

Referencia rápida

Copiar

Realización de copias

Realización de una copia rápida

- 1 Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, toque **Copiar**.

Realización de una copia mediante el ADF

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF).

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Ajustar las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Copiar > modifique los valores de copia > **Copiar**

Realización de una copia con el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original mirando hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Copiar > modifique los valores de copia > **Copiar**

- 3 Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar la página siguiente**.
- 4 Pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla de inicio.

Cancelación de un trabajo de copia

Cancelación de un trabajo de copia mientras el documento se encuentra en el ADF.

Cuando el ADF empieza a procesar un documento, aparece la pantalla de digitalización. Para cancelar el trabajo de copia, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Aparece la pantalla "Cancelando trabajo de digitalización". El ADF borra todas las páginas en el ADF y cancela el trabajo.

Cancelando un trabajo de copia mientras se copian varias páginas utilizando el cristal del escáner

Pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Aparece la pantalla "Cancelando trabajo de digitalización". La copia de pantalla aparece cuando se ha cancelado el trabajo.

Cancelación de un trabajo de copia mientras se imprimen las páginas

- 1 En la pantalla de inicio, toque **Cancelar trabajo** o pulse  en el teclado numérico.
- 2 Seleccione el trabajo que desee cancelar.
- 3 Toque **Eliminar trabajos seleccionados**.

Enviar correos electrónicos

Introducción para enviar correo electrónico

Configuración de la función de correo electrónico

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador web.

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 En valores predeterminados, haga clic en **Valores de correo electrónico/FTP**.
- 4 Haga clic en **Valores de correo electrónico** > **Configuración de servidor de correo electrónico**.
- 5 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Configuración de los valores del correo electrónico

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador web.

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores** > **Valores de correo electrónico/FTP** > **Configuración de correo electrónico**.
- 3 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

Creación de un método abreviado para el envío de correos electrónicos

Creación de un método abreviado de correo electrónico con Embedded Web Server

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador web.

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.

- 3 En Otros valores, haga clic en **Administrar métodos abreviados > Configuración de métodos abreviados de correo electrónico**.

- 4 Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de correo electrónico.

Nota: Si va a introducir varias direcciones, sepárelas con una coma (,).

- 5 Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).

- 6 Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

Creación de un método abreviado para correo electrónico con la pantalla táctil

- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Correo electrónico > Destinatario > introduzca una dirección de correo electrónico

Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Siguiente dirección** e introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario siguiente.

- 2 Pulse .

- 3 Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, pulse **Hecho**.

- 4 Compruebe que el nombre y el número del método abreviado son correctos y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir esta información.

Cancelar un correo electrónico

- Cuando utilice el ADF, pulse **Cancelar trabajo** cuando aparezca **Escaneando...**
- Cuando utilice el cristal del escáner, pulse **Cancelar trabajo** cuando aparezca **Escaneando...** o bien cuando aparezca **Digitalizar la página siguiente/Terminar el trabajo**.

Enviar y recibir faxes

Envío de faxes

Envío de un fax por medio de la pantalla táctil

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla de inicio, toque **Fax**.

- 4 Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

Para agregar destinatarios, pulse **Número siguiente** y, a continuación, introduzca el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario, o bien, busque en la libreta de direcciones.

Nota: Para hacer una pausa en la marcación de un número de fax, pulse . La pausa de marcación aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si tiene que marcar una línea externa en primer lugar.

- 5 Toque **Enviar fax**.

Envío de faxes desde el equipo

El envío de faxes desde un equipo le permite enviar documentos electrónicos sin abandonar su mesa de trabajo. Esto le proporciona la flexibilidad de enviar documentos por fax directamente desde los programas de software.

Nota: Para poder realizar esta función desde el equipo, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora.

- 1 En el programa de software, haga clic en **Archivo > Imprimir**.

- 2 En la ventana Imprimir, seleccione la impresora y haga clic en **Propiedades > Otras opciones > Fax > Aceptar > Aceptar**.

- 3 En la pantalla Fax, introduzca el nombre y el número del destinatario del fax.

- 4 Haga clic en **Enviar**.

Creación de métodos abreviados

Creación de un método abreviado para el destino de fax con Embedded Web Server

En lugar de introducir el número de teléfono completo de un destinatario de fax en el panel de control de la impresora cada vez que desee enviar un fax, puede crear un destino de fax permanente y asignarle un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado para un solo número de fax o para un grupo de números.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador web.

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- Haga clic en **Valores > Administrar métodos abreviados > Configuración de métodos abreviados de fax.**

Nota: Es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de asistencia técnica.

- Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, vuelva a introducir el número de fax.

Para crear un método abreviado para varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.

Nota: Separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).

- Asígneles un número de método abreviado.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

- Haga clic en **Agregar.**

Creación de métodos abreviados de destino de fax con la pantalla táctil

- Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Fax > introduzca el número de fax

Para crear un grupo de números de fax, toque **Número siguiente** e introduzca el número de fax siguiente.

- Navegue hasta:

 > introduzca un nombre único para el método abreviado > **Hecho > Aceptar > Enviar fax**

Digitalizar en una dirección FTP

Digitalización en una dirección FTP

Digitalización en una dirección FTP por medio de la pantalla táctil

- Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- En la pantalla de inicio, navegue hasta:

FTP > FTP > escriba la dirección FTP > **Enviar**

Digitalización a una dirección de FTP con un número de método abreviado

- Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- Pulse  y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del FTP.

- Pulse **Enviar.**

Digitalización en una dirección FTP utilizando la libreta de direcciones

- Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- En la pantalla de inicio, navegue hasta:

FTP > FTP >  > introduzca el nombre del destinatario > **Examinar métodos abreviados** > nombre del destinatario > **Terminado**

Digitalizar en un equipo o unidad flash

Digitalización en un equipo

- Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador web.

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- Haga clic en **Perfil de digitalización > Crear.**

- Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente.**

- Seleccione una ubicación en el equipo en la que quiera guardar el archivo de salida digitalizado.

- Introduzca un nombre para la digitalización.

El nombre de digitalización es el nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización de la pantalla.

- Haga clic en **Enviar.**

- Revise las instrucciones de la pantalla Perfil de digitalización.

Después de hacer clic en **Enviar**, se le ha asignado automáticamente un número de método abreviado. Puede

utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.

- a Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- b Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- c Pulse **#**, seguido del número de método abreviado utilizando el teclado numérico o pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio y, a continuación, **Perfiles**.

- d Después de introducir el número de método abreviado, el escáner digitaliza y envía el documento al directorio o al programa que haya indicado. Si pulsó **Perfiles** en la pantalla de inicio, localice el método abreviado en la lista.

- 8 Vuelva al equipo para ver el archivo.

El archivo de salida se guarda en la ubicación que haya especificado o se ejecuta en el programa que haya indicado.

Digitalización en una unidad flash

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 Inserte la unidad flash en el puerto USB de la parte frontal de la impresora.

Aparece la pantalla inicial de la unidad USB.

- 4 Seleccione la carpeta de destino y, a continuación, pulse **Digitalizar a Unidad USB**.

- 5 Ajuste los valores de digitalización.

- 6 Toque **Digitalizar**.