Tamaño estándar

Se puede seleccionar un tamaño de documento de una lista con tipos configurados previamente.

### ■ Tamaño no estándar

Introduzca el tamaño a escanear que desee cuando vaya a escanear documentos de tamaño no estándar o a realizar escaneados a un tamaño diferente del tamaño del documento colocado actualmente. El tamaño puede especificarse en incrementos de un milímetro entre 15 y 432 mm (0.5 y 17 pulg.) para la anchura (X) en el cristal de exposición y entre 15 y 297 mm (0.5 y 11.7 pulg.) para la altura (Y) en el cristal de exposición.

Si va a introducir un tamaño no estándar, recomendamos que utilice la escala situada en el exterior del cristal de exposición para poder especificar el tamaño con mayor facilidad.

### Originales de varios tamaños (Escanear de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)

---

Es posible escanear al mismo tiempo documentos de diferentes tamaños e imprimirlos en papel del mismo tamaño que los originales. También se puede especificar que el papel en el que se imprime sea siempre del mismo tamaño independientemente del tamaño de los originales. Si va a utilizar el alimentador de documentos para el escaneado, puede hacer coincidir el tamaño a escanear utilizado para cada documento.



**PUNTO CLAVE:** Coloque siempre los documentos tamaño A5 con orientación vertical (ABL).

Si va a colocar un documento de tamaño B5 con documentos de tamaño A3 o de 8.5 x 11 pulg./A4 en sentido vertical, coloque también el documento B5 en sentido vertical.

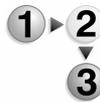
Las combinaciones de tamaños de documentos recomendadas son 8.5 x 11 pulg./A4 vertical y 11 x 17 pulg./A3 horizontal o B5 vertical y B4 horizontal. Al utilizar una combinación de tamaños de documentos que no sea una de estas, es posible que los documentos no se alimenten o escaneen correctamente.



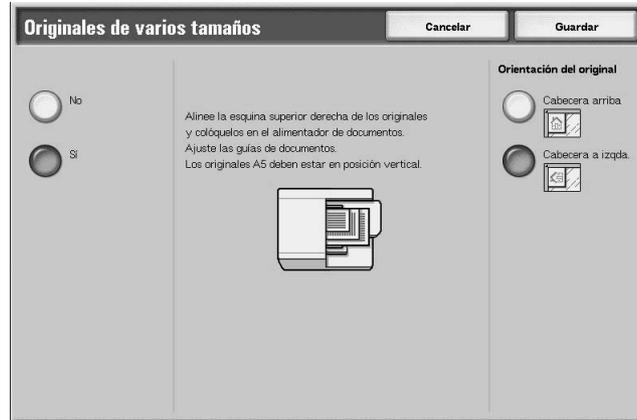
**NOTA:** Si ajusta **Reducir/Ampliar a % Auto** y especifica un **Tamaño de salida**, el escaneado se efectúa con reducción/ampliación automática al tamaño especificado.

*Si no se puede detectar el tamaño del documento de forma automática, aparecerá un mensaje para pedirle que introduzca el tamaño del documento.*

*Si la combinación de tamaños de documentos no es de las recomendadas, es posible que los documentos se alimenten en ángulo y no se copien correctamente.*



## 1. Seleccione **Originales de varios tamaños**.



## 2. Seleccione **Sí** o **No**.

### ■ Sin separadores

Seleccione esta opción si todos los documentos son del mismo tamaño.

### ■ Sí

Cuando se escanean documentos de diferentes tamaños, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada documento.

### ■ Orientación del original

Consulte “Orientación del original” en la página 4-35.

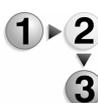
## Borrado de bordes (Borrado de bordes y sombras de los márgenes del documento)

Cuando realiza operaciones de escaneado con la cubierta de documentos abierta o escanea un libro, a veces aparecen sombras negras en los bordes o el margen central de la imagen escaneada de salida. Si esto ocurre, se puede efectuar el escaneado eliminando las sombras.

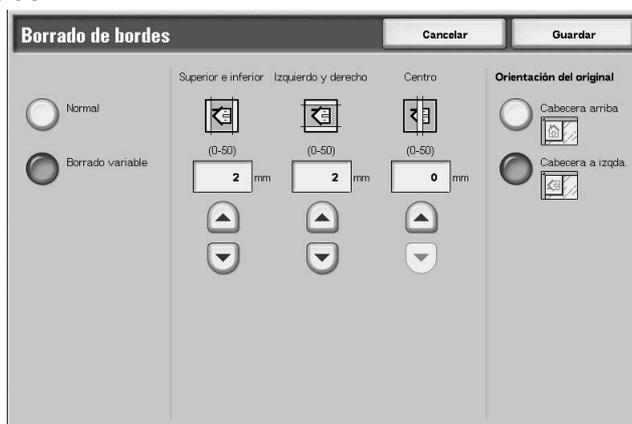


**NOTA:** Cuando se escanean documentos a 2 caras, se define la misma cantidad de borrado de bordes para ambas caras.

*Si se ha definido Reducir/Ampliar, la cantidad de borrado de bordes también se amplía o se reduce proporcionalmente al porcentaje de escaneado.*



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Borrado de bordes**.



2. Seleccione **Borrado variable**.
3. Utilice ▲ y ▼ para definir la anchura que se desea borrar para las partes superior, inferior, izquierda, derecha y central.
4. Seleccione **Orientación del original**.
5. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Normal

La cantidad de borrado de bordes se ajusta en 2 mm para la parte superior, inferior, izquierda y derecha.

Si no desea borrar los bordes, ajuste los valores de **Borrado variable** en **0 mm**.

### ■ Borrado variable

Se puede borrar solo la cantidad necesaria.

- **Superior e inferior**

Se eliminan las sombras de la parte superior e inferior del documento. Los bordes de la parte superior e inferior se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm (0 y 1.97 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.5 pulg.).

- **Izquierdo y derecho**

Se eliminan las sombras de la parte izquierda y derecha del documento. Los bordes de la parte izquierda y derecha se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm (0 y 1.97 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.5 pulg.).

- **Centro**

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. La anchura de borrado de la parte central puede ajustarse entre 0 y 50 mm (0 y 1.97 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.5 pulg.).

### ■ Bordes superior e inferior

Se eliminan las sombras de la parte superior e inferior del documento. Los bordes de la parte superior e inferior se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

### ■ Bordes izqdo y dcho

Se eliminan las sombras de la parte izquierda y derecha del documento. Los bordes de la parte izquierda y derecha se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

### ■ Borrado de centro

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. La anchura de borrado de la parte central puede ajustarse entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

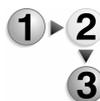
### ■ Orientación del original

Para identificar la parte superior del documento, es necesario configurar la orientación del documento.

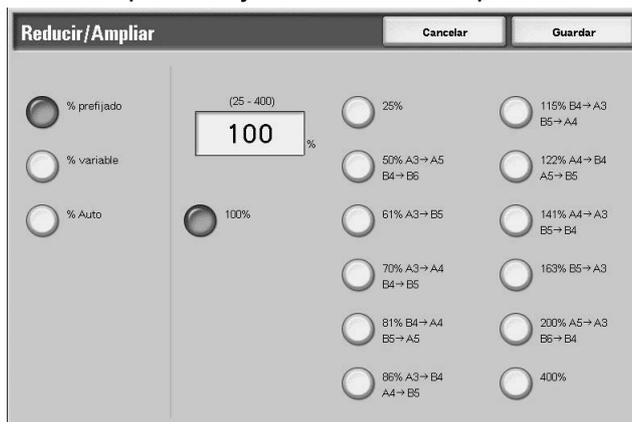
Para obtener más información, consulte "Orientación del original" en la página 4-35.

## Reducir/Ampliar (Especificación del porcentaje de escaneado)

Se puede definir el porcentaje de escaneado para los documentos que se van a escanear.



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Reducir/Ampliar**.
2. Seleccione el porcentaje de escaneado que desee.



3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### ■ 100%

El escaneado se realiza al mismo tamaño que el documento original.

### ■ % prefijado

Permite elegir entre doce porcentajes de escaneado prefijados.

Se pueden cambiar los porcentajes indicados. Para obtener más información sobre las opciones, consulte "Valores prefijados de reducción/ampliación" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ % variable

Es posible realizar el escaneado seleccionando un porcentaje variable. El porcentaje puede ajustarse en incrementos de 1% entre 25-400%.

### ■ % Auto

El porcentaje de copia se ajusta de forma automática según los tamaños de documento y de papel especificados en **Tamaño de salida** y el documento se escanea de forma que se ajuste al tamaño especificado. De esta manera se ajusta automáticamente el porcentaje de escaneado según el tamaño del documento y el **Tamaño de salida** especificado.



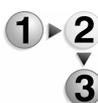
**NOTA:** El espacio en blanco que queda después de efectuar el escaneado con % Auto son datos en blanco.

## Formato de salida

En la pantalla **Formato de salida**, dentro de **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Plantilla de trabajo** o **Escanear a FTP/SMB**, se puede configurar el formato de salida.



**NOTA:** Si tiene instalado el Kit de escaneado a color opcional, la pantalla será distinta a la que se muestra en la ilustración. Las diferencias se indican en las siguientes secciones.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escanear de red**, o **Escanear a FTP/SMB**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.

3. Seleccione una opción.



**NOTA:** Los campos que se muestran varían dependiendo de la función seleccionada. La pantalla de arriba corresponde a la función **E-mail**.

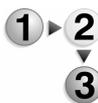
### Compresión de imagen (sólo con el Kit de escaneado a color opcional)

Esta función permite cambiar el porcentaje de compresión de las imágenes escaneadas.

Como mayor sea el porcentaje de compresión, menor será el tamaño del archivo y menor será la calidad de la imagen.

Como menor sea el porcentaje de compresión, mayor será el tamaño del archivo y mayor será la calidad de la imagen.

Si se selecciona **Negro** como **Color de salida**, la función Compresión de imagen no estará disponible.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Compresión de imagen**.
2. Seleccione el nivel de compresión que desee.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

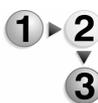
## Envío por partes (Envío en secciones)

Esta función de correo electrónico le permite dividir un documento de gran tamaño en páginas y enviar las páginas en mensajes independientes de correo electrónico. También se puede configurar la máquina para que no divida un documento.



**NOTA:** Solamente se puede utilizar la función Envío por partes si en **Formato de archivo**, en la pantalla **Escaneado básico**, se ha seleccionado **PDF**, **DocuWorks** o **TIFF multipágina**.

Para obtener información sobre la opción de la división de páginas, consulte "Page size for Split Send" (nº de páginas para envío por partes) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Envío por partes**.
2. Seleccione **Separar por páginas**.

**Envío por partes** Cancelar Guardar

No

Separar por páginas

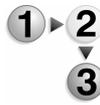
Si el tamaño de archivo de un e-mail saliente es demasiado grande, el archivo puede dividirse en archivos de un tamaño específico que se envían por separado.

No obstante, los archivos con formato TIFF se dividen en varios archivos de una sola página.

3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

## Nombre del archivo (Especificación del nombre del archivo que se desea guardar)

Se puede especificar el nombre del archivo que se desea guardar. Se puede introducir un máximo de 28 caracteres.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Nombre del archivo**.
2. Introduzca el nombre del archivo con el teclado que se muestra.



3. Seleccione **Guardar** para guardar el nombre del archivo que ha introducido.



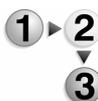
**NOTA:** Cuando se especifica una plantilla de trabajo, el nombre del archivo se toma de la plantilla y no puede cambiarse.

## Nombre del documento (Especificación del nombre del archivo que se desea guardar)

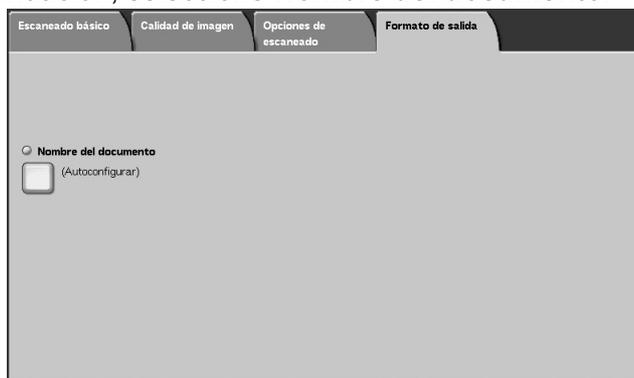
Se puede especificar el archivo que se desea guardar. Se puede introducir un máximo de 28 caracteres.



**NOTA: Nombre del documento** es el nombre del elemento mostrado, únicamente cuando se utiliza la función de **Escanear a buzón**.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a buzón**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Nombre del documento**.



2. Introduzca el nombre del archivo con el teclado que se muestra.



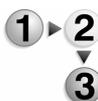
**NOTA:** Cuando se especifica una plantilla de trabajo, el nombre del archivo se toma de la plantilla y no puede cambiarse.

## Conflicto de nombre del archivo (Definición de procedimientos en caso de que coincida el nombre de un archivo)

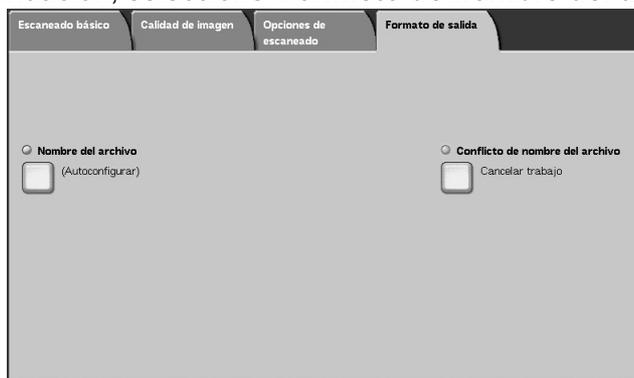
Se puede definir el procedimiento cuando ya existe el nombre del archivo en el mismo buzón especificado.



**NOTA: Conflicto de nombre del archivo es el nombre del elemento, que se muestra cuando se usa la función *Escanear a FTP/SMB*.**



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a FTP/SMB**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Conflicto de nombre del archivo**.



2. Seleccione lo que corresponda.



### ■ Cancelar trabajo (sin guardar)

Si ya existe un archivo con el mismo nombre en el destino de reenvío, permite cancelar el trabajo sin guardarlo.

### ■ Cambiar el nombre y guardar

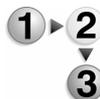
Si ya existe un archivo con el mismo nombre en el destino de reenvío, permite cambiar el nombre del archivo y guardarlo de forma automática. Se agrega automáticamente un número de 4 dígitos (0001 - 9999) al final del nombre del archivo.

### ■ Sobrescribir el nombre y guardar

Permite sustituir el archivo existente por el nuevo y guardarlo.

## Responder a (Definición de la dirección de los destinatarios)

Se pueden definir las direcciones de los destinatarios que desee.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Responder a**.

### ■ Eliminar

Permite eliminar las direcciones que se han introducido en **Responder a**.

### ■ Configurar la dirección De

La dirección definida en **De** se introduce en la dirección del destinatario.



**NOTA:** Si ha introducido una dirección en **De** en la pantalla **Escaneado básica**, se puede seleccionar **Configurar la dirección De**.

### ■ Seleccionar desde la Libreta de direcciones.

Para obtener más información, consulte "Libreta de direcciones" en la página 4-14.

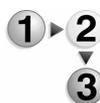
## Estado de lectura (MDN)

Con la función E-mail se pueden configurar los resultados de envío de correo electrónico para poder ser informado de si el destinatario ha leído el mensaje. Es necesario que el destinatario admita la función MDN.



**NOTA:** Si se envían varios mensajes de correo electrónico con **Envío por partes**, se requiere el estado de lectura para cada mensaje de correo electrónico.

*El destinatario del mensaje de correo electrónico de confirmación es la dirección indicada en **Responder a** si se define la dirección **Responder a**. De lo contrario, el destinatario de la confirmación es la dirección indicada en **De**.*



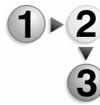
1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Estado de lectura (MDN)**.
2. Seleccione lo que corresponda.

3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

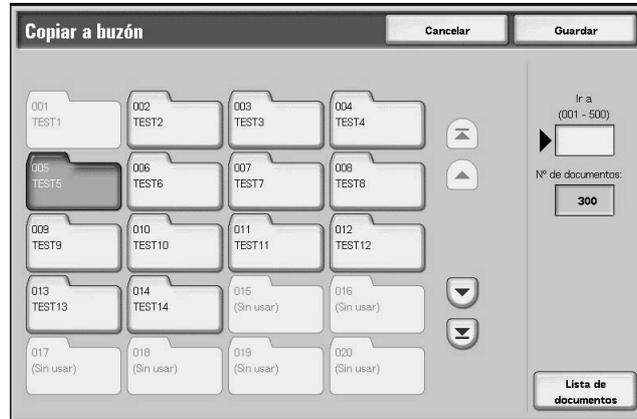


## Copia

Esta función permite copiar el documento seleccionado a otro buzón.



### 1. Seleccione **Copiar**.



### 2. Seleccione un buzón en el que se copiará un documento y seleccione **Guardar**.



**NOTA:** Si se ha fijado una clave para el buzón, aparecerá la pantalla de entrada de claves. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**. Solicite la clave al Administrador del sistema.

**NOTA:** Si el buzón está lleno, el documento no podrá copiarse en ese buzón.

#### ■ Lista de documentos

Se muestra la pantalla **Copiar en buzón: Lista de documentos**.

Para obtener más información, consulte "Pantalla Copiar en buzón: Lista de documentos" en la página 5-11.

Bandeja de papel	Capacidad (hojas)	Tamaño de papel	Peso	Tipo de papel
Bandeja 1	1100	8.5 x 11 pulg./ A4	Bond 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta 216 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> </ul>
Bandeja 2	1600			
Bandeja 3	550	Variable de: 5.5 x 7.2 pulg. (140 mm x 182 mm)	Bond 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta 216 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> <li>• Separadores 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Bandeja 4		13.0 x 19.2 pulg. (330 mm x 488 mm)		
Bandeja 5 (bandeja especial)	250	Variable de: 4 x 6 pulg./Postal a 12.5 x 18 pulg./SRA3 Máx: 13 x 19.2 pulg.	Bond de 52 g/m <sup>2</sup> a Índice de 253 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 2 (217-253 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Etiquetas</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> <li>• Separadores 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Separadores 2 (217-253 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Bandeja 6 y bandeja 7 (alimentador de alta capacidad opcional)	2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./ A4</li> <li>• 6.9 x 9.9 pulg./B5</li> </ul> y Variable de: 11.7 x 8.3 pulg. (297.2 mm x 210.8 mm) a 12.9 x 9.4 pulg. (327.7 mm x 238.8 mm)	Bond 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta 216 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> </ul>
Bandeja 8 (intercalador postproceso)	175	8.5 x 11 pulg./ A4 a 11 x 17 pulg./A3	Bond de 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta de 220 g/m <sup>2</sup>	<i>Material preimpreso en:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Perforado</li> </ul>



**PUNTO CLAVE:** Si imprime con un papel de tamaño o tipo diferente del que está seleccionado en el controlador de impresora, o si imprime desde una bandeja de papel no soportada, puede ocasionar atascos de papel. Para garantizar una impresión correcta, seleccione el tamaño, tipo y bandeja de papel adecuados.

■ **Configuración de la máquina**

Se visualiza la pantalla **Configuración de la máquina**.

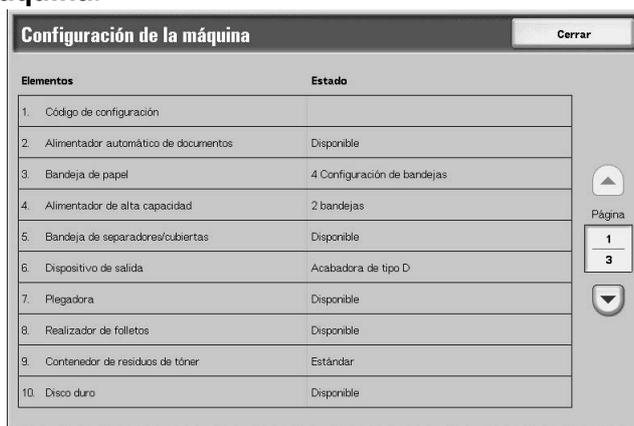
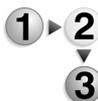
■ **Versión del software**

Se visualiza la pantalla **Versión del software**.

**Pantalla Configuración de la máquina**

Puede verificar la configuración de la máquina.

En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Configuración de la máquina**.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

En la pantalla **Configuración de la máquina** puede verificar los elementos siguientes:

- Código de configuración
- Alimentador automático de documentos
- Bandeja de papel
- Alimentador de alta capacidad
- Bandeja de separadores/cubiertas
- Dispositivo de salida
- Plegadora
- Realizador de folletos
- Contenedor de residuos de tóner
- Disco duro
- Tamaño de memoria de página
- Tamaño de memoria del sistema
- PostScript
- HP-GL/2
- PCL
- PDF

