

XEROX®

FaxCentre 2121/2121L

Manual del usuario



Referencia: - 252780989

Versión: - 3.0 06.11.15

Preparado por:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
INGLATERRA

©2006 by Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

El copyright incluye cualquier forma de material e información protegida, cubierta por leyes estatutarias o judiciales o aquí otorgadas, incluyendo, pero sin limitarse a, material generado por los programas software que se visualizan en la pantalla, tales como iconos, cuadros en la pantalla, imágenes, etc.

Xerox® y todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas registradas de Xerox Corporation. Los nombres de productos y marcas registradas de otras empresas son propiedad de las mismas.

Las modificaciones, inexactitudes técnicas y errores tipográficos se corregirán en las versiones siguientes.

Índice

1 Seguridad y medio ambiente	1-1
Zonas accesibles al operador	1-1
Mantenimiento	1-2
Normas de seguridad	1-3
Información de seguridad sobre el láser	1-4
Información de seguridad sobre el ozono	1-4
Para los consumibles	1-4
Emisiones de frecuencia radio	1-5
Marcado CE	1-5
Informaciones normativas	1-6
Información normativa de EE UU para la opción kit fax	1-6
Información normativa canadiense para la opción kit fax	1-8
Información normativa europea para la opción kit fax	1-9
Copias ilegales	1-10
USA	1-12
Canadá	1-12
Seguridad relacionada con el mercurio	1-14
2 Instalación del equipo	2-1
Condiciones del lugar de utilización	2-1
Precauciones de uso	2-2
Desembalaje de los accesorios	2-4
Presentación del equipo	2-6
Instalación de los elementos accesorios	2-7
Instalación del depósito de papel del equipo	2-7
Instalación de la bandeja de salida	2-7
Instalación de la bandeja de alimentación de documentos	2-8
Instalación de la bandeja de recepción de documentos originales	2-9
Carga del papel	2-9
Alimentación manual	2-10
Instalación del depósito de papel adicional (opcional)	2-11
Conexiones	2-12
Conexión telefónica y LAN	2-13
Conexión a la red y suministro eléctrico	2-13
3 Inicio rápido	3-1
Principios de navegación	3-1
Funcionamiento básico	3-1

Acceso a las funciones	3-3
Lista de funciones	3-4
4 Configuración del equipo	4-1
Configuración distante de parámetros	4-1
Servidor web incorporado	4-1
Parámetros generales	4-2
Antes del envío	4-2
Antes de la recepción.	4-5
Parámetros técnicos	4-8
Configuración de la red de área local (LAN)	4-12
Parámetros de la red local	4-12
Configuración de la red de las líneas L1 y L2 (modelo 2121L)	4-15
Tipo de red.	4-15
Modo de uso de las líneas	4-15
Registro del número de línea 2 (modelo 2121L)	4-16
Elección de la línea de transmisión en modo manual	4-16
Prefijo de marcado	4-17
Seguimiento de las comunicaciones	4-18
Parada de una comunicación en curso	4-18
Informes y diarios de comunicación.	4-19
Servicio de mensajería e Internet.	4-20
Parámetros de conexión	4-20
Parámetros.	4-23
Conexión a Internet	4-26
Desactivación de la función Internet	4-26
Servicio SMS	4-27
Parámetros SMS	4-27
Envío de un SMS	4-28
Supresión de un SMS	4-29
Recepción de SMS	4-29
Servidor de SMS	4-30
5 Agenda	5-1
Creación de fichas de interlocutores	5-1
Añadir una ficha	5-2
Creación de listas de interlocutores	5-3
Añadir una lista	5-4
Adición o supresión de un número de la lista	5-4
Consultar una ficha o una lista	5-5
Modificación de una ficha o una lista	5-5
Supresión de una ficha o una lista	5-6
Impresión de la agenda	5-6
Importación de una agenda	5-6
Campos de entrada del archivo	5-7

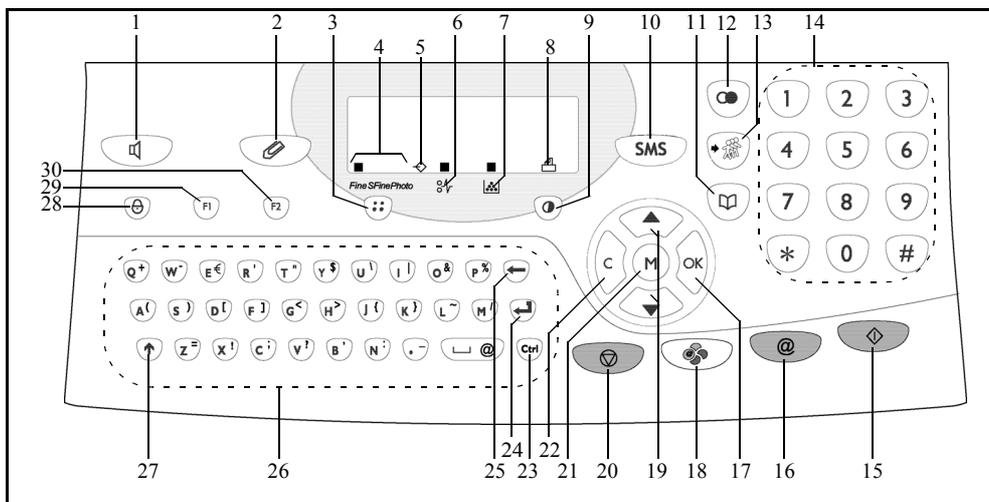
Procedimiento	5-8
Exportación de una agenda	5-9
6 Utilización	6-1
Enviar	6-1
Colocación del documento	6-1
Parámetros de la resolución y el contraste	6-2
Marcación	6-2
Envío a través de la red telefónica pública	6-4
Envío por Internet	6-7
Scan to FTP (dependiendo del modelo)	6-9
Cola de espera de transmisión	6-10
Detención de un envío en curso	6-11
Recepción	6-12
Recepción a través de la red telefónica pública	6-12
Recepción a través de Internet	6-12
Modo copiadora	6-13
Copia local	6-13
Parámetros específicos para la copia	6-14
Otras funciones	6-17
Diarios	6-17
Impresión de la guía de funciones	6-17
Impresión de la lista de parámetros	6-17
Marcación abreviada	6-18
Impresión de fuentes (según el modelo)	6-18
Contadores	6-19
Depósito y recogida	6-19
Bloqueo/Control del acceso	6-20
Scan to PC (dependiendo del modelo)	6-23
Código de departamento	6-23
Gestión de la función por el administrador	6-23
Uso de los códigos de departamento	6-26
Ocultación del código de carga	6-27
Ingreso del código de carga	6-27
Buzones (BZN fax)	6-28
Gestión de los buzones	6-28
7 Mantenimiento	7-1
Mantenimiento	7-1
Aspectos generales	7-1
Consumibles	7-1
Sustitución de los consumibles (tóner y tambor)	7-2
Limpieza	7-13
Servicio	7-15
Calibración del escáner	7-15
Anomalías	7-15

Errores de comunicación	7-15
Errores de la impresora	7-19
Fallos del escáner	7-22
Anomalías varias	7-23
Embalaje y transporte del equipo.	7-23
Especificaciones.	7-24
Datos técnicos	7-24

Panel de control

1. Tecla  : toma manual de la línea, vigilancia de la transmisión de fax
2. Tecla  : anexo a un correo electrónico
3. Tecla  : resolución de escaneado durante transmisión o copia
4. Resolución de escaneado durante la transmisión fax (Fino, SFin, Foto)
5.  Icono "Línea":
 - * Enc.: comunicación en curso
 - * Parpadeante: comunicación estableciéndose
6.  Indicador de atasco de papel
7.  Icono "Toner":
 - * Enc.: toner vacío
 - * Parpadeante: toner bajo
8. Icono de recepción fax:
 - * Enc.: recepción activada
 - * Parpadeante: documentos no impresos en memoria o en recepción
 - * Apag.: recepción desactivada
9. Tecla  : ajuste de contraste
10. Tecla  : transmisión de SMS
11. Tecla  : acceso a la agenda y números de marcación rápida
12. Tecla  : acceso a los últimos números marcados o las últimas direcciones de correo electrónico introducidas tras pulsar la tecla @
13. Tecla  : transmisión de difusión (fax, e-mail o SMS)
14. Teclado numérico
15. Tecla  : transmisión fax o copia local en blanco y negro
16. Tecla @ : scan to E-mail (transmisión Internet fax)
17. Tecla **OK**: confirma la selección mostrada
18. Tecla  : transmisión de documento a color por Internet
19. Teclas  y  : teclas de navegación
20. Tecla  : detener la acción en curso
21. Tecla **MENU**: acceso a diversas funciones (MENÚ)
22. Tecla **c**: volver al menú anterior y corregir la introducción de datos
23. Tecla **Ctrl**: acceso a caracteres especiales
24. Tecla  : intro o pasar a la línea siguiente
25. Tecla  : borrar el carácter antes del cursor
26. Teclado alfabético
27. Tecla  : tecla mayúsc.
28. Tecla  : cargar la tecla de ocultación de código
29. Tecla F1: pausa
30. Tecla F2: guardar una combinación de teclas
Ver p. 6-18 para reprogramar la tecla
Configuración por defecto: F2: Scan¹

1. Dependiendo del modelo.



1 Seguridad y medio ambiente

Lea estas notas de seguridad cuidadosamente antes de usar este producto para que el uso del equipo sea seguro.

Su producto y accesorios Xerox han sido diseñados y probados para cumplir especificaciones de seguridad estrictas. Estas incluyen aprobaciones de agencias de seguridad y cumplimiento con normas ambientales vigentes. Lea cuidadosamente las instrucciones siguientes antes de hacer funcionar el producto y consúltelas si necesita un uso seguro de su producto.

Las pruebas de seguridad y de rendimiento de este producto se han efectuado sólo con el uso de materiales Xerox.

Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en el producto o suministradas con el mismo.



Esta marca de ADVERTENCIA alerta a los usuarios de la posibilidad de lesiones personales.



Esta marca de ADVERTENCIA alerta a los usuarios de las superficies calientes.



CUIDADO: Este producto debe ser conectado a un circuito con puesta a tierra de protección.

Zonas accesibles al operador

Este equipo ha sido diseñado para restringir el acceso del operador sólo a las zonas seguras. El acceso del operador a las zonas peligrosas está limitado por tapas o protecciones, que requieren una herramienta para retirarlas. Nunca retire estas protecciones o tapas.

Mantenimiento

Cualquier operación de mantenimiento del producto realizada por el operador se describe en la documentación del usuario suministrada con el producto. No efectúe ningún mantenimiento en este producto que no esté mencionado en la documentación del usuario.

- Este producto dispone de un enchufe con 3 cables, equipado con una patilla de puesta a tierra. Este enchufe sólo se puede enchufar en una toma que disponga de la conexión de tierra. Esta es una función de seguridad. Para evitar los riesgos de descarga eléctrica, contacte su electricista para que cambie el enchufe mural si no puede enchufar su producto. No utilice nunca un adaptador para conectar el producto a una toma que no tenga una conexión a tierra.
- Este producto debe alimentarse con el tipo de energía indicada en la etiqueta de especificaciones. Si no está seguro del tipo de energía, consulte con su empresa de energía local.
- No permita que un objeto se apoye sobre el cable de alimentación. No coloque el producto en un lugar en que las personas puedan pisar o enredarse con el cable.
- No se recomienda utilizar un cable de extensión con este producto. Los usuarios deben comprobar los códigos de la construcción y los requisitos de los seguros en caso de que deba usarse un cable de extensión con puesta a tierra. Compruebe que el amperaje total de los productos conectados en el cable de extensión no supere el amperaje del cable. Compruebe también que el amperaje total de todos los productos conectados en las tomas murales no superen las indicaciones de las tomas.
- El dispositivo de desconexión de este producto es el cable de alimentación. Para desconectar el equipo de la alimentación eléctrica, desconecte el cable de alimentación del enchufe mural.
- Su equipo dispone de un dispositivo de ahorro de energía para economizar energía cuando el aparato no está en uso. Puede dejar el aparato encendido permanentemente.
- Desconecte el producto de la toma mural antes de limpiarlo. Use siempre materiales específicamente diseñados para este producto. El uso de otros materiales puede resultar en un bajo rendimiento y puede crear riesgos.
- **No** use limpiadores de aerosol. Siga las instrucciones de este Manual del usuario para conocer los métodos de limpieza adecuados.
- No utilice **nunca** insumos o materiales de limpieza para un uso diferente del que se recomienda. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.
- **No** use este producto cerca del agua, sitios húmedos o en el exterior.
- **No** coloque este producto en un carrito, soporte o mesa inestables. El producto puede caer, causando lesiones personales o averías.
- Las ranuras y aberturas de la estructura y en la parte posterior y lateral del producto sirven de ventilación. Para garantizar un funcionamiento seguro del producto y protegerlo del sobrecalentamiento, no cubra ni bloquee estas aberturas. El producto no debe situarse nunca cerca de un radiador o una fuente de calor. Este producto no debe colocarse en una instalación cerrada, a menos que cuente con la ventilación adecuada.

- **No** introduzca objetos de ninguna clase en las ranuras del producto ya que pueden tocar puntos con tensión o cortocircuitar piezas, lo que puede resultar en un incendio o descarga eléctrica.
- **No** derrame nunca un líquido de ninguna clase en el producto.
- **No** retire las cubiertas o protecciones que requieran una herramienta para su extracción, a menos que se indique en un kit de mantenimiento aprobado por Xerox.
- **Nunca** anule los dispositivos de protección. Las máquinas se han diseñado para restringir el acceso del operador a zonas de riesgo. El objetivo de las cubiertas, protectores e interruptores de seguridad es garantizar que el aparato no funcione con las cubiertas abiertas.
- **No** ponga las manos en la zona de la unidad de fusión, situada dentro de la bandeja de salida, ya que podría quemarse.
- Este equipo se debe usar en una toma eléctrica adecuada. Si el aparato debe ser desplazado a otro lugar, contacte el representante del servicio de Xerox o su agente local o una organización de soporte de servicio.
- Si ocurre una de las condiciones siguientes, apague la máquina inmediatamente y desconecte el cable de alimentación del enchufe mural. Llame a un representante local del servicio autorizado para que corrija el problema.
 - El equipo emite ruidos u olores inusuales.
 - El cable de alimentación está dañado o raído.
 - Un disyuntor, fusible u otro dispositivo de la red eléctrica se ha disparado.
 - Se ha derramado líquido en la copiadora/impresora.
 - El equipo se ha expuesto al agua.
 - Una parte del equipo está dañada.

Normas de calidad: Este producto fue fabricado bajo el sistema de calidad registrado ISO9002.

Si necesita más información de seguridad sobre este producto XEROX o materiales suministrados por XEROX, llame al número siguiente:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

USA/CANADÁ: **1 800 928 6571**

Normas de seguridad

EUROPA: Este producto está certificado por las agencias siguientes a través de las normas de seguridad listadas.

Agencia: TUV Rheinland

Norma: IEC60950

USA/CANADÁ: Este producto está certificado por las agencias siguientes a través de las normas de seguridad listadas.

Agencia: UNDERWRITERS LABORATORIES INC.

Norma: UL60950-1, Edición 2003. La certificación se basa en los acuerdos de reciprocidad, que incluyen requisitos para Canadá.

Información de seguridad sobre el láser



CUIDADO: El uso de controles, ajustes o procedimientos de desempeño otros que los especificados aquí pueden provocar una exposición a la luz peligrosa.

En lo referente a la seguridad del láser, el equipo cumple con las normas de rendimiento para productos láser emitidas por el gobierno, agencias nacionales e internacionales para productos láser Clase 1. No emite luces peligrosas, ya que el haz está completamente protegido durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento por parte del cliente.

Información de seguridad sobre el ozono

Este producto produce ozono en funcionamiento normal. El ozono producido es más pesado que el aire y depende del volumen de copias efectuadas. Si se cumplen los parámetros ambientales especificados en el procedimiento de instalación de Xerox, la concentración de ozono se mantendrá dentro de los límites de seguridad.

Si necesita un complemento de información sobre el ozono, pida la publicación sobre el Ozono de Xerox llamando al 1-800-828-6571 en Estados Unidos o Canadá. En otros mercados contacte su distribuidor local autorizado o al proveedor de servicio.

Para los consumibles

Almacene todos los consumibles de acuerdo con las instrucciones dadas en el paquete o contenedor.

- Mantenga todos los consumibles lejos del alcance de los niños.
- Nunca tire el tóner, cartuchos o contenedores de tóner en un fuego abierto con llamas.

Emisiones de frecuencia radio

Estados Unidos, Canadá, Europa:

NOTA: Este equipo ha sido probado y cumple con los límites de los dispositivos digitales de Clase B, de acuerdo con la sección 15 de los reglamentos FCC. Estos límites están destinados a proporcionar una protección razonable contra las interferencias negativas en una instalación residencial. Este equipo genera, usa y puede producir frecuencias radio, y si no se instala y usa de acuerdo con las instrucciones, se pueden provocar interferencias dañinas a las comunicaciones radio. Sin embargo, esto no garantiza la ausencia de interferencias en una instalación particular. Se puede saber si este equipo provoca interferencias dañinas a la recepción radio o televisión, apagando y encendiendo el equipo, se aconseja al usuario, para corregir estas interferencias, que intente una de las medidas siguientes:

- Reorientar o cambiar de lugar la antena de recepción.
- Aumentar la distancia entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo en un enchufe de un circuito diferente que el de los receptores.
- Consulte al vendedor o un técnico experto en radio/TV si necesita ayuda.

Se deben usar cables de interfaz blindados con este equipo para mantener el cumplimiento con las normas FCC en Estados Unidos

Marcado CE

La marca CE aplicada a este producto simboliza la declaración de Xerox de conformidad con las siguientes directivas aplicables en la Unión Europea en las fechas indicadas:

1 de enero de 1995:

Directiva del Consejo 73/23/EEC modificada por la directiva de Consejo 93/68/EEC, regularización de las leyes de los estados miembros relativa a los equipos de bajo voltaje.

1 de enero de 1996:

Directiva del Consejo 89/336/EEC, regularización de las leyes de los estados miembros relativa a la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999:

Directiva del Consejo 99/5/EC, sobre los equipos terminales de radio y telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Una declaración completa de conformidad, que define las directivas más importantes y las normas de referencia, se puede conseguir con nuestro agente autorizado local.

A fin de que este equipo pueda funcionar cerca de equipos científicos industriales y médicos (ISM), la radiación externa del equipo ISM debe ser limitada o se deben tomar medidas de protección especiales.

Se deben usar cables de interfaz blindados con este producto para mantener el cumplimiento con la directiva del consejo 89/336/EEC.

Informaciones normativas

ICES-003

El aparato digital de Clase A cumple con las normas canadienses ICES-003.

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Información normativa de EE UU para la opción kit fax

Modelo:
XRX-FAXK
IT

Requisito de envío de encabezado de FAX: El Telephone Consumer Protection Act (Carta de protección al consumidor de teléfonos) de 1991 hace ilegal que cualquiera persona use un ordenador u otro dispositivo electrónico, incluido un Fax, para enviar un mensaje, excepto si ese mensaje contiene claramente en la parte superior o inferior del margen de cada página transmitida o en la primera página de transmisión, la fecha y hora de su envío y la identificación del negocio u otra entidad, u otro individuo que envíe el mensaje y el número de teléfono de la máquina emisora, de dicho negocio, otra entidad o individuo. (El número de teléfono no debe ser un número de tipo 900 o cualquier otro número cuyas cargas de transmisión excedan las cargas locales o de larga distancia.) El país, número de teléfono que identifica la máquina, información de texto de encabezado (nombre comercial), instrucciones de envío y recepción y tipo de marcación deben introducirse al instalar la opción kit fax incorporada. Para obtener más información sobre la instalación del fax incorporado, consulte el CD de administración del sistema.

Información del kit fax: Este equipo cumple con la sección 68 del reglamento FCC y los requisitos adoptados por el ACTA (Consejo administrativo para los accesorios de terminal). En la parte trasera de este equipo se encuentra una etiqueta que contiene, entre otra información, un identificador del producto en formato US:AAAEQ##TXXXX. Si se solicita, este número debe ser suministrado a la compañía de teléfonos.

Un enchufe y jack usados para conectar este equipo al cableado del local y la red telefónica deben cumplir con la sección 68 del reglamento FCC y requisitos adoptados por ACTA. Con este producto, se suministra un cable telefónico y un enchufe modular. Está destinado a ser conectado a un enchufe modular compatible que también debe cumplir con estas reglas.



ADVERTENCIA: Consulte su compañía de teléfonos local sobre el tipo de enchufe modular instalado en su línea. La conexión de este equipo a un enchufe no autorizado puede dañar el equipo de la compañía de teléfonos. Usted, y no Xerox, asume toda la responsabilidad y/o las deudas ocasionadas por los daños causados por las conexiones de esta máquina a un enchufe no autorizado.

Puede conectar con seguridad la máquina a los enchufes modulares estándar siguientes: USOC RJ-11C con el cable de la línea telefónica adecuado (con enchufes modulares) proporcionados con el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación donde se dan los detalles.

El número de equivalencia de repicado (o REN) se usa para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a una línea telefónica. Un REN excesivo en una línea telefónica puede hacer que los dispositivos no repiquen en respuesta a una llamada entrante. En la mayoría pero no en todas las zonas, esta suma de REN no debe ser superior a cinco (5.0). Para estar seguro de la cantidad de dispositivos que se pueden conectar a una línea, determinado por el REN total, contacte la compañía de teléfonos. Para los productos aprobados después del 23 de julio de 2001, el REN de este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US: AAEEQ##TXXXX. Los dígitos representados por ## son el REN sin punto decimal (ej.: 03 es un REN de 0.3).

Para los productos anteriores, el REN está representado de manera separada en la etiqueta.

Si este equipo Xerox causa daño a la red telefónica, la compañía de teléfonos le notificará por anticipado que puede ser necesaria una interrupción temporal del servicio. Pero si la notificación no es posible, la compañía de teléfonos se lo notificará lo antes posible. También se le avisará de su derecho de registrar una queja a FCC si piensa que sea necesario.

Es posible que la compañía de teléfonos tenga que hacer algunas modificaciones en sus instalaciones, equipos, funcionamiento o procedimientos que puedan afectar el funcionamiento del equipo. Si esto sucede, la compañía de teléfonos le avisará para que pueda hacer las modificaciones necesarias para mantener un servicio ininterrumpido.

Si se presenta un problema con este equipo Xerox, para obtener información de reparación o garantía, contacte con el Xerox Welcome Center en el 800-821-2797.

Si el equipo tiene problemas con la red telefónica, es posible que la compañía de teléfonos le pida que desconecte el equipo hasta la resolución del problema.

La reparación de la máquina y del kit fax sólo debe ser efectuada por un representante de Xerox o una agencia de servicio autorizada por Xerox. Esto se aplica en cualquier momento durante o después del periodo de garantía. Si se realiza una reparación no autorizada, el resto del periodo de garantía se hace nulo e inválido. Este equipo no se debe usar en líneas compartidas. El servicio de conexión de líneas compartidas está sujeto a tarifas de estado. Contacte la comisión de utilidad pública del estado, la comisión de servicio público o la comisión corporativa si desea informaciones.

Si su oficina tiene un equipo de alarma especialmente cableado conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo Xerox no desactive su alarma. Si tiene preguntas sobre lo que desactiva la alarma, consulte su compañía de teléfonos o su instalador cualificado.

Información normativa canadiense para la opción kit fax

Modelo: Este producto cumple con las especificaciones técnicas aplicables en la industria canadiense.
XRX-FAXK
IT

El REN asignado a cada terminal proporciona una indicación sobre el número máximo de terminales permitidos en conexión a la interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede constar de cualquier combinación de dispositivos cuyo único límite es que la suma de los REN de todos los dispositivos no sea mayor a cinco. El valor REN puede encontrarse en la etiqueta situada en la parte trasera del equipo.

Las reparaciones del equipo certificado deben ser realizadas por un centro de mantenimiento canadiense autorizado, designado por el proveedor. Cualquier reparación o alteraciones efectuadas por el usuario a este equipo, o un funcionamiento averiado del equipo, puede dar motivo a la compañía de telecomunicaciones para que la pida la desconexión del equipo.

Los usuarios deben verificar para su propia protección que las conexiones eléctricas a tierra de la unidad de alimentación, líneas de teléfonos y sistemas de tuberías metálicas de agua internas, si existen, están conectadas juntas. Esta precaución puede ser particularmente importante en zonas rurales.



CUIDADO: Los usuarios no deben tratar de efectuar dichas conexiones por ellos mismos, deben contactar la autoridad de inspección eléctrica apropiada o un electricista.

Información normativa europea para la opción kit fax

Certificación para la directiva de equipos terminales de radio y telecomunicaciones 1999/5/CE

Este producto Xerox ha sido autocertificado por Xerox para una conexión simple paneuropea a la red telefónica conmutada analógica pública (PSTN) de acuerdo con la directiva 1999/5/EC.

El producto ha sido diseñado para funcionar en las redes conmutadas nacionales (PSTN) y PBX compatibles en los siguientes países:

Austria	Francia	Italia	Rumania
Bélgica	Alemania	Luxemburgo	España
Bulgaria	Grecia	Países Bajos	Suecia
República Checa	Hungría	Noruega	Suiza
Dinamarca	Islandia	Polonia	Reino Unido
Finlandia	Irlanda	Portugal	

Si tuviese problemas, contacte su representante Xerox local en primer lugar.

Este producto ha sido probado y cumple con TBR21, una especificación técnica para equipos terminales que se usan en redes telefónicas analógicas conmutadas en la zona económica europea.

Este producto proporciona un parámetro ajustable por el usuario del código del país. Consulte la documentación para obtener información sobre este procedimiento. Los códigos de país deben ajustarse antes de conectar el producto a la red.

NOTA: Aunque este producto puede usar tanto la señalización de desconexión de lazo (impulso) como DTMF (tono) se recomienda usarlo en la configuración de señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un marcado más rápido y fiable.

La modificación de este producto, conexión a un software de control externo o a un aparato de control externo no autorizado por Xerox, invalidará esta certificación.

Copias ilegales

El congreso estadounidense, por decreto, ha prohibido la copia de los elementos siguientes bajo ciertas circunstancias. Penas de multas o encarcelamiento pueden ser impuestas a aquellos culpables de dichas copias.

- Obligaciones o valores del gobierno de EE.UU. tales como:
 - Certificados de deudas
 - Cupones de bonos
 - Certificados de plata
 - Bonos de los Estados Unidos
 - Certificados de la reserva federal
 - Certificados de depósito
 - Billetes de banco
 - Billetes de la reserva federal
 - Certificados de oro
 - Certificados del tesoro
 - Certificados fraccionarios
 - Papel moneda
 - Bonos y obligaciones de algunas agencias gubernamentales, tales como FHA, etc.
 - Bonos (Bonos de ahorro EE.UU. sólo se pueden fotografiar para propósitos de publicidad en relación con la campaña de venta de dichos bonos.)
 - Sellos de ingresos internos (si es necesario reproducir un documento legal donde se encuentra un sello de ingreso cancelado, esto se puede hacer siempre que la reproducción esté destinada a propósitos legales.)
 - Sellos de correo, cancelados o sin cancelar (sólo para filatelia, los sellos de correos pueden ser fotografiados, % o superior al 150% de las dimensiones lineales del original).
 - Órdenes de moneda postal
 - Facturas, Cheques, o Bosquejos de dinero elaborados por oficiales autorizados de los EE.UU.
 - Sellos y otras representaciones de valores, de cualquier denominación, que hayan sido publicados o puedan publicarse bajo cualquier decreto del congreso.
- Certificados de compensación adaptados para Veteranos de las guerras mundiales.
- Obligaciones o Certificados de cualquier gobierno extranjero, Banco o corporación.
- Materiales con Copyright (salvo autorización del propietario del copyright o la copia cae dentro del "uso razonable" o de las cláusulas de los derechos de reproducción de las bibliotecas de la ley del copyright). Más información sobre estas cláusulas se pueden obtener en la oficina de Copyright, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559 (circular R21).

- Certificados de ciudadanía o naturalización (Certificados de naturalización extranjeros se pueden fotografiar).
- Pasaportes (los pasaportes extranjeros se pueden fotografiar).
- Papeles de inmigración.
- Tarjetas de registro de documentos.
- Papeles de inducción de servicio selectivo que llevan una de las siguientes informaciones del registrado:
 - Salario o ingresos
 - Estado de dependencia
 - Registros de justicia
 - Servicio militar previo
 - Condiciones físicas o mentales

NOTA: **Excepción:** Los certificados de liberación militar de EE.UU. se pueden fotografiar.

- Tarjetas de acceso, Tarjetas de identificación, Pases, o Insignias llevadas por el personal militar o naval, o por miembros de los diferentes departamentos y oficinas federales, tales como FBI, Tesoro, etc. (salvo si se pide una fotografía por el jefe o dicho departamento u oficina.)



CUIDADO: La reproducción de lo siguiente también se prohíbe en algunos estados: licencias automóbiles, licencias de conducir, certificados de propiedad de automóbiles. Esta lista no es exhaustiva. En caso de duda, contacte su consejero legal.

Chipre	Hungría	Lituania	Eslovaquia
República Checa	Italia	Malta	Eslovenia
Estonia	Letonia	Polonia	España

Cumplimiento ambiental

USA

Energy Star



Como socio de ENERGY STAR, Xerox Corporation ha decidido que (la configuración básica de) este producto cumple con las directivas de ENERGY STAR relativas a la eficacia energética.

ENERGY STAR y ENERGY STAR MARK son marcas registradas en EE.UU.

El programa de equipos de oficina ENERGY STAR es un esfuerzo de equipo entre los gobiernos de EE.UU. la U.E. y Japonés y la industria de equipos de oficina para fomentar la producción de copiadoras, impresoras, fax, máquinas multifunción, ordenadores personales y pantallas con eficacia energética. Reduciendo el consumo de energía del producto ayuda a combatir la contaminación, las lluvias ácidas y cambios a largo plazo al clima reduciendo las emisiones resultantes de la producción de electricidad.

El equipo ENERGY STAR está configurado en la fábrica para entrar en un estado de "bajo consumo" y/o apagarse después de un periodo dado. Estas características de ahorro de energía pueden reducir el consumo de energía de mitad cuando se compara al equipo convencional.

Canadá



Environmental Choice

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. de Canadá ha verificado que este producto cumple con todos los requisitos aplicables del EcoLogo de opción medio ambiental para reducir en impacto en el medio ambiente.

Como participante del programa de Opción medio ambiental, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple con las directivas de la Opción medio ambiental relativas a la eficacia energética.

El Medio ambiente Canadiense establece el programa de Opción medio ambiental en Canadá en 1988 para que los consumidores puedan identificar productos y servicios responsables con el medio ambiente. Copiadoras, impresoras, prensas digitales y productos fax deben cumplir con la eficacia energética y criterios de emisión, y exhibir una compatibilidad con suministros reciclados. Normalmente, la Opción medio ambiental dispone de más de 1600 productos aprobados y 140 licencias. Xerox ha sido un líder en la oferta de productos aprobados EcoLogo.

Reciclaje y desecho del producto

Unión Europea (Directiva REEE 2002/96/EC)

Algunos equipos se pueden usar para aplicaciones domésticas y profesionales.

Si usted desea desechar su producto Xerox, por favor, debe saber que este producto contiene plomo, mercurio y otras materias cuyo desecho puede estar reglamentado debido a consideraciones medio ambientales. La presencia de plomo y mercurio es totalmente coherente con las reglamentaciones globales aplicables en el momento de puesta en el mercado del producto.

Entorno doméstico



La aplicación de este símbolo en el equipo confirma que no debe tirarlo con los desechos domésticos.

Según la legislación europea, el equipo eléctrico y electrónico en fin de vida no debe tirarse con los desechos domésticos.

Los usuarios particulares dentro de un estado miembro de la Unión Europea pueden llevar el equipo eléctrico y electrónico a las instalaciones de recolección indicadas, sin coste alguno. Contacte con su agencia de tratamiento de residuos local para más información.

En algunos estados miembros, cuando compra un equipo nuevo, su distribuidor local debe encargarse del desecho de su equipo viejo sin coste adicional. Contacte con su distribuidor para obtener más información.

Entorno profesional



La aplicación de este símbolo en el equipo confirma que debe tirarlo según los procedimientos nacionales vigentes.

Según la legislación europea, el equipo eléctrico y electrónico en fin de vida debe tirarse según los procedimientos nacionales vigentes.

Antes de tirarlo, contacte con su distribuidor local o representante Xerox para obtener más información.

Norte América

Xerox opera un programa internacional de recuperación y nuevo uso / reciclaje de sus productos. Contacte su agente de ventas Xerox (1-800-ASK-XEROX) para saber si este producto Xerox forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas ambientales de Xerox, visite la página www.xerox.com/environment.

Si usted desea desechar su producto Xerox, por favor, debe saber que este producto contiene plomo, mercurio, perclorato y otras materias cuyo desecho puede estar reglamentado debido consideraciones medio ambientales. La presencia de perclorato es totalmente coherente con las reglamentaciones aplicables en el momento de puesta en el mercado del producto. Contacte con sus autoridades locales para obtener información sobre tratamiento de desechos.

Perclorato - Este producto puede incluir uno o varios dispositivos que contienen perclorato, como por ejemplo pilas. Un tratamiento puede aplicarse, consulte por favor la página www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Seguridad relacionada con el mercurio



LAS LÁMPARAS DENTRO DE ESTE PRODUCTO CONTIENEN MERCURIO Y DEBEN RECICLARSE O DESECHARSE SEGÚN LAS LEYES LOCALES, ESTATALES O FEDERALES. Para más información, consulte las páginas lamprecylce.org, eiae.org.

Otros países

Contacte con sus autoridades locales y solicite información sobre el tratamiento de desechos.

2 Instalación del equipo

Condiciones del lugar de utilización

El escoger un lugar adecuado, alargará la vida útil del equipo. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al escoger el emplazamiento:

- lugar bien ventilado para evitar la formación de amoníaco u otros gases orgánicos;
- distancia mínima entre la pared y el borde superior del equipo de al menos 25 centímetros para que la cubierta pueda abrirse fácilmente;



- cerca de una toma de corriente con puesta a tierra (consulte las instrucciones de seguridad en el apartado **Seguridad y medio ambiente**);
- lugar no expuesto directamente a la luz del sol;
- no coloque el equipo en una zona expuesta a corrientes de aire generadas por un sistema de aire acondicionado, calefacción o ventilación ni en una zona sometida a grandes diferencias de temperatura o humedad;
- escoja una superficie sólida y horizontal para que el equipo no esté sometido a vibraciones;
- aléjelo de cualquier objeto que pueda obstruir los orificios de ventilación;
- manténgalo alejado de cortinas u otros objetos combustibles;

- colóquelo en un sitio donde no pueda recibir proyecciones de agua u otros líquidos;
- escoja un lugar limpio, seco y libre de polvo.

Precauciones de uso

Al utilizar el equipo, tenga en cuenta la importancia de las siguientes medidas de seguridad:

Entorno de trabajo

La sección siguiente describe el entorno de trabajo necesario para el equipo:

- Temperatura:
de 10°C a 35°C con una diferencia de 10°C por hora.
- Humedad:
de 20 a 80% de humedad relativa (sin condensación) con una diferencia máxima del 20% por hora.

Equipo

La sección siguiente describe las medidas de seguridad que deben adoptarse al utilizar el equipo:

- Nunca desconecte el equipo ni abra las cubiertas durante el proceso de impresión.
- No utilice gases o líquidos inflamables ni objetos que puedan generar campos magnéticos en las proximidades del equipo.
- Desconecte el cable de alimentación tomándolo por el enchufe y no por el cable. Un cable averiado puede causar incendios o descargas eléctricas.
- En ningún caso toque el cable de alimentación con las manos húmedas. De lo contrario podría recibir una descarga eléctrica.
- Desconecte siempre el cable de alimentación antes de desplazar el equipo. Si no lo hiciera, podría dañar el cable y crear peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Desconecte el conector cuando no vaya a utilizar el equipo por un tiempo prolongado.
- No intente nunca desmontar un panel o una tapa fijos. Correría el riesgo de recibir una descarga eléctrica de los circuitos de alta tensión.
- No trate nunca de modificar el equipo. De lo contrario podría causar un incendio o recibir una descarga eléctrica.
- No coloque nunca objetos pesados sobre el cable de alimentación. No tire o doble el cable de alimentación. De lo contrario podría causar un incendio o recibir una descarga eléctrica.

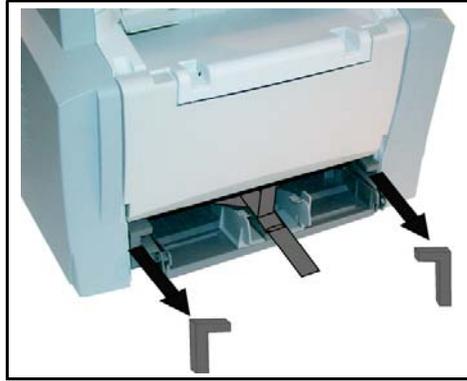
- Asegúrese de que el equipo no descansa sobre el cable de alimentación o cables de comunicación de cualquier otro aparato eléctrico. No se deben conectar otros cables al mecanismo del equipo. De lo contrario, se podría ocasionar un fallo del equipo o un incendio.
- Asegúrese de que los clips, grapas y otros objetos metálicos pequeños no penetren al interior del equipo por los orificios de ventilación u otras aberturas. De lo contrario podría causar un incendio o recibir una descarga eléctrica.
- Evite todo contacto o aproximación de agua u otros líquidos con el equipo. El contacto del equipo con agua u otros líquidos puede dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.
- En caso de penetrar accidentalmente líquido o algún objeto metálico en el interior del equipo, desconéctelo inmediatamente, desenchufe el conector de la toma de corriente y póngase en contacto con su distribuidor. De no hacerlo, se expondría a provocar peligro de incendio o descargas eléctricas.
- En caso de recalentamiento anormal del equipo, humo, olores o ruidos extraños, desenchufe inmediatamente el conector de la toma de corriente y avise a su distribuidor. De no hacerlo, se expondría a provocar peligro de incendio o descargas eléctricas.
- No reutilice el papel impreso, ya que la tinta o el toner depositado en el papel puede dañar el sistema de impresión del equipo.

Desembalaje de los accesorios

- Saque los accesorios y compruebe que dispone de la totalidad de los elementos tal y como aparecen en la siguiente imagen.



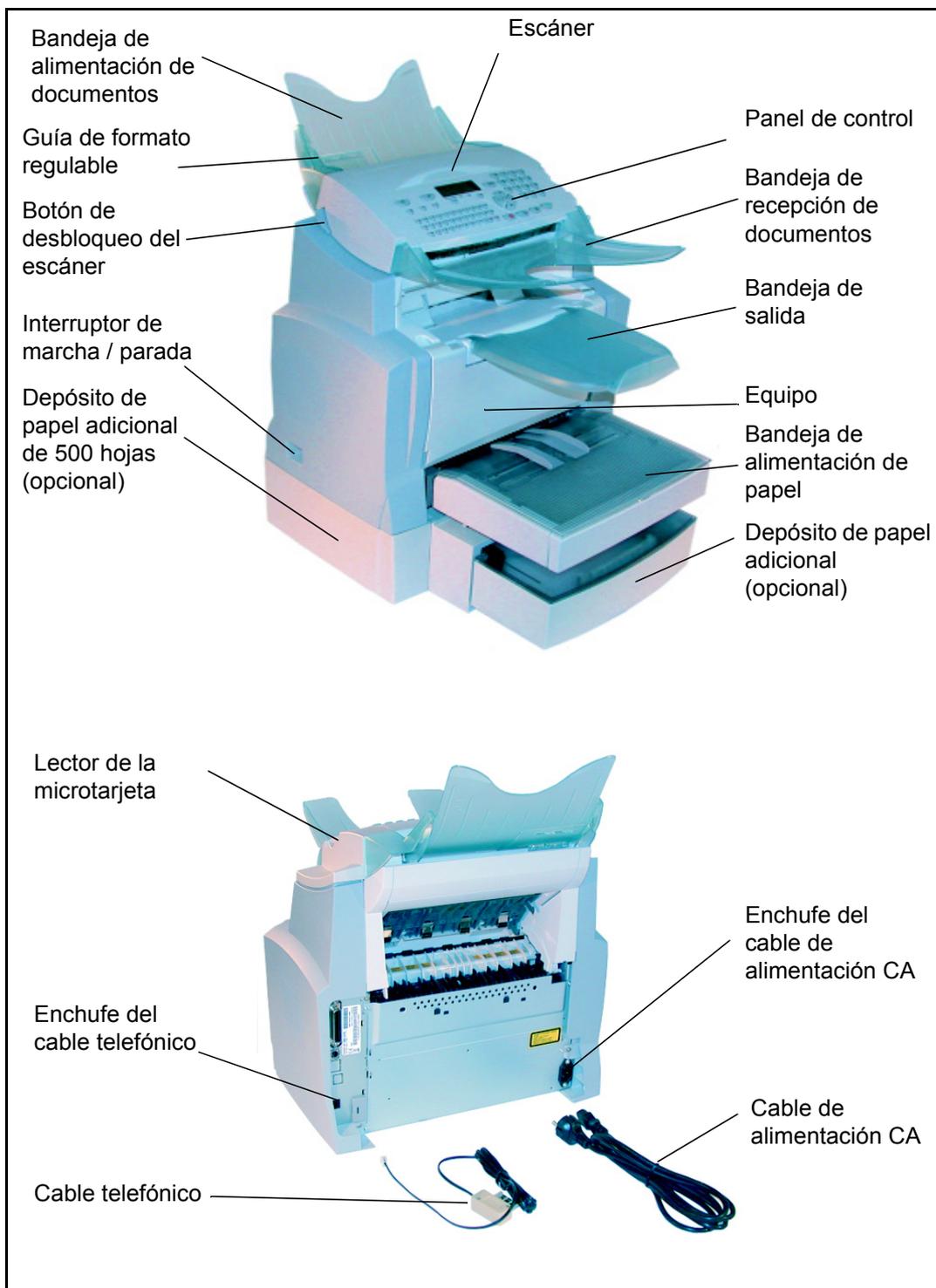
- Retire los dos protectores de la entrada de alimentación de papel.



- Desplace las guías de tamaño del papel a un lado y saque la lengüeta de plástico y la cinta de transporte de entrada de alimentación de papel.



Presentación del equipo

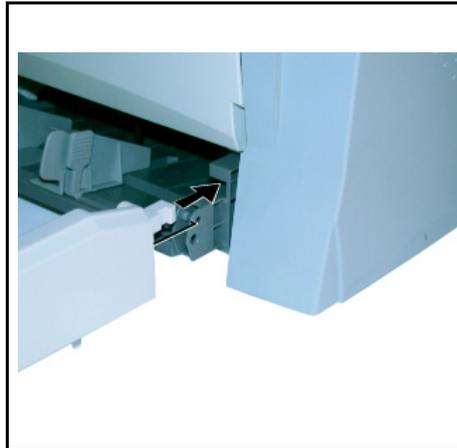


Instalación de los elementos accesorios

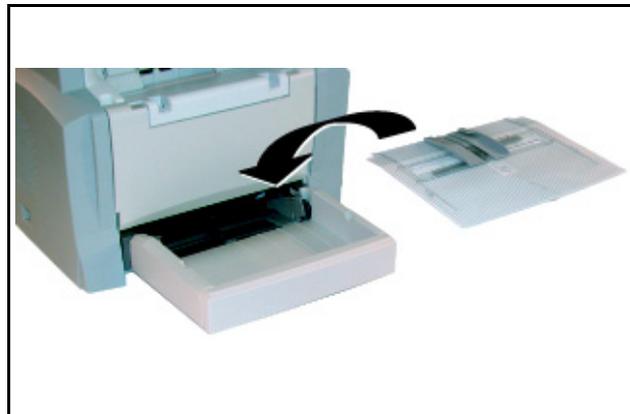
En esta sección se describe la instalación de los elementos accesorios del equipo.

Instalación del depósito de papel del equipo

- Alinee la bandeja con las guías derecha e izquierda y presiónela hasta que se ajuste en su lugar (como se muestra a continuación).



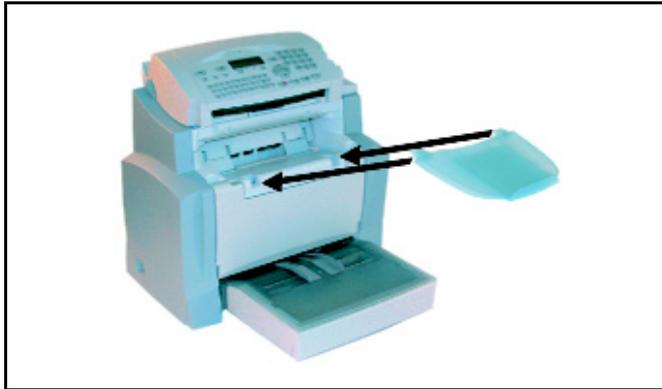
- Coloque la cubierta del depósito de papel.



Instalación de la bandeja de salida

- Con las dos manos doble ligeramente el centro de la bandeja hacia arriba para introducir las patillas en las ranuras situadas en la parte superior del equipo.

- Suelte la bandeja para que ésta recupere su posición inicial.



Instalación de la bandeja de alimentación de documentos

- Inserte la base de la bandeja de alimentación de documentos en las dos ranuras situadas detrás del panel de control en la parte posterior del equipo.



Instalación de la bandeja de recepción de documentos originales

- Inserte la bandeja de recepción de documentos en las dos ranuras situadas bajo el panel de control en la parte frontal del equipo.



Carga del papel

- Desplace la guía de formato de papel a un lado.



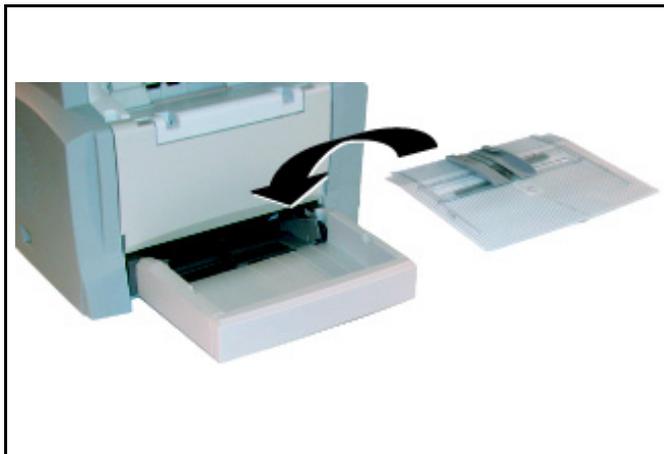
- Coloque una pila de papel en el depósito. Si utiliza papel membreado, colóquelo con la cara imprimible hacia arriba.
- Asegure el papel desplazando las guías de formato ajustándolas por ambos lados a la pila de papel, de manera que ésta quede sujeta.

Tipos de papel compatibles:

Bandeja de papel con alimentación automática de 60 a 90 g/m²

Bandeja de papel con alimentación manual de 60 a 160 g/m²

- Vuelva a colocar la cubierta sobre el depósito.

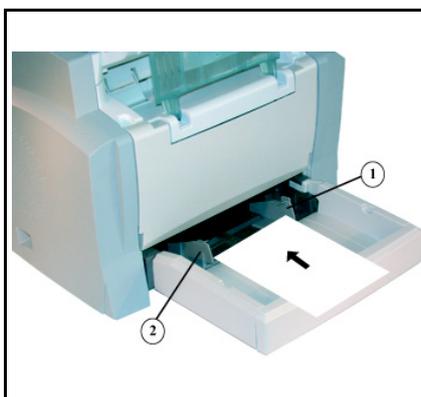


CUIDADO: No cargue papel durante una impresión.

Alimentación manual

Cuando imprima en papel especial, tal como papel a color de 60 a 160 g/m² máx. o película transparente (compatible con la impresora láser), cargue el papel manualmente, hoja por hoja:

- Ajuste las guías de tamaño del papel en su posición más abierta.
- Inserte el papel entre las dos guías 1 y 2, situadas en la cubierta de la bandeja de papel hasta que lleguen al tope.
- Ajuste las guías de papel hasta que el papel quede asegurado.

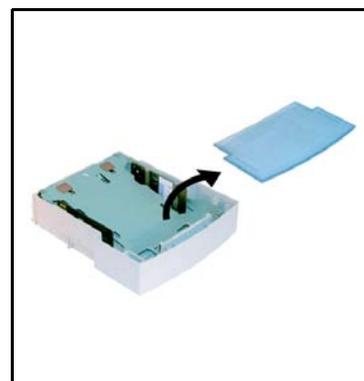


Instalación del depósito de papel adicional (opcional)

1 Saque el depósito de papel adicional y la bandeja 2 del embalaje. Retire la cinta protectora usada para sujetar los componentes.

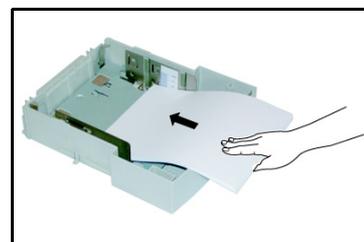
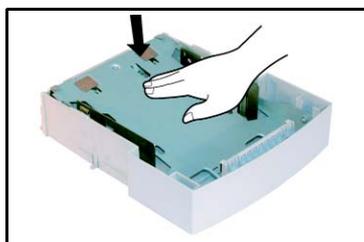
2 Coloque el equipo sobre el depósito adicional. Sitúe los pasadores de acoplamiento del depósito adicional sobre los agujeros correspondientes, situados en la parte inferior del equipo.

3 Retire la cubierta de la bandeja de papel 2.

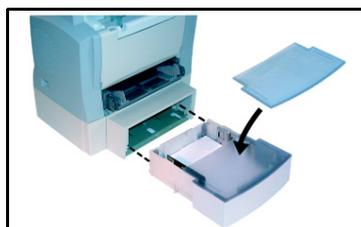


4 Presione la prensa de papel situada en el depósito 2 hasta encajarla.

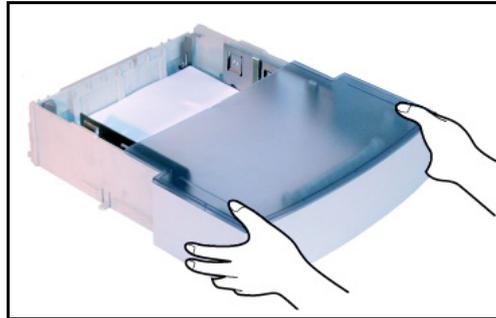
5 Coloque una pila de hasta 500 hojas de papel en el depósito 2.



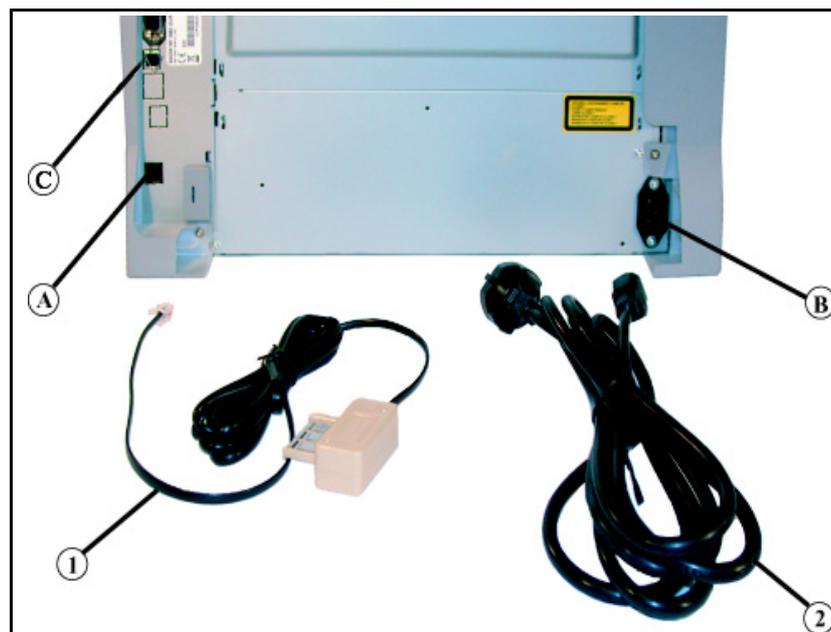
6 Vuelva a colocar la cubierta e introduzca la bandeja 2 en el depósito de papel adicional.



CUIDADO: Utilice ambas manos para retirar o colocar el depósito 2 para evitar averiarlo.



Conexiones



Leyenda de la imagen superior:

A: Enchufe del cable telefónico

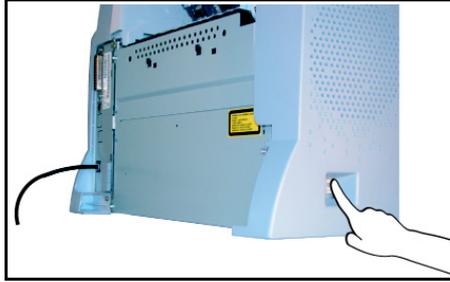
B: Enchufe del cable de alimentación CA

C: Enchufe del cable LAN

1: Cable telefónico (depende del país)

2: Cable de alimentación CA (depende del país)

- Asegúrese de que el interruptor de marcha / parada está en posición 0 (parada).



Conexión telefónica y LAN

- Conecte el extremo del cable telefónico (1) en el enchufe telefónico del equipo (A) y el otro extremo en el enchufe telefónico mural.
- Conexión LAN (depende del modelo). Conecte un extremo del cable LAN (suministrado por su administrador de red) en el puerto (C) de su equipo y el otro en el puerto de red local dedicado a su equipo.

Conexión a la red y suministro eléctrico

CUIDADO: Consulte las precauciones en el capítulo Seguridad y medio ambiente.

- Conecte uno de los extremos del cable de alimentación (2) en el enchufe (B) del equipo y el otro en la toma mural.
- Ponga el interruptor de marcha/parada en la posición 1 (marcha).

Cuando el equipo se haya calentado, aparece la fecha y hora.

Para indicar el idioma y ajustar la hora de su equipo, consulte **Configuración del equipo** en la página 4-1.

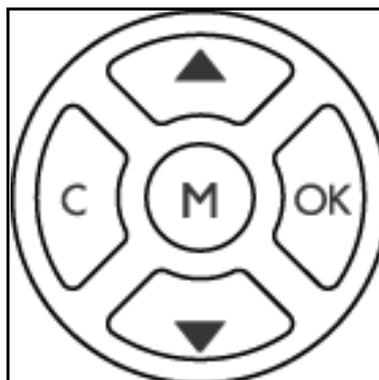
3 Inicio rápido

Principios de navegación

Funcionamiento básico

El navegador da acceso a los diferentes menús de pantallas.

El navegador



Use las 5 teclas del navegador para desplazarse en los menús.

Navegación en los menús

Función	Tecla	Símbolo
Entrar al menú principal		M
Seleccionar la línea siguiente del menú		▼
Seleccionar la línea anterior del menú		▲
Validar la entrada y pasar al menú siguiente		OK
Volver al menú anterior		C
Validar la selección y salir del menú actual		◀
Salir del menú actual sin validar la selección		▶

Navegación en los campos de introducción de datos

Función	Tecla	Símbolo
Mover el cursor hacia la derecha		▼
Mover el cursor hacia la izquierda		▲
Validar la entrada		OK
Borrar un carácter desplazando el cursor hacia la izquierda		C
Validar la entrada y volver a la pantalla inicial		◀

La pantalla de visualización

La pantalla consta de dos líneas de 16 caracteres.

El cursor ► indica la línea seleccionada.

```
1 ► AGENDA
2  PARAMETROS
```

Para los menús con más de dos opciones, use las flechas del navegador ▲ o ▼ para ver las líneas restantes del menú (3, 4, etc.).

Acceso a las funciones

Puede acceder a las funciones de dos formas.

- Acceso guiado a través de los menús
- Acceso directo a las funciones

Acceso guiado a través de los menús

Imprima la guía de funciones para conocer el número de una función.

- Pulse la tecla **M** para visualizar el menú de funciones.

```
1 ► AGENDA
2  PARAMETROS
```

- Posicione el cursor ► con ayuda de las flechas del navegador ▲ o ▼ para situarlo en la línea del menú deseada.

```
4  SERVICIO SMS
5 ► IMPRESIÓN
```

- Pulse la tecla **OK** para validar.
- Posicione el cursor ► con ayuda de las flechas del navegador ▲ o ▼ para situarlo en la subfunción deseada.

```
51 ► GUIA
52  DIARIOS
```

- Pulse la tecla **OK** para validar.

Acceso directo a las funciones mediante un número de función

Imprima la guía de funciones (**M 51 OK**) para conocer el número de una función.

A partir del modo en espera:

- Pulse la tecla **M** e introduzca el número de la función requerida. Pulse la tecla **OK** para validar.

Lista de funciones

Menú principal 1: Agenda

Funciones		Descripción de la función	Página
M 11 OK	- NUEVO CONTACT.	Introducir un nombre en la agenda	p. 5-2
M 12 OK	- NUEVA LISTA	Crear una lista de redifusión	p. 5-4
M 13 OK	- MODIFICAR	Modificar una ficha o una lista	p. 5-5
M 14 OK	- SUPRIMIR	Suprimir una ficha o una lista	p. 5-6
M 15 OK	- IMPRIMIR	Imprimir la agenda	p. 5-6
M 16 OK	- GUARDAR/CARGAR	Guardar la agenda en una microtarjeta	
M 161 OK	<i>GUARDAR</i>	Guardar la agenda en una microtarjeta	p. 5-1
M 162 OK	<i>CARGAR</i>	Cargar la agenda desde una microtarjeta	p. 5-1
M 17 OK	- IMPORTAR	Activar la importación de la agenda por correo electrónico	p. 5-9
M 18 OK	- EXPORTAR	Exportar la agenda por correo electrónico	p. 5-9

Menú principal 2: Parametros

Funciones		Descripción de la función	Página
M 21 OK	- FECHA/HORA	Parámetros de fecha/hora	p. 4-2
M 211 OK	<i>MODIFICAR</i>	Modificar la fecha y la hora	p. 4-2
M 212 OK	<i>AM/PM</i>	Elegir AM o PM	p. 4-2
M 22 OK	- NÚMERO/NOMBRE	Captura de su nombre y número	p. 4-2
M 23 OK	- ENVÍO	Parámetros de transmisión	
M 231 OK	<i>INFORME</i>	Imprimir el informe de transmisión (ver M 381 OK)	p. 4-4
M 232 OK	<i>ENVÍO MEM</i>	Envío desde alimentador o memoria	p. 4-5
M 233 OK	<i>FRANJ. ECO</i>	Ajustar la franja económica (ver M 32 OK)	p. 4-5
M 24 OK	- RECEPCIÓN	Parámetros de recepción	
M 241 OK	<i>REC. PAPEL</i>	Aceptar recepción sin papel	p. 4-6

Menú principal 2: Parametros

Funciones		Descripción de la función	Página
M 242 OK	<i>NÚM. DE COPIAS</i>	Número de copias de documentos recibidos	p. 4-7
M 243 OK	<i>RECEPC. PC</i>	Selección para recepción PC	p. 4-8
M 25 OK	- REDES	Parámetros de la red	
M 251 OK	<i>RED TELEFÓNICA</i>	Parámetros de la red telefónica	
M 2511 OK	<i>TIPO DE RED</i>	Seleccionar el tipo de red	p. 4-2
M 252 OK	<i>PREFIJO</i>	Activar el prefijo de marcación	p. 4-4
M 253 OK	<i>RED LOCAL</i>	Configuración LAN	
M 2531 OK	<i>CONFIGURACIÓN</i>	Selección del modo de configuración	p. 4-12
M 2532 OK	<i>DIRECCIÓN IP</i>	Dirección IP de la máquina	p. 4-13
M 2533 OK	<i>MÁSCARA SUBRED</i>	Máscara de subred	p. 4-13
M 2534 OK	<i>GATEWAY</i>	Dirección de la pasarela	p. 4-13
M 2535 OK	<i>DIRECCIÓN IEEE</i>	Dirección IEEE de la máquina (sólo consulta)	p. 4-13
M 2536 OK	<i>NB. NETBIOS1</i>	Nombre NetBIOS número 1	p. 4-13
M 2537 OK	<i>NB. NETBIOS2</i>	Nombre NetBIOS número 2	p. 4-13
M 2538 OK	<i>SRV. WINS 1</i>	Dirección del servidor de nombres NetBIOS número 1	p. 4-14
M 2539 OK	<i>SRV. WINS 2</i>	Dirección del servidor de nombres NetBIOS número 2	p. 4-14
M 254 OK	<i>SERVIDOR SNTP</i>	Configuración del servidor SNTP	p. 4-14
M 2541 OK	<i>DIRECCIÓN</i>	Dirección del servidor SNTP	p. 4-14
M 2542 OK	<i>PUERTO</i>	Puerto del servidor SNTP	p. 4-14
M 2543 OK	<i>ESTADO</i>	Estado del servidor SNTP	p. 4-14
M 2544 OK	<i>HUSO HOR.</i>	Zona horaria	p. 4-14
M 2545 OK	<i>HORA VERANO</i>	Diferencia en hora de verano	p. 4-14
M 29 OK	- TÉCNICAS	Parámetros técnicos	p. 4-8
M 20 OK	- GEOGRÁFICO	Ajustes geográficos	p. 4-3
M 201 OK	<i>PAÍS</i>	El país seleccionado determina los parámetros de red, idioma y teclado	p. 4-3
M 202 OK	<i>RED</i>	Configurar los parámetros de red	p. 4-3
M 203 OK	<i>IDIOMA</i>	Ajustar el idioma	p. 4-3

Menú principal 3: Fax

Funciones		Descripción de la función	Página
M 31 OK	- ENVIÓ DE FAX	Transmisión mono y multi-direcciones	p. 6-4
M 32 OK	- EMISIÓN ECO	Enviar un documento durante la franja económica	p. 4-5
M 33 OK	- RECOGIDA	Petición de recogida	p. 6-20
M 34 OK	- DEPÓSITO	Depositar un documento	p. 6-20
M 35 OK	- ENVÍO BUZÓN	Enviar a un buzón	p. 6-30
M 36 OK	- RECOG. BUZÓN	Recoger de un buzón	p. 6-30
M 37 OK	- REDIFUSIÓN	Transmisión de difusión	p. 4-7
M 38 OK	- FAX MEMORIA	Control del contestador automático de fax	p. 4-5
M 381 OK	<i>IMPRIMIR</i>	Imprimir documentos fax guardados en la memoria	p. 4-6
M 382 OK	<i>ACTIVACIÓN</i>	Activar o desactivar el contestador	p. 4-6
M 383 OK	<i>CÓDIGO DE RESPUESTA</i>	Guardar un código de acceso	p. 4-6
M 39 OK	- REENVÍO FAX	Función reenvío Fax	
M 391 OK	<i>DESVÍO LL.</i>	Desviar los mensajes recibidos	p. 6-5
M 3911 OK	<i>ACTIVACIÓN</i>	Activación desvío.	p. 6-5
M 3912 OK	<i>DESTINATARIO</i>	Seleccionar el destinatario	p. 6-6
M 3913 OK	<i>COPIA</i>	Activar la impresión de faxes desviados	p. 6-6
M 392 OK	<i>REENVÍO TX</i>	Función reenvío de transmisión	p. 6-6
M 3921 OK	<i>ACTIVACIÓN</i>	Activación del reenvío de transmisión	p. 6-6
M 3922 OK	<i>DESTINATARIO</i>	Selección del destinatario	p. 6-6

Menú principal 4: Servicio SMS

Funciones		Descripción de la función	Página
M 41 OK	- ENVIAR SMS	Enviar SMS	p. 4-28
M 42 OK	- LEER SMS	Leer SMS	p. 4-29
M 43 OK	- BORRAR SMS	Borrar SMS	p. 4-29
M 431 OK	<i>SELECCIÓN</i>	Seleccionar el SMS por borrar	p. 4-29

Menú principal 4: Servicio SMS

Funciones		Descripción de la función	Página
M 432 OK	<i>SMS LEÍDOS</i>	Borrar SMS leídos	p. 4-29
M 433 OK	<i>TODOS</i>	Borrar todos los SMS	p. 4-29
M 44 OK	- IMPRIMIR SMS	Imprimir los SMS recibidos	p. 4-30
M 45 OK	- PARÁMETROS	Servicio SMS / Parámetros SMS	p. 4-27
M 451 OK	<i>IMPRESIÓN AUTOMÁTICA</i>	Imprimir automáticamente los SMS	p. 4-27
M 452 OK	<i>TONO SMS</i>	Emitir un tono al recibir un SMS	p. 4-27
M 453 OK	<i>NOMBRE DEL EMISOR</i>	Mostrar/ocultar nombre del emisor	p. 4-27
M 454 OK	<i>DIR. TERM.</i>	Dirección de la máquina	p. 4-28
M 46 OK	- SERVIDOR	Parámetros de los servidores de SMS	p. 4-30
M 461 OK	<i>CENTRO SMS 1</i>	Número del centro principal de SMS	p. 4-30
M 4611 OK	<i>Nº ENVÍO</i>	Número de transmisión	p. 4-30
M 4612 OK	<i>Nº RECEP.</i>	Número de recepción	p. 4-30
M 462 OK	<i>CENTRO SMS 2</i>	Número del centro secundario de SMS	p. 4-31
M 4621 OK	<i>Nº RECEP.</i>	Número de recepción	p. 4-31

Menú principal 5: Impresión

Funciones		Descripción de la función	Página
M 51 OK	- GUIA	Impresión de la lista de funciones	p. 6-17
M 52 OK	- DIARIOS	Imprimir los diarios de transmisión	p. 6-17
M 53 OK	- AGENDA	Impresión de la agenda	p. 5-6
M 54 OK	- PARÁMETROS	Impresión de la lista de parámetros	p. 6-17
M 55 OK	- COMANDOS	Imprimir la lista de comandos (ver M 65 OK)	p. 6-11
M 56 OK	- LISTA BUZONES	Imprimir la lista de buzones (ver M 75 OK)	p. 6-30
M 57 OK	- FUENTES PCL	Impresión fuentes internas PCL	p. 6-18
M 58 OK	- FUENT SGSCRIPT	Impresión fuentes internas SG Script	p. 6-19
M 59 OK	- CÓD. DEPART	Imprimir la lista de códigos de departamentos	p. 6-27

Menú principal 6: Comandos

Funciones		Descripción de la función	Página
M 61 OK	- EJECUTAR	Ejecutar un comando pendiente	p. 6-11
M 62 OK	- MODIFICAR	Modificar un comando pendiente	p. 6-11
M 63 OK	- SUPRIMIR	Cancelar un comando pendiente	p. 6-11
M 64 OK	- IMPRIMIR	Imprimir un documento pendiente	p. 6-11
M 65 OK	- IMPR. LISTA	Imprimir la lista de comandos	p. 6-11

Menú principal 7: Buzones

Funciones		Descripción de la función	Página
M 71 OK	- CREAR BUZÓN	Crear y modificar un buzón (BZN)	p. 6-28
M 72 OK	- DEPÓS. BUZÓN	Depositar un documento en un buzón	p. 6-30
M 73 OK	- IMPRIM. BUZÓN	Imprimir el contenido de un buzón	p. 6-29
M 74 OK	- SUPRIM. BUZÓN	Suprimir un buzón vacío	p. 6-29
M 75 OK	- IMP LISTA BUZ	Imprimir la lista de buzones	p. 6-30

Menú principal 8: Funciones avanzadas

Funciones		Descripción de la función	Página
M 80 OK	- CALIBRACIÓN	Calibración escáner	p. 7-15
M 81 OK	- BLOQUEO	Activar un bloqueo de límite de acceso	p. 6-20
M 811 OK	<i>BLOQ. CÓDIGO</i>	Código de bloqueo	p. 6-21
M 812 OK	<i>BLOQ. TECLADO</i>	Activar el bloqueo del teclado	p. 6-21
M 813 OK	<i>BLOQ. NÚMERO</i>	Activar el bloqueo de marcación	p. 6-22
M 814 OK	<i>BLOQ. PARÁMETROS</i>	Activar el bloqueo de parámetros Internet	p. 6-22
M 815 OK	<i>BLOQ. SMS</i>	Activar el bloqueo de SMS	p. 6-22
M 82 OK	- CONTADORES	Ver contadores de actividad	p. 6-19
M 821 OK	<i>PGS. ENVIAD.</i>	Contador de páginas transmitidas	p. 6-19
M 822 OK	<i>PGS. RECIBID.</i>	Contador de páginas recibidas	p. 6-19
M 823 OK	<i>NU PÁG ESCAN</i>	Contador de páginas escaneadas	p. 6-19

Menú principal 8: Funciones avanzadas

Funciones		Descripción de la función	Página
M 824 OK	<i>PGS. IMPRESAS</i>	Contador de páginas impresas	p. 6-19
M 84 OK	- ANAL. & IMPR.	Ajustes del escáner y la impresora	p. 6-14
M 841 OK	<i>ANALIZADOR</i>	Ajustes escáner	p. 6-14
M 842 OK	<i>IMPRESORA</i>	Ajustes impresora	p. 6-14
M 85 OK	- CONSUMIBLES	Estado de los consumibles	p. 7-2
M 87 OK	- ESCANEAR	Config. salida escáner	
M 871 OK	<i>SCAN TO PC</i>	El documento escaneado se envía a una aplicación PC	p. 6-23
M 872 OK	<i>SCAN TO FTP</i>	El documento escaneado se envía a un servidor FTP	p. 6-9
M 88 OK	- CÓD. DEPART.	Ajuste de códigos de departamentos	
M 881 OK	<i>ACTIVACIÓN</i>	Modificar los códigos de departamentos	p. 6-23
M 882 OK	<i>NUEV. DEPAR.</i>	Crear o modificar un código de departamento	p. 6-24
M 883 OK	<i>SUPRIMIR</i>	Suprimir un código de departamento	p. 6-25
M 884 OK	<i>IMPRIMIR</i>	Imprimir una lista de códigos de departamentos	p. 6-25

Menú principal 9: Internet

Funciones		Descripción de la función	Página
M 91 OK	- PROVEEDOR	Seleccionar el proveedor de acceso (ISP) (ver p. 4-26 para desactivar)	p. 4-20
M 92 OK	- INIC PROVEED.	Inicializar proveedor ISP ^A	
M 921 OK	<i>CONEXIÓN</i>	Parámetros ISP	p. 4-21
M 9211 OK	<i>N. LLAMADA</i>	Número llamada ISP	
M 9212 OK	<i>IDENTIFICAD</i>	Identificador ISP	
M 9213 OK	<i>CONTRASEÑA</i>	Contraseña ISP	
M 922 OK	<i>MENSAJERÍA</i>	Parámetros del servicio de mensajería	p. 4-21
M 9221 OK	<i>IDENTIFICAD</i>	Identificador de la mensajería	
M 9222 OK	<i>CONTRASEÑA</i>	Contraseña de la mensajería	
M 9223 OK	<i>DIR E-MAIL</i>	Dirección de e-mail de la mensajería	

Menú principal 9: Internet

	Funciones	Descripción de la función	Página
M 923 OK	<i>SERVIDORES</i>	Parámetros SMTP, POP3 y DNS	p. 4-21
M 9231 OK	<i>SMTP</i>	Servidor SMTP	
M 9232 OK	<i>POP3</i>	Servidor POP3	
M 9233 OK	<i>DNS 1</i>	DNS principal	
M 9234 OK	<i>DNS 2</i>	DNS secundario	
M 924 OK	<i>AUTENT. SMTP</i>	Parámetros de acceso de autenticación SMTP	p. 4-21
M 9241 OK	<i>ACTIVACIÓN</i>	Activación de la autenticación SMTP	
M 93 OK	- ACCESO INMD	Acceso inmediato al proveedor ISP ^A	p. 4-26
M 94 OK	- PARÁMETROS	Parámetros Internet ^A	
M 941 OK	<i>TIPO CONEX</i>	Seleccionar el tipo de conexión	p. 4-23
M 942 OK	<i>TIPO ENVÍO</i>	Seleccionar el tipo de transmisión	p. 4-24
M 943 OK	<i>PERIODO</i>	Selección de la duración de la conexión	p. 4-23
M 944 OK	<i>AV. DE ENTRE</i>	Impresión de un aviso de entrega	p. 4-24
M 945 OK	<i>IMPRIMIR</i>	Imprimir los parámetros Internet	p. 4-24
M 95 OK	- E-MAIL	Enviar un e-mail ^A	p. 6-8
M 96 OK	- TIPO CORREO	Ordenar los mensajes por método de almacenamiento ^A	p. 4-24

A. Estos menús aparecen sólo después de realizar los ajustes de un proveedor.

4 Configuración del equipo

Debe configurar correctamente el equipo para obtener una transmisión y recepción de buena calidad.

Configure los parámetros del equipo a distancia o mediante los menús locales. Los parámetros se ajustan a distancia mediante el servidor web incorporado, usando un PC registrado en la red (dependiendo del modelo).

Configuración distante de parámetros (dependiendo del modelo)

Servidor web incorporado

Los mismos parámetros se pueden configurar localmente o a distancia.

Pre-requisitos

Estos son los requisitos para una configuración a distancia:

- poseer un navegador de web (Internet Explorer versión 4 o superior para que el funcionamiento sea óptimo).
- configuración de la red local del equipo (dirección IP, máscara de subred, etc). El administrador de la red puede suministrarle la configuración. Cuando tenga estos datos, consulte **Configuración de la red de área local (LAN)** en la página 4-12 para completar los campos necesarios.

Acceso al servidor web

- Abra un navegador de web en un PC registrado en la red.
- Introduzca la dirección IP del equipo en el campo dirección.
- Confirme pulsando la tecla **Intro**.
- Se visualiza la pantalla de bienvenida. Seleccione el idioma de la interfaz.
- Modifique la configuración en la pantalla y válidela.

Parámetros generales

Durante el primer encendido, ajuste la configuración del equipo, tal como la fecha y hora, tipo de red e idioma.

Antes del envío

Fecha/Hora

Puede modificar la fecha y hora del equipo cuando lo desee. El equipo usa un reloj de 12 horas, tendrá que configurar la hora seleccionando AM o PM.

Para modificar la fecha y la hora:

M 211 OK - PARAMETROS / FECHA/HORA / MODIFICAR

- Introduzca la fecha y hora, (por ejemplo **8 de noviembre de 2006** a las **9:33**, pulse **1 1 0 8 0 6 0 9 3 3**) y confirme pulsando **OK**.

Para configurar AM o PM:

M 212 OK - PARAMETROS / FECHA/HORA / AM/PM

- Seleccione **AM** o **PM** y confirme pulsando **OK**.

Número de fax y nombre

Seleccione la opción **SENDING HEADER** (consulte **Parámetros técnicos** en la página 4-8) e introduzca la información para que se incluya su número de fax en todos los documentos emitidos.

Para guardar su número de fax y nombre:

M 22 OK - PARAMETROS / NÚMERO/NOMBRE

- Introduzca el número de teléfono de su fax (máximo 20 cifras) y válidelo pulsando **OK**.
- Introduzca su nombre (máximo 20 caracteres) y válidelo pulsando **OK**.

Tipo de red

Conecte el equipo a una red pública conmutada o privada, tal como un autoconmutador (PABX). La red seleccionada debe coincidir con la red conectada.

Para seleccionar el tipo de red:

M 2511 OK - PARAMETROS / REDES / RED TELEFÓNICA / TIPO DE RED

- Seleccione la opción que desee **PRIVADA** o **PÚBLICA** y confirme pulsando **OK**.

Ajustes geográficos

Use estos ajustes para indicar la ubicación del equipo.

País

Al escoger un país se configuran:

- los parámetros de la red de telefonía pública,
- el idioma predeterminado correspondiente.

Para seleccionar el país:

M 201 OK - PARAMETROS / GEOGRÁFICO / PAÍS

- Seleccione una opción y confirme pulsando **OK**.

Red

Este ajuste le permite programar el tipo de red de telefonía pública para que su terminal pueda comunicarse mediante la red pública del país escogido conforme a la normativa vigente.

Nota: Estos ajustes son diferentes de **TIPO DE RED** (p. 4-2), que selecciona una red pública o privada.

Para seleccionar la red:

M 202 OK - PARAMETROS / GEOGRÁFICO / RED

- Seleccione una opción y confirme pulsando **OK**.

Idioma

Este ajuste permite configurar un idioma diferente al impuesto por la opción **PAÍS**.

Para seleccionar el idioma:

M 203 OK - PARAMETROS / GEOGRÁFICO / IDIOMA

- Seleccione una opción y confirme pulsando **OK**.

Prefijo local

Esta función se utiliza cuando el equipo se ha instalado en una red privada, en el PABX de una empresa. Le permite programar un **prefijo local** automático adicional (por definir), de forma que el equipo pueda salir automáticamente de la red de la empresa, siempre y cuando:

- los números internos de la empresa, cuando no se requiera un prefijo, no son superiores a la **longitud mínima**,
- los número externos que requieren un prefijo, son números largos superiores o iguales a la **longitud mínima**.

La programación del fax con el prefijo local incluye dos pasos:

- definición de la **longitud mínima** de los números externos a la empresa,
- definición del **prefijo local** de salida de la red telefónica de la empresa. Este prefijo se añadirá automáticamente en cuanto se marque un número externo.

CUIDADO: No añada un prefijo local a los números guardados en la agenda, ya que el prefijo se marca automáticamente con cada número.

Definición de la longitud mínima y del prefijo local

M 252 OK - PARAMETROS / REDES / PREFIJO

- Modifique el valor por defecto de la longitud mínima de los números externos a la empresa y confirme pulsando **OK**. La longitud mínima oscila entre 1 y 30.
- Introduzca el prefijo de salida local de la red telefónica de la empresa (máximo 5 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

Informe de transmisión

Esta función se utiliza para imprimir un informe de transmisión para todas las comunicaciones de la red telefónica.

Seleccione los parámetros de impresión del informe:

- **SÍ:** Imprime un informe que indica si la transmisión se realizó correctamente o con errores,
- **NO:** No se imprime un informe de transmisión, aunque el equipo registra todas las transmisiones (consulte **Diarios** en la página 6-17),
- **SIEMPRE:** se imprime un informe después de cada transmisión,
- **SI ERROR:** sólo se imprime un informe si la transmisión ha fallado o se ha abandonado.

Con cada informe de transmisión de la memoria, se imprime una versión reducida de la primera página.

Para seleccionar el tipo de informe:

M 231 OK - PARAMETROS / ENVÍO / INFORME

- Seleccione la opción requerida **SÍ**, **NO**, **SIEMPRE** o **SI ERROR** y confirme pulsando **OK**.

Tipo de alimentación de documentos

Seleccione la forma de alimentar los documentos:

- desde la **memoria**, la transmisión se realiza después de que el original se escanea y guarda en la memoria. De esta forma obtiene rápidamente los originales y se libera el equipo.
- desde el **alimentador** del escáner (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1), De esta forma se pueden transmitir documentos cuyo tamaño supera la capacidad de la memoria.

Para seleccionar la forma en que desea alimentar los documentos:

M 232 OK - PARAMETROS / ENVÍO / ENVÍO MEM

- Seleccione **MEMORIA** o **ALIMENTADOR** y confirme pulsando **OK**.

Nota: En el modo alimentador, la imagen reducida no aparece en el informe de transmisión.

Franja económica

Esta función difiere la transmisión de un fax a las "horas de descanso" y reduce el coste de las transmisiones.

La **franja económica**, a través de la red telefónica (en las horas de reposo), se preajusta por defecto de 7:00 pm a 7:30, pero puede modificarla si así lo desea.

Para modificar la franja económica:

M 233 OK - PARAMETROS / ENVÍO / FRANJ. ECO

- Introduzca las horas de la nueva franja económica y confirme pulsando **OK**.

Para usar la franja económica:

M 32 OK - FAX / EMISIÓN ECO

- Introduzca el número del fax por llamar y confirme pulsando **OK**.

Antes de la recepción

Contestador del fax

El contestador del fax guarda los documentos confidenciales en vez de imprimirlos.

El indicador "Mensaje Fax" visualiza el estado del contestador del fax:

- Encendido: el contestador está encendido.
- Parpadeante: el fax contiene documentos guardados o está recibiendo un fax.
- Luz apagada: memoria llena, el fax ya no puede recibir documentos.

La confidencialidad de los documentos se protege mediante una contraseña de acceso de 4 dígitos. En cuanto se haya definido, la contraseña de acceso se requiere para:

- **imprimir** mensajes fax en la memoria,
- **activar o desactivar** el contestador.

Guardar un código de acceso

M 383 OK - FAX / FAX MEMORIA / CÓDIGO DE RESPUESTA

- Introduzca la contraseña (4 dígitos) y confirme pulsando **OK**.

Activación o desactivación del contestador

M 382 OK - FAX / FAX MEMORIA / ACTIVACIÓN

- Si procede, introduzca el código de acceso y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione la opción requerida **SÍ** o **NO** para el contestador y confirme pulsando **OK**.

Imprimir documentos fax guardados en la memoria

M 381 OK - FAX / FAX MEMORIA / IMPRIMIR

- Si procede, introduzca el código de acceso y confirme pulsando **OK**.

Los documentos recibidos y guardados en la memoria se imprimen.

Recepción sin papel

El fax ofrece la posibilidad de aceptar o rechazar la recepción del documento si la impresora no está disponible.

Si la impresora del fax no está disponible, seleccione un modo de recepción:

- modo de recepción **SIN PAPEL**, guarda los mensajes entrantes en la memoria del fax,
- modo de recepción **CON PAPEL**, rechaza todo los faxes entrantes.

Para seleccionar el modo de recepción:

M 241 OK - PARAMETROS / RECEPCIÓN / REC. PAPEL

- Seleccione la opción **CON PAPEL** o **SIN PAPEL** y confirme pulsando **OK**.

Nota: Cuando se acabe el papel, se emitirá un tono además de un mensaje en la pantalla.
Los faxes recibidos se guardan en la memoria (icono "Mensaje Fax" parpadeante) para imprimirlos cuando se cargue papel en el depósito.

Número de copias

Imprimir documentos entrantes más de una vez (de 1 a 99).

Para definir el número de impresiones:

M 242 OK - PARAMETROS / RECEPCIÓN / NÚM. DE COPIAS

- Introduzca el número de impresiones y confirme pulsando **OK**.

Cuando se reciba un documento, el fax imprime el número de copias requeridas.

Redifusión

El fax puede transmitir un documento a través de un fax distante, con una lista de redifusión precisa. Tanto el fax como el fax distante deben disponer de la función de redifusión.

Proporcione al fax distante el documento y el número de la lista de redifusión. El fax distante retransmite este documento a todos los números de la lista.

En cuanto el fax activa la redifusión y tan pronto como el fax distante recibe el documento, éste se imprime antes de retransmitirlo a todos los números de la lista.

Para activar la redifusión desde el fax:

- Inserte el documento a difundir (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Seleccione **M 37 OK - FAX / REDIFUSIÓN**.
- Marque el número del fax distante o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2) y pulse **OK**.
- Introduzca el número de la lista de redifusión usada por el fax distante y pulse **OK**.
- Introduzca la hora a la que se transmitirá el documento junto a la hora actual y pulse **OK**.
- Para modificar el tipo de alimentación del documento, seleccione **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el número de páginas del documento antes de su envío.
- Active la redifusión pulsando la tecla **◇**.

El documento en el alimentador se transfiere de inmediato o a la hora especificada al fax distante que retransmitirá el documento.

Recepción fax o PC (dependiendo del modelo)

M 243 OK - PARAMETROS / RECEPCIÓN / RECEPC. PC

Este menú, combinado con un programa software instalado en el PC (suministrado o disponible opcionalmente, dependiendo del modelo) selecciona el equipo que recibe los documentos:

- fax
- PC
- PC si disponible, de lo contrario fax.

Para más detalles, consulte el manual de instrucciones suministrado con el kit software.

Parámetros técnicos

El fax se selecciona por defecto. Reinicie los parámetros técnicos para personalizar la configuración.

Para ajustar los parámetros técnicos:

M 29 OK - PARAMETROS / TÉCNICAS

- Seleccione el parámetro deseado y confirme pulsando **OK**.
- Con las teclas ▲ o ▼, modifique el parámetro siguiendo la tabla a continuación y pulsando **OK**.

Parámetro	Parámetro	Descripción
1 - MODO ANÁLISIS	1 - NORMAL 2 - FINO 3 - SFINO 4 - FOTO	Valor por defecto de la resolución del modo de escaneado para los documentos transmitidos.
3 - VELOC. ENVÍO	1 - 33600 2 - 14400 3 - 12000 4 - 9600 5 - 7200 6 - 4800 7 - 2400	Velocidad de transmisión para los documentos salientes. Para garantizar la calidad de la línea, seleccione la velocidad máxima disponible. Es posible que deba reducir la velocidad de transmisión para algunas llamadas.
4 - ANTI ECO	1 - SÍ 2 - NO	Si se activa este parámetro, el eco de la línea se reduce durante las llamadas a larga distancia.
6 - ULTRAMAR	1 - SÍ 2 - NO	Para algunas llamadas de larga distancia (por satélite), el eco de la línea puede perturbar la llamada.

Parámetro	Parámetro	Descripción
7 - VISUAL EN COM	1 - VELOCIDAD 2 - NUMERO DE PAGINAS	Seleccione entre la visualización de la velocidad de transmisión o el número de la página en curso.
8 - ECO ENERGÍA	1 - NO 2 - RETRAS 5 MIN 3 - RETRA 15 MIN 4 - RETRA 30 MIN 5 - PER. ESPERA	Seleccione el tiempo de espera del equipo: el equipo pasa al modo en espera después de un periodo (en minutos) de inactividad.
10 - REC CABECERA	1 - SÍ 2 - NO	Si se activa este parámetro, todos los documentos recibidos por el fax incluirán el encabezado del emisor con su nombre, número (si está disponible) fecha de impresión del fax y número de la página.
11 - VELOC. REC.	1 - 33600 2 - 14400 3 - 9600 4 - 4800 5 - 2400	Velocidad de transmisión para los documentos entrantes. Para garantizar la calidad de la línea, seleccione la velocidad máxima disponible. Es posible que deba reducir la velocidad de transmisión para algunas llamadas.
12 - TIMBRES	de 2 a 5	Número de timbres esperados antes de que el equipo se active automáticamente.
13 - TAMAN. LIM.	1 - SÍ 2 - NO	Este parámetro define el umbral más allá del cual las líneas adicionales se imprimen en una segunda página. Si están por debajo de este límite, las líneas adicionales se suprimen.
20 - E.C.M.	1 - SÍ 2 - NO	Este parámetro le ayuda a corregir las llamadas hechas desde líneas telefónicas malas. Se usa cuando la señal no es fuerte o las líneas son demasiado ruidosas. La duración de la transmisión puede ser mayor.
21 - INT. RELAMAD.	0 - 99	Intervalo en minutos entre el envío y el re-envío de una operación. Este ajuste afecta el envío diferido de fax, Scan to E-mail, etc.
22 - NUM. RELAMAD	0 - 99	Número de intentos efectuados antes de que el equipo abandone una operación.
68 - FTP PORT	21	
69 - SMTP PORT	25	
70 - RED VALIDA	de 06:01 a 21:59	Este parámetro le permite modificar el periodo en el que el fax se conecta automáticamente a Internet. Este menú sólo está disponible si el tipo de conexión es PERIÓDICA (M 941) .

Parámetro	Parámetro	Descripción
71 - RED ACTIVA	Toda semana Lunes a Vie	Este parámetro selecciona los días de la semana cuando el fax se conecta automáticamente a Internet. Este menú sólo está disponible si el tipo de conexión es PERIÓDICA (M 941) .
72 - VEL. MODEM	1 - 56000 2 - 33600 3 - 14400 4 - 12000 5 - 9600 6 - 7200 7 - 4800 8 - 2400 9 - 1200 0 - 600	Selección de la velocidad máxima de transmisión por Internet. Para garantizar la calidad de la línea, seleccione la velocidad máxima disponible. Es posible que deba reducir la velocidad de transmisión para algunas llamadas Internet (línea mala o configuración del proveedor ISP incorrecta).
73 - MEJORAR EMAIL	1 - SÍ 2 - NO	Este parámetro le permite registrar automáticamente la dirección Internet del fax de su interlocutor durante una llamada (si está disponible).
74 - BORRAR BUZÓN	1 - SÍ	Cuando el fax recibe un correo electrónico con un documento adjunto que no puede abrir, el mensaje se borra del buzón del proveedor de acceso a Internet. El equipo transmite un mensaje de error al emisor.
	2 - NO	Cuando el fax recibe un correo electrónico con un documento adjunto que no puede abrir, el mensaje no se borra del buzón del proveedor de acceso a Internet, pero se imprime un mensaje de error. Recupere el mensaje por la red. La capacidad de la memoria es limitada; por ello, vacíe el buzón frecuentemente para evitar que se bloqueen los nuevos mensajes.
75 - TEXTO ADJUNTO	1 - SÍ 2 - NO	Imprimir las transmisiones entrantes CON o SIN documentos adjuntos.
76 - FORM. ARCH AD^A	1 - IMAGEN 2 - PDF	Formato por defecto del documento enviado por Internet: IMAGEN: monocromo (TIFF) o a color (JPEG). PDF: monocromo o a color.
77 - VELOCIDAD LAN^A	AUTOMATICO 100 FULL 100 HALF 10 FULL 10 HALF	Define la velocidad de comunicación de las unidades periféricas en relación con la red de área local implementada.

Parámetro	Parámetro	Descripción
78 - REG. WINS-DNS	1 - SÍ 2 - NO	
80 - AHORRAR TONER	1 - SÍ 2 - NO	Ahorra tóner durante la impresión.
81 - FONT NUMBER	0	
82 - FORM LINES	60	
83 - FONT PITCH	10.00	
84 - PTSIZE	012.00	
85 - LINE TERMIN.	0	
86 - ORIENTATION	1 - PORTRAIT 2 - LANDSCAPE	
90 - PUERTO RAW^A	9100	Conexión al puerto de impresión de red RAW.
91 - PLAZO ERROR^A	30 min	Tiempo de espera después del cual el documento que se imprime se borra tras un error de impresión en el modo de impresión PC.
92 - PLAZO ESPEIM^A	15 segundos	Tiempo de espera de recepción de datos del PC antes de que la tarea se borre en el modo impresión PC.
93 - SUSTITUIR FOR^A	1 - NO 2 - CARTA / A4	Modificación del formato de la página
94 - PRINT CLASS^A	1 - PC KIT ONLY 2 - PCL/PC KIT	Impresión en modo GDI Impresión en modo PCL/PostScript
95 - SIMBOLOS	1 - CS1 2 - CS3	

A. Dependiendo del modelo u opción.

Configuración de la red de área local (LAN) (dependiendo del modelo)

Esta es una máquina de nueva generación que formará parte de su red local, como si fuese un ordenador. La tarjeta de acceso a la red local incorporada le permite enviar documentos mediante el protocolo de transferencia de correo electrónico SMTP o servidor de mensajería local POP3 (interna o externamente, dependiendo de la configuración del servidor de mensajería).

Para beneficiarse de todas las opciones de red disponibles, debe realizar la configuración siguiente, descrita más adelante:

- configuración de la red local, para identificar el fax en la red local,
- configuración del servicio de mensajería, para que éste puede administrar automáticamente los faxes y correos electrónicos.

Nota: El administrador del sistema puede suministrarle la información sobre la red.

Parámetros de la red local

Configuración automática

Recomendamos que realice una configuración manual del equipo. Se puede realizar una configuración automática de los parámetros de la red local, si la red local es compatible con un protocolo de configuración dinámica de host (DHCP) o servidor de protocolo Bootstrap (BOOTP) que puede asignar dinámicamente direcciones a los dispositivos periféricos presentes en la red LAN.

Para configurar automáticamente los parámetros de la red local:

M 2531 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / CONFIGURACIÓN

- Seleccione **AUTOMÁTICA** y confirme pulsando **OK**. El equipo explora la red local en busca de un servidor DHCP o BOOTP que puede realizar la configuración dinámicamente (se visualiza el mensaje **SELF-CONF**).
- En cuanto desaparezca el mensaje **SELF-CONF**, compruebe la dirección IP, máscara de subred y dirección de la pasarela. Si alguno de éstos falta, realice una configuración manual (ver más adelante).

Configuración manual

Para configurar el equipo manualmente, debe obtener la información habitual, usada para configurar un dispositivo periférico (dirección IP, máscara de subred, red y dirección de la pasarela).

Para configurar manualmente los parámetros de la red local:

M 2531 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / CONFIGURACIÓN

- Seleccione **MANUAL** y confirme pulsando **OK**.

Dirección IP

M 2532 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / DIRECCIÓN IP

- Introduzca la dirección IP del equipo y confirme pulsando **OK**.

Máscara de subred

M 2533 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / MÁSCARA SUBRED

- Introduzca la máscara de subred del equipo y confirme pulsando **OK**.

Dirección de la pasarela

M 2534 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / GATEWAY

- Introduzca la dirección IP de la pasarela de la red y confirme pulsando **OK**.

Dirección IEEE (o dirección Ethernet) o dirección MAC

M 2535 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / DIRECCIÓN IEEE

La tarjeta Ethernet del equipo posee una dirección IEEE de sólo lectura.

Nombres Netbios

Estos nombres, que pueden usarse con las opciones de la red, se utilizan para identificar el equipo de un PC conectado a la red local (por ejemplo, con el nombre "IMP-RED-1").

M 2536 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / NB. NETBIOS1

M 2537 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / NB. NETBIOS2

- Introduzca el nombre seleccionado (máximo 15 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

Los servidores WINS1 y WINS2, usados con las opciones de red, permiten acceder a equipos de otras subredes mediante su nombre NetBIOS.

Estas dos direcciones deben completarse para la función Scan To Disk.

M 2538 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / SRV. WINS 1

M 2539 OK - PARAMETROS / REDES / RED LOCAL / SRV. WINS 2

- Introduzca la dirección IP de cada servidor y confirme pulsando **OK**.

Configuración del servidor SNTP

El equipo puede actualizar automáticamente la fecha y hora cuando se conecta a un servidor de protocolo de hora de red (SNTP).

Dirección del servidor

M 2541 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / DIRECCIÓN

- Introduzca el nombre del servidor SNTP, y confirme pulsando **OK**.

Este nombre puede tener la forma de una dirección IP, la dirección de un servidor de nombres de dominio (DNS) o un nombre NetBIOS.

Puerto del servidor

M 2542 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / PUERTO

- Introduzca el número del puerto del servidor y confírmelo pulsando **OK**.

El puerto por defecto es el 123.

Activación del acceso al servidor

M 2543 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / ESTADO

- Para activar el servidor SNTP, seleccione **SI** en el menú desplegable y confirme pulsando **OK**.

Zona horaria

M 2544 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / HUSO HOR.

- Seleccione la zona horaria local con las teclas **▲** o **▼** y confirme pulsando **OK**.

La activación de la gestión de la hora de verano (**Menú 212**), inicia automáticamente la configuración de la Zona Horaria.

Hora de verano

M 2545 OK - PARAMETROS / REDES / SERVIDOR SNTP / HORA VERANO

- Seleccione el ajuste de hora adecuado con las teclas **▲** o **▼** y confirme pulsando **OK**.

Nota: Este menú no se visualiza si el menú 212 está activado.

Configuración de la red de las líneas L1 y L2 (modelo 2121L)

Se puede definir para cada línea telefónica diferentes características en adecuación con el tipo de red: pública o privada.

Tipo de red

Las líneas telefónicas a las que está conectado su equipo se pueden conectar tanto a la red pública como a la red privada (detrás de un autoconmutador privado de empresa).

- Para configurar la línea 1 (L1) (modelo 2121L) de su equipo en la red privada, pulse las teclas **M 25111**.
- Para configurar la línea 1 (L1) (modelo 2121L) de su equipo en la red pública, pulse las teclas **M 25112**.
- Para configurar la línea 2 (L2) (modelo 2121L) de su equipo en la red privada, pulse las teclas **M 25121**.
- Para configurar la línea 2 (L2) (modelo 2121L) de su equipo en la red pública, pulse las teclas **M 25122**.

Modo de uso de las líneas

En transmisión, su equipo ofrece los 4 modos de uso siguientes para las 2 líneas (dependiendo del modelo):

- **Modo automático:** elección de la línea de transmisión según las disponibilidades
- **Modo manual:** elección de la línea de transmisión por el operador en las diferentes listas de transmisión
- **Modo de transmisión de línea 1 (L1) (modelo 2121):** todas las transmisiones se efectúan en la línea 1 (línea 2 reservada a la recepción)
- **Modo de transmisión de línea 2 (L2) (modelo 2121L):** todas las transmisiones se efectúan en la línea 2 (línea 1 reservada a la recepción)
- Para configurar su equipo en modo elección automática de la línea de transmisión, pulse las teclas **M 2611**.
- Para configurar su equipo en modo elección manual de la línea de transmisión, pulse las teclas **M 2612**.
- Para configurar su equipo en modo transmisión sistemática en la línea 1 (L1) (modelo 2121), pulse las teclas **M 2613**.

- Para configurar su equipo en modo transmisión sistemática en la línea 2 (L2) (modelo 2121L), pulse las teclas **M 2614**.

Registro del número de línea 2 (modelo 2121L)

En su equipo, el número del fax definido por la opción **M 22** de los menús operador es implícitamente asignado a la línea 1 (L1).

Se puede registrar el número de fax correspondiente a la línea 2 (L2) de su equipo. Este número se transmite a sus corresponsales y puede figurar en el encabezado de cada página de los documentos que les envía.

- Para registrar el número de la línea 2 (L2) de su equipo, pulse las teclas **M 262**, luego ingrese o modifique el número.

Nota: Si el número de la línea 2 (L2) no está definido, toma por defecto el valor del de la línea 1.

Elección de la línea de transmisión en modo manual

En modo de transmisión manual, debe escoger la línea a usar sistemáticamente (L1 o L2). Para esto, se le puede proponer una opción suplementaria en las diferentes listas de transmisión.

La opción :>>LÍNEA 1 permite seleccionar la línea a usar para la transmisión. Una presión sobre las teclas ▲ y ▼ permite bascular de la opción LÍNEA L1 (modelo 2121) a LÍNEA L2 (modelo 2121L) e inversamente.

La opción suplementaria de la línea a usar se propone en las listas de transmisión siguientes:

- Transmisión simple o multidestinatario
- Pedido de recogida
- Transmisión hacia un Buzón (BZN)
- Recogida de BZN
- Redifusión

Nota: La opción de la línea a usar en las listas de transmisión sólo se propone si su equipo está configurado en modo de transmisión manual. En los otros casos, no aparece. La línea de transmisión propuesta por defecto es la línea 1 (L1).

Prefijo de marcado

Antes de cada llamada automática, su equipo puede añadir un prefijo a los números marcados si tienen una longitud mínima.

Esta función es útil cuando su equipo está instalado detrás de un autoconmutador telefónico:

- los números internos, para los que el prefijo es inútil, son números cortos (entre 4 y 6 cifras).
- los números externos, para los que el prefijo es obligatorio, son números largos.

Puede programar su equipo de manera que añada automáticamente el prefijo "0" a todos los números marcados con una longitud mínima.

Para programar el prefijo

- Pulse las teclas **M 2522**.
- Ingrese el prefijo de marcado asociado a la línea L1 (modelo 2121).

Nota: El prefijo de marcado puede contener 5 caracteres máximo.

- Pulse la tecla  o la tecla **OK** para registrarlo.

De la misma manera, puede definir un prefijo de marcado para la línea L2 (modelo 2121L) de su equipo.

- Pulse las teclas **M 2523**.
- Ingrese el prefijo de marcado asociado a la línea L2 (modelo 2121L).
- Pulse la tecla  o la tecla **OK** para registrarlo.

Para modificar la longitud mínima

- Pulse las teclas **M 2521**.
- Puede modificar el valor por defecto "10" por un valor incluido entre 1 y 30.

Este valor mínimo es común a las líneas L1 y L2.

Llamada manual en toma de línea sin descolgar

Cuando una línea está en reposo, la presión sobre la tecla  (altavoz) permite efectuar una toma de línea manual en ella (L1 o L2):

- Pulse la tecla .
- Seleccione la línea implicada (L1 o L2) con las teclas  y .

- Pulse nuevamente la tecla  para validar su opción.

Nota: Si una comunicación está en curso en la línea L2 (modelo 2121L), sólo la línea L1 puede ser el objeto de una toma de línea manual. En este caso, la operación solicitada se efectúa sin paso por el menú descrito anteriormente.

Seguimiento de las comunicaciones

Si una sola comunicación está en curso en la línea 1 (L1) (modelo 2121) o la línea 2 (L2) (modelo 2121L), la visualización es:

L1: número llamado
TRANS. P1

Si 2 comunicaciones están en curso, la visualización en la pantalla se efectúa en alternancia en las 2 líneas del visualizador:

L1: número llamado
TRANS. P1

y

L2: número llamado
TRANS. P1

Parada de una comunicación en curso

Si una sola comunicación está en curso en la línea 1 o la línea 2 (modelo 2121L):

- Pulse la tecla .
- Pulse nuevamente la tecla  para confirmar la parada de la comunicación en curso.

Esta pantalla permanece visualizada 5 segundos máximo.

Si 2 comunicaciones están en curso en la línea L1 o la línea L2:

- Pulse la tecla .
- Seleccione la línea implicada (L1 o L2) con las teclas  y .
- Pulse nuevamente la tecla  para confirmar.

Esta pantalla permanece visualizada 5 segundos máximo.

Informes y diarios de comunicación

En los informes de transmisión y de recepción, el número de la línea de comunicación usado se indica sistemáticamente con Línea 1 o Línea 2.

En los diarios de comunicación, la rúbrica Nota contiene sistemáticamente el número de la línea usada: L1 para la línea 1 y L2 para la línea 2.

Ejemplo de diario:

** DIARIOS **						
Nombre: Lopez		Número : 0987654321		Fecha :12-12-06 14:20		
Fecha / Hora	Interlocutor	Mode	Pág.	Tiempo	Resultado	Nota
29-06 12;15	36495073	NORMAL	1	0'24"	Correcto	L1
29-06 14;19	125649673	FOTO	2	0'56"	Correcto	L1
30-06 16;44	16/8578362	FINO	1	0'38"	Correcto	L1
1	2	3	4	5	6	7

1 Fecha y hora de la transmisión o recepción del documento.

2 Número de teléfono del corresponsal.

3 Modo de transmisión (Normal, Fino, Superfino or Foto).

4 Cantidad de páginas transmitidas o recibidas.

5 Duración de la comunicación.

6 Resultado correcto cuando la transmisión o recepción se terminó bien, o un código de información para una comunicación particular (recogida, comunicación manual, etc.).

7 Ejemplo de lista de fracasos de comunicación.

Nota: Para obtener la lista completa de los códigos de error, consulte **Códigos de error en las comunicaciones fallidas** en la página 7-16.

Servicio de mensajería e Internet

El equipo le permite enviar y recibir documentos y correos electrónicos por Internet desde todo el mundo.

Un correo electrónico es un mensaje enviado por Internet, a una dirección electrónica (es decir, un buzón personal virtual en Internet).

El acceso a Internet requiere de un proveedor de acceso (ISP). Este proveedor permite la conexión a Internet y al buzón a través de una línea telefónica.

Antes de realizar una transmisión debe:

- **disponer de una suscripción a Internet** con un proveedor de servicio Internet (ISP),
- comprobar que todos los **parámetros de inicialización corresponden** a los suministrados por su proveedor,
- si procede, aplicar la **configuración** correcta para la conexión Internet.

Conéctese a Internet mediante su proveedor para enviar y recibir faxes o correos por Internet. Estas operaciones se realizan durante la conexión a Internet.

Parámetros de conexión

Configure los parámetros necesarios para identificar el equipo en Internet. El proveedor de acceso puede suministrarle esta información.

Los parámetros se dividen en cuatro categorías:

- **conexión**, incluye el número por marcar, la identificación y contraseña para la conexión,
- **servicio de mensajería**, define la identificación del servicio de mensajería, su contraseña y las direcciones de correo electrónico,
- **servidores**, identifica las direcciones IP de los servidores SMTP (envío) y POP3 (recepción), al igual que las direcciones de los servidores DNS 1 y DNS 2. La dirección de un servidor consta de 4 grupos de 3 dígitos como máximo, separados por puntos,
- **Autenticación SMTP**, usada para activar el protocolo de autenticación.

Acceso a los parámetros de conexión y servicio de mensajería

M 91 OK - INTERNET / PROVEEDOR

- Seleccione el proveedor de acceso a Internet (ISP) de la lista **SIN ACCESO**, **PROVEEDOR 1**, **PROVEEDOR 2**, **PROVEEDOR 3**, **PROVEEDOR 4**, **PROVEEDOR 5**, **PROVEEDOR 6** o **RED LOCAL** y pulse **OK**.

Si selecciona **SIN ACCESO** se desactiva el acceso a las funciones Internet.

M 921 OK - INTERNET / INIC PROVEED. / CONEXIÓN

- Introduzca el **N. LLAMADA** y pulse **OK**.
- Introduzca el **IDENTIFICADOR**¹ de conexión y pulse **OK**.
- Introduzca la **CONTRASEÑA** de conexión y pulse **OK**.

M 922 OK - INTERNET / INIC PROVEED. / MENSAJERÍA

- Introduzca el **IDENTIFICADOR** de correo y pulse **OK**.
- Introduzca la **CONTRASEÑA** de correo y pulse **OK**.
- Introduzca la **DIR E-MAIL** y pulse **OK**.

Acceda a los parámetros del servidor**M 923 OK - INTERNET / INIC PROVEED. / SERVIDORES**

- Introduzca el servidor **SMTP** y pulse **OK**.
- Introduzca el servidor **POP3** y pulse **OK**.
- Introduzca el servidor **DNS 1** (principal) y pulse **OK**.
- Introduzca el servidor **DNS 2** (secundario) y pulse **OK**.

Acceso a los parámetros de autenticación SMTP**M 924 OK - INTERNET / INIC PROVEED. / AUTENT. SMTP**

En el menú **ACTIVACIÓN**, seleccione **SI** para activar la autenticación SMTP y confirme pulsando **OK**.

En el menú **PARÁMETROS**, seleccione **ID. MENSAJERIA** para mantener los mismos parámetros de identificación que el servicio de mensajería o **SPEC. AUTENT.** para definir otros parámetros de identificación, luego valide pulsando **OK**. Cuando seleccione **SPEC. AUTENT.**, realice las dos operaciones siguientes:

- Introduzca el **IDENTIFICADOR** y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca la **CONTRASEÑA** y confirme pulsando **OK**.

Ejemplo de configuración Internet del equipo (módem de 56 kbps)

El proveedor de acceso debe suministrarle la información siguiente:

NUMERO DE LLAMADA:	08 60 00 10 00
IDENTIFICADOR PARA LA CONEXIÓN:	sg048944@wn.net
CONTRASEÑA PARA LA CONEXIÓN:	*****

1. Si la identificación tiene más de 16 caracteres, el texto desfilará a la izquierda.

IDENTIFICADOR PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA:	demo jt12
CONTRASEÑA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA:	*****
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	demo2@gofornet.com
SERVIDOR:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Nota: Los datos no operativos sólo se dan a manera de ejemplo.

Complete los MENÚS siguientes en el fax:

91	Proveedor	Proveedor 1
----	-----------	-------------

Conexión

9211	N. llamada	0860001000
9212	Identificad	sg048944@wn.net
9213	Contraseña	*****

Servicio de mensajería

9221	Ident. e-mail	demo jt 12
9222	Contraseña E-MAIL	*****
9223	Dir e-mail	demo2@gofornet.com

Servidores

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

Autent. smtp

9241	activación	Sí o No
------	------------	---------

El equipo está configurado. Imprima los parámetros para comprobar que se han tomado en cuenta pulsando M, 9, 4, 5 y **OK**.

Parámetros

Los parámetros se dividen en dos categorías:

- los **parámetros estándar** definen el tipo de conexión a Internet y el tipo de transmisión para los documentos,
- **E-mail sorting** define la forma en que se guardan los correos recibidos.

Parámetros estándar

El equipo tiene parámetros que definen:

- **el tipo y frecuencia de la conexión** al proveedor.

PUNTUALES	Una conexión Internet se establece cada día a las 9:00 am, 12:30 am y 5:00 pm ^A
PERIÓDICAS	Una conexión Internet se establece cada 3 horas (valor por defecto)
VOLUNTARIAS	Una conexión Internet se establece cuando se desea, mediante la opción ACCESO INMD (consulte Conexión a Internet en la página 4-26)

A. La conexión automática se realiza a los 12 minutos de la hora seleccionada.

- **el tipo de transmisión** por Internet.

INMEDIATO	La transmisión del documento se realiza de inmediato, cada vez que se pide una transmisión
EN CONEXIÓN	Las transmisiones sólo se realizan durante las conexiones programadas PUNTUALES o PERIÓDICAS .

Imprima los parámetros del estado del equipo cuando lo desee.

Selección del tipo de conexión

M 941 OK - INTERNET / PARÁMETROS / TIPO CONEX

- Seleccione una de las opciones **PUNTUALES**, **PERIÓDICAS** o **EN CONEXIÓN** y confirme pulsando **OK**.

Modificación del periodo de conexión (tipo **PERIÓDICAS**)

M 943 OK - INTERNET / PARÁMETROS / PERIODO

- En el modo **PERIÓDICAS**, introduzca las nuevas horas de conexión mediante el teclado numérico (entre las 00:01 am y 11:59 pm) y confirme pulsando **OK**.

Una conexión Internet se establece cada tres horas (valor por defecto).

Modificación de las horas de conexión (tipo PUNTUALES)

M 943 OK - INTERNET / PARÁMETROS / HORA

- Cuando seleccione el modo **PUNTUALES**, use las teclas ▲ o ▼ para colocar el cursor bajo el número que desea modificar. Introduzca las nuevas horas de conexión mediante el teclado numérico (entre 00:01 am y 11:59 pm) y confirme pulsando **OK**.

Selección del tipo de transmisión

M 942 OK - INTERNET / PARÁMETROS / TIPO ENVÍO

- Seleccione una de las opciones de transmisión **INMEDIATO** o **EN CONEXIÓN** y confirme pulsando **OK**.

Selección del modo de impresión para el aviso de entrega

M 944 OK - INTERNET / PARÁMETROS / AV. DE ENTRE

- Seleccione una de las opciones del aviso de entrega **SÍ**, **NO**, **SIEMPRE** o **EN CASO DE ERROR** y confirme pulsando **OK**.

Impresión de los parámetros Internet

M 945 OK - INTERNET / PARÁMETROS / IMPRIMIR

Estos parámetros también pueden imprimirse junto con los otros parámetros del equipo (consulte **Impresión de la lista de parámetros** en la página 6-17).

Clasificación del correo

Seleccione el modo de almacenamiento para los documentos Internet en el buzón:

- **SÓLO F@X**, recibe e imprime los correos.
- **SÓLO PC**, guarda los mensajes en el buzón para un uso posterior (sin recogida de mensajes),
- **SEPARAR PC**
 - si su ordenador y fax tienen dos direcciones de correo electrónico diferentes, transfiere todos los mensajes (o sólo los que contengan un documento adjunto) al ordenador,
 - si su ordenador y fax comparten la misma dirección de correo electrónico, use el fax como impresora para los mensajes del ordenador.

M 96 OK - INTERNET / TIPO CORREO

Modo Sólo F@X

- Seleccione la opción **SÓLO F@X** y confirme pulsando **OK**.

Todos los mensajes se recuperan e imprimen.

Modo Sólo PC

- Seleccione la opción **SÓLO PC** y confirme pulsando **OK**.

Los mensajes no se recuperan ni imprimen y pueden usarse con un ordenador.

A cada conexión, el número de mensajes en el buzón se visualiza en la pantalla.

Modo Separar PC

- Seleccione la opción **SEPARAR PC** y confirme pulsando **OK**.

Transferir e-mails a un ordenador o usar el fax como impresora e-mail.

Para transferir los e-mails a un ordenador:

- Seleccione la opción **ENVÍO A PC** y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca la dirección de correo electrónico del ordenador y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione la opción requerida de la tabla siguiente y confirme pulsando **OK**.

Menú	Descripción
TODO EL CORREO	Todos los mensajes se envían al ordenador.
ARCH. ADJ NO P.	El fax recupera e imprime los mensajes pero transfiere los documentos anexos no reconocidos al buzón del ordenador.

Para usar el fax como impresora de e-mails:

- Seleccione la opción **SIN ENVÍO A PC** y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione la opción de la tabla siguiente y confirme pulsando **OK**.

Menú	Descripción
CON BORRADO	Los mensajes leídos por el fax (sin documentos adjuntos) se borran después de que el fax se haya impreso.
SIN BORRADO	Los mensajes se conservan, incluso después de que el fax los haya leído.

A cada conexión, el número de mensajes en el buzón se visualiza en la pantalla.

Conexión a Internet

Una conexión a Internet requiere de un proveedor de acceso (ISP). Permite enviar y recibir documentos cuando el fax está conectado.

La conexión se realiza de la siguiente manera:

- Envío a uno o más de los buzones Internet de su interlocutor, todos los documentos fax-Internet en espera de transmisión.
Cuando se envía a un ordenador, el fax transmitido se recibe como documento adjunto a un mensaje e-mail.
- Recepción de todos los fax-Internet y e-mails depositados en el buzón Internet personal.

Conéctese manual o automáticamente dependiendo de los periodos definidos. El establecimiento de una conexión Internet programada depende de la configuración estándar del equipo.

Conexión inmediata a Internet

Existen dos métodos para conectarse de inmediato a Internet:

Acceso a través del menú:

M 93 OK - INTERNET / ACCESO INMD

Acceso directo:

- Pulse dos veces la tecla @.

Conexión programada

Una conexión automática a Internet depende de la programación del equipo y de los parámetros estándar (consulte **Parámetros estándar** en la página 4-23).

Desactivación de la función Internet

Para desactivar las funciones Internet:

M 91 OK - INTERNET / PROVEEDOR

- Seleccione **SIN ACCESO** en la lista de ISP y confirme pulsando **OK**.

Servicio SMS

El botón **SMS** permite enviar un mensaje SMS a números de todo el mundo. Puede enviar mensajes SMS a teléfonos móviles u otros dispositivos compatibles.

El número de caracteres permitido por mensaje depende del proveedor de servicios y del país desde el que envía el SMS (por ej: Francia 160 caracteres, Italia 640 caracteres).

El servicio de SMS depende del país y del proveedor de servicio.

Nota: Existe una escala especial de cargas para el servicio de SMS.

Parámetros SMS

Este menú se utiliza para ajustar varias opciones:

- impresión automática de SMS a recepción,
- tono activado durante la recepción de un SMS,
- envío de detalles activado,
- dirección del equipo.

La dirección sólo se modifica si hay varios aparatos instalados en la misma línea. Se usa para diferenciar dos aparatos durante la recepción de SMS.

Enviar el número de la línea y dirección del equipo a sus contactos SMS.

Si el contacto no añade la dirección de su equipo, el SMS se recibe con la dirección 0.

M 45 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS

- Impresión automática de SMS recibidos.

M 451 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / IMPRESIÓN AUTOMÁTICA

- Seleccione la opción **SI** o **NO** para la impresión automática y confirme pulsando **OK**.
- Tono activado durante la recepción de un SMS.

M 452 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / TONO SMS

- Seleccione la opción **SI** o **NO** para el tono durante la recepción y confirme pulsando **OK**.
- Presentación del emisor del SMS.

M 453 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / NOMBRE DEL EMISOR

- Seleccione la opción **SI** o **NO** para la presentación del emisor y confirme pulsando **OK**.

- Dirección del equipo.

M 454 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS / DIR. TERM.

- Introduzca el número del equipo y confirme pulsando **OK**.

Envío de un SMS

Para enviar un SMS a cualquier dispositivo compatible:

- Pulse la tecla **SMS**.
- Escriba un mensaje SMS mediante el teclado del panel de control.
 - para las **mayúsculas**, use la tecla **↑**,
 - para **desplazarse** dentro del campo de datos, utilice las teclas **▲** o **▼**,
 - para **desplazarse** por el texto de palabra en palabra, pulse la tecla **CTRL** y una de las flechas del navegador,
 - para insertar un salto de línea, utilice la tecla **↵**,
 - para **borrar un carácter** (desplazando el cursor a la izquierda), use la tecla **←** o **C**.
- Confirme pulsando la tecla **SMS**.
- Marque le número del interlocutor (teléfono móvil u otro dispositivo compatible con los SMS) de una de las formas siguientes:
 - marque el número mediante el teclado numérico,
 - introduzca las primeras letras del nombre del interlocutor,
 - pulse la tecla **📖** hasta que el nombre deseado aparezca (los nombres se clasifican en orden alfabético),
 - pulse la tecla **●** para visualizar el nombre deseado. La pantalla visualiza la última persona a quien ha enviado un SMS, use las teclas **▲** o **▼** para seleccionar otro número.
- El SMS puede enviarse sólo a una persona o a varias. Para enviar un SMS:
 - a una sola persona, pulse la tecla **SMS** para confirmar,
 - a varias personas:
 - pulse la tecla **✚** e introduzca el nombre de la persona siguiente,
 - repita la operación cuantas veces los requiera (10 personas máx.). Confirme pulsando la tecla **SMS**.

El mensaje **SENDING SMS** se visualiza durante el envío.

Cuando ya no se muestre el mensaje **SENDING SMS**, el SMS ha sido enviado y se guarda el número del interlocutor (tecla **●**).

- Si SMS aparece, esto quiere decir que se ha puesto en espera y que se realizará un nuevo intento de envío unos cuantos minutos después. Para ejecutar inmediatamente la transmisión o cancelarla, consulte **Cola de espera de transmisión** en la página 6-10.
- Para comprobar que un SMS se ha enviado correctamente, imprima el diario de transmisión/recepción (**M 52 OK - IMPRESIÓN / DIARIOS**, p. 3-7).

Supresión de un SMS

Para borrar un SMS, proceda de la manera siguiente:

M 43 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS

- Borrar los mensajes seleccionados.

M 431 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / SELECCIÓN

- Seleccione **SELECCIÓN** mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione un mensaje mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.
- Borrar los mensajes ya leídos.

M 432 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / SMS LEÍDOS

- Seleccione **SMS LEÍDOS** mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Borrar todos los mensajes de la memoria.

M 433 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / TODOS

- Seleccione **TODOS** mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Recepción de SMS

Los mensajes SMS recibidos se imprimen automáticamente (puede modificar este parámetro mediante **M 451 OK - IMPRESIÓN AUTOMÁTICA**). Si desactiva la impresión automática, los mensajes se guardan automáticamente en la memoria.

SMS leídos

- Acceso por los menús:

M 42 OK - SERVICIO SMS / LEER SMS

Acceso directo:

- Pulse la tecla **SMS**.
- Seleccione **LEER SMS** mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.

- Seleccione un mensaje mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.
- Desplácese por los mensajes usando las teclas ▲ y ▼.

Imprimir un SMS

- Acceso por los menús:

M 44 OK - SERVICIO SMS / IMPRIMIR SMS

Acceso directo:

- Pulse la tecla **SMS**.
- Seleccione **IMPRIMIR SMS** mediante las teclas ▲ y ▼ y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione **SELECCIÓN** (para escoger los mensajes por imprimir), **NUEVO** (para imprimir los mensajes no leídos) o **TODO** (para imprimir los mensajes en la memoria) usando las teclas ▲ y ▼, y confirme pulsando **OK**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Servidor de SMS

Este menú se usa para ajustar los números de transmisión y recepción del centro de SMS. Su proveedor de acceso le suministrará esta información. Puede definir dos centros de SMS, uno principal y uno secundario. El centro secundario sólo se usa para la recepción de SMS.

Acceso al modo servidor:

M 46 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR

Defina los números del Centro de SMS 1:

M 461 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1

Defina el número de envío:

M 4611 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / N° ENVÍO

- Introduzca el número de envío del centro de SMS principal y confirme pulsando **OK**.

Defina el número de recepción:

M 4612 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / N° RECEP.

- Introduzca el número de recepción del centro de SMS y confirme pulsando **OK**.

Defina los números del Centro de SMS 2:

M 462 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 2

Defina el número de recepción:

M 4621 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 2 / N° RECEP.

- Introduzca el número de recepción del centro de SMS secundario y confirme pulsando **OK**.

5 Agenda

El fax le permite crear una agenda guardando **fichas de interlocutores** y **listas de interlocutores**.

- **Dispone de 500 fichas** para guardar los nombres de sus interlocutores y sus números de teléfono.
- Puede agrupar varios nombres para crear una lista de interlocutores con hasta **32 interlocutores**.

Una lista de interlocutores se crea mediante las fichas ya guardadas.

Para todas las **fichas o listas de interlocutores** el equipo puede:

- crear,
- consultar,
- modificar el contenido,
- suprimir,
- imprimir la agenda.

Creación de fichas de interlocutores

Para cada ficha de un interlocutor, sólo se **requiere** el nombre, teléfono o dirección de correo electrónico:

- **NOMBRE** del interlocutor,
- **NÚMERO DE TELÉFONO**, número de fax del interlocutor,
- **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**, por ejemplo: `lópez@mensajería.com`,

O bien

- dirección FTP, por ejemplo: `134.1.22.9`,
- para guardar datos, introduzca una dirección FTP en vez de una dirección de correo electrónico,
- **FORMATO**: por defecto, el documento adjunto es un PDF o una imagen (.tiff o .jpeg),

- **NÚMERO FICHA:** el fax asigna automáticamente este número. Esto le permite un acceso directo al contestador telefónico,
- **VELOCIDAD:** seleccione la velocidad de transmisión del fax para cada interlocutor. Las velocidades disponibles son 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 y 33600 bits por segundo. Con una buena conexión telefónica, se debe usar la velocidad más alta, es decir, 33600 bps.

Cuando registra los campos **NÚMERO DE TELÉFONO** y dirección de **CORREO ELECTRÓNICO** de un interlocutor, la tecla de validación (◊ o @) determina si el documento se enviará a través de la red telefónica o de Internet.

Añadir una ficha

M 11 OK - AGENDA / NUEVO CONTACT.

- Complete la nueva ficha introduciendo el nombre de su interlocutor. Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: En cualquier momento, puede cancelar la creación de la lista pulsando la tecla ⓧ.

- Introduzca el número de fax¹ y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca la dirección de correo electrónico del interlocutor y confirme pulsando **OK**.
- El número de identificación del interlocutor se visualiza automáticamente en la pantalla. Para modificarlo, seleccione otro número libre y confirme pulsando **OK**.
- Puede seleccionar la opción **SÍ** número de ficha para asignarle una letra al interlocutor (para el acceso directo). La primera letra libre aparecerá automáticamente. Desplácese por las letras mediante las teclas ▼ o ▲ y confirme pulsando **OK**.
- Si procede, seleccione la velocidad de transmisión adecuada para enviar faxes y confirme pulsando **OK**.

o para asociar una dirección FTP:

- No introduzca la dirección de correo electrónico.
- Introduzca la dirección FTP del interlocutor y confirme pulsando **OK** (por ejemplo: 134.1.22.9).
- Introduzca el nombre del usuario FTP (por ejemplo: López).
- Introduzca la contraseña del usuario FTP.

1. Si su equipo está conectado a una centralita automática, es posible que deba introducir una pausa (simbolizada por el signo "/" en el número e introducida pulsando la tecla **F1**).

- Si procede, introduzca la carpeta de destino del archivo (si este campo se deja en blanco, los archivos se guardan directamente en la raíz) del servidor FTP (por ejemplo: nombre del servidor / López).
- Defina el formato del anexo (Imagen o PDF) y confirme pulsando **OK**.
- El número que se ha asignado a su interlocutor se visualiza automáticamente en la pantalla. Este número se puede modificar introduciendo otro número y validando con **OK**.
- Puede seleccionar la opción **SÍ** número de ficha para asignarle una letra al interlocutor (para el acceso directo). La primera letra libre aparecerá automáticamente. Si desea modificarla, desplácese por el alfabeto mediante las teclas **▼** o **▲** y confirme pulsando **OK**.
- Si procede, seleccione la velocidad de transmisión del fax adecuada y confirme pulsando **OK**.

Creación de listas de interlocutores

Una lista de interlocutores se crea mediante las fichas ya guardadas.

En cada lista de interlocutores, rellene los siguientes campos:

- **NOMBRE** de la lista.
- **NÚMERO ASIGNADO** a la lista. El fax asigna automáticamente este número. Esto le permite un acceso directo al contestador telefónico.
- **CONFECIÓN LISTA**. Este campo proporciona la lista de los números asignados a las fichas de interlocutores incluidos en dicha lista.
- **NUMERO LISTA**. Se puede identificar la lista de interlocutores creada con un número. Las listas de interlocutores aparecen en la agenda bajo la identificación (L).

Una misma lista puede contener números de fax e interlocutores de Internet.

Un mismo interlocutor puede incluirse en varias listas.

Nota: Una lista de interlocutores no se puede agregar a otra lista de interlocutores.

Añadir una lista

Para añadir una lista:

M 12 OK - AGENDA / NUEVA LISTA

- Introduzca el nombre de la lista y confirme pulsando **OK**.

Nota: En cualquier momento puede cancelar la creación de una lista o una ficha de interlocutores pulsando la tecla ⏏. Guarde la lista cuando lo desee pulsando la tecla ⏏.

Se visualiza el campo **DESTINATARIO 1** vacía,

- Rellene con los números de identificación asignados a las fichas de los interlocutores incluidos en la lista.
- Existen tres formas de modificar una lista que se explican en la siguiente tabla. Confirme pulsando la tecla **OK**.

Desde...	Procedimiento
el nombre del interlocutor	➤ Con la ayuda del teclado alfanumérico, introduzca las primeras letras del nombre del interlocutor y vaya añadiendo letras hasta visualizar en la pantalla el nombre completo del interlocutor deseado.
el número asignado al interlocutor	➤ Introduzca el número del interlocutor.
la agenda de interlocutores	➤ Pulse la tecla  y seleccione mediante las teclas ▼ o ▲ .

- Repita los pasos anteriores para cada interlocutor de la lista. Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: En cualquier momento puede cancelar la ficha pulsando la tecla ⏏.

- El número de la lista aparece automáticamente en la pantalla. Para modificarlo, seleccione otro número libre y confirme pulsando **OK**.
- Pulse la tecla ⏏ para validar.

Adición o supresión de un número de la lista

M 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

- Seleccione la lista de interlocutores (L) mediante las teclas **▼** o **▲** y confirme pulsando **OK**.

- Pulse **OK** para ver el campo **DESTINATARIO 1** y añadir o suprimir el interlocutor, tal como se muestra en la tabla siguiente:

Para ...	Procedimiento
añadir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduzca el número del interlocutor y confirme pulsando OK. ➤ Repita este paso para cada interlocutor que desee añadir.
suprimir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Use las teclas ▲ y ▼, para seleccionar el número que desea suprimir. ➤ Pulse la tecla C para suprimir el número asignado a la lista. ➤ Repita estos dos pasos para cada interlocutor que desee borrar.

- Confirme la nueva lista pulsando **◊**.

Consultar una ficha o una lista

- Pulse la tecla **📖**.

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

- Seleccione la ficha o lista de interlocutores (L) que desea consultar.

Modificación de una ficha o una lista

M 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

- Con la ayuda de las teclas **▲** o **▼** seleccione la lista de interlocutores (L) que desea modificar y confirme pulsando **OK**.
- Modifique la línea o líneas de la ficha o lista de interlocutores. Confirme cada modificación pulsando la tecla **OK**.

Nota: Confirme la modificación pulsando la tecla **◊**, (de esta forma sale del menú Agenda).

Supresión de una ficha o una lista

M 14 OK - AGENDA / SUPRIMIR

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

- Con ayuda de las teclas ▲ o ▼ seleccione la ficha o lista de interlocutores (L) que desea eliminar y confirme pulsando **OK**.
- Vuelva a pulsar **OK** para borrarla.

La ficha o lista será suprimida de la agenda.

Impresión de la agenda

Puede imprimir todos los números memorizados en la agenda, tanto los correspondientes a los interlocutores como todas las listas de interlocutores existentes.

Para imprimir la agenda:

M 15 OK - AGENDA / IMPRIMIR

La agenda se imprime por orden alfabético.

Importación de una agenda

Puede importar una agenda existente de contactos desde un archivo informático. Pero ésta debe presentar una sintaxis específica y no debe exceder las 250 entradas.

Una agenda se importa mediante un correo electrónico en el que se envía en documento adjunto el archivo que contiene la agenda.

Nota: Al importar una agenda, se borra íntegramente la agenda existente.

Campos de entrada del archivo

El archivo que contiene los datos de la agenda debe estar estructurado en líneas o registros separados por un salto de línea (retorno). Cada línea debe contener cinco campos separados por el mismo carácter (una tabulación, coma o punto y coma).

Campos	Contenido
Nombre	Nombre exclusivo en la agenda, con una longitud máxima de 20 caracteres. Este campo es obligatorio. No utilice nunca el carácter de separación dentro del nombre o del nombre de empresa.
Número de fax	Sin espacios ni puntos, la longitud máxima del número de fax puede contener 30 caracteres (incluyendo los signos * y #). Para los interlocutores que sólo tienen una dirección de correo electrónico, este campo puede dejarse en blanco.
Dirección de correo electrónico	Dirección de correo electrónico de su interlocutor. Puede contener hasta 80 caracteres, pero no debe incluir el carácter de separación. Este campo acepta todos los caracteres, pero también puede dejarse en blanco.
Tecla de abreviación	Cada letra de la A a la Z (en mayúscula), puede ser asociada una sola vez en toda la agenda a un interlocutor específico. Al introducir la letra de marcación abreviada puede seleccionar rápidamente al interlocutor. Este campo puede dejarse en blanco.
Velocidad	Velocidad de envío de su fax por la red telefónica pública. Si no la especifica, la velocidad predeterminada será la máxima. Este campo puede dejarse en blanco si todas sus comunicaciones por fax se gestionan a través de un servidor de fax.

Nota: Introduzca al menos un valor en los campos número de fax o dirección de correo electrónico. Para obtener una línea vacía, introduzca 4 separadores seguidos.

Ejemplo:

Ramos;0123456789;jramos@gofornet.es;R;8

Rasal;01987654321;@;8

Rico;0123469874;arico@wanadoo.es;O;8

Nota: @ significa que la entrada no tiene ninguna tecla asociada.

La velocidad se codifica con una cifra según la siguiente tabla de correspondencias:

Velocidad	Código numérico
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Nota: Introduzca el carácter de separación, incluso si uno o más campos están vacíos. Así, en el ejemplo anterior, en el que el separador es el punto y coma, no se ha especificado la dirección de correo electrónico ni la tecla de abreviación para el interlocutor "Rasal".

Procedimiento

Para importar la agenda:

M 17 OK - AGENDA / IMPORTAR

- Seleccione la opción **SÍ** para autorizar la importación de una agenda.
- Cree el archivo de la agenda en un ordenador, respetando la estructura definida anteriormente. Para que el archivo pueda ser reconocido como una agenda, es necesario que el nombre del archivo contenga el término **directory** y la extensión **.csv**. Por ejemplo, **ramosdirectory01.csv**, **rasaldirectory.csv** o simplemente **directory.csv**.
- Prepare un correo electrónico y adjunte el archivo de la agenda. Introduzca la dirección de correo electrónico de su fax y envíe el mensaje a través del servidor de mensajería.
- Cuando vuelva a establecer la conexión con su servidor de mensajería, su fax recibirá el mensaje que lleva adjunto el archivo de la agenda e integrará este archivo en la agenda.
- Repita la operación tantas veces como sea necesario. Por ejemplo, si dispone de varios equipos de fax activos y quiere incluir la agenda en todos ellos.

Nota: Al importar una agenda, la agenda existente se suprime íntegramente. En cuanto la importación haya terminado, desactive la función para proteger los datos que ya se hayan integrado al equipo.

Para bloquear la función importar:**M 17 OK - AGENDA / IMPORTAR**

- Seleccione la opción **NO** para bloquear la importación de una agenda.

Exportación de una agenda

También puede exportar una agenda existente como un archivo de texto y enviarla a cualquier destinatario a través de la red (PC o fax). El destinatario recibe la agenda como archivo adjunto a un correo electrónico bajo el nombre de **directoryxxx.csv**.

Para exportar la agenda:**M 18 OK - AGENDA / EXPORTAR**

- Introduzca la dirección de correo del PC o el número de llamada del fax al que desee exportar la agenda.
- Confirme pulsando **OK**.
- Repita la operación tantas veces como sea necesario. Por ejemplo, si desea disponer de la misma agenda en todos los faxes activos, o para enviar el mismo archivo a diferentes usuarios de PC dentro de la red local.

6 Utilización

Enviar

Los mensajes de fax pueden ser transmitidos desde el alimentador o desde la memoria a través de la red telefónica.

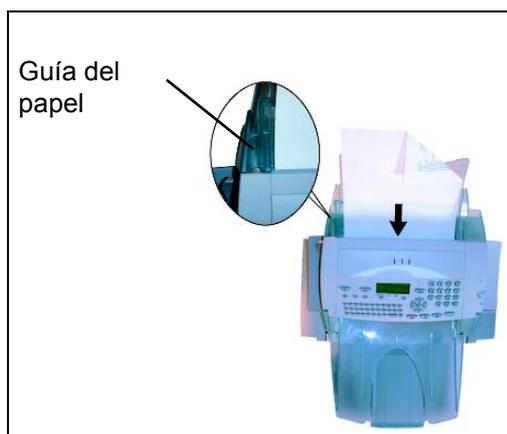
Los documentos transmitidos vía Internet se almacenan en la memoria y se transmiten cuando hay conexión con Internet.

Por la red telefónica: todas las transmisiones de fax se realizan en blanco y negro.

Por Internet: las transmisiones son en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).

Colocación del documento

Escáner



- Coloque los documentos originales en el alimentador:
 - con la cara impresa hacia abajo,
 - con la primera página hacia abajo de la pila.
- Ajuste la guía del papel a la anchura del documento.
- Cuando los originales se hayan escaneado, retírelos de la bandeja de recepción de documentos.

Nota: Si no coloca los originales hacia abajo, su interlocutor recibirá una página en blanco.

Nota: También puede marcar el número del fax antes de colocar los originales en el alimentador de documentos.

Parámetros de la resolución y el contraste

Resolución

Para ajustar la resolución de los documentos a transmitir, dispone de cuatro tipos de ajuste.

La selección del tipo de resolución depende del tipo de documento que se vaya a transmitir:

- Modo **NORMAL**. Se utiliza para documentos de buena calidad sin dibujos ni detalles pequeños.
- Modo **FINO**: simbolizado por el icono **FINE** en la parte inferior de la pantalla. Se utiliza para documentos con dibujos o caracteres de tamaño pequeño.
- Modo **SUPER FINO**: simbolizado por el icono **SFINE** en la parte inferior de la pantalla. Se utiliza para documentos con caracteres muy finos o de tamaño muy pequeño.
- Modo **FOTO**: simbolizado por el icono **PHOTO** en la parte inferior de la pantalla. Se utiliza para documentos fotográficos.

Para seleccionar el modo de resolución:

- Pulse la tecla **::** tantas veces como sea necesario para seleccionar el modo deseado. En la pantalla, el icono **■** indica el modo seleccionado.

Nota: El modo **NORMAL** se aplica si no se selecciona otro modo.

Contraste

Ajuste el contraste si el documento está demasiado claro u oscuro. Si el documento está demasiado claro, aumente el contraste y redúzcalo si está demasiado oscuro.

Para seleccionar el contraste:

- Pulse **○** tantas veces como sea necesario para ajustar el contraste.

Marcación

A partir de la agenda

Búsqueda alfabética

- Introduzca completamente el nombre del interlocutor con el teclado alfanumérico.

Búsqueda por número asignado

- Pulse la tecla .
Su equipo muestra por orden alfabético los interlocutores y las listas de interlocutores memorizados en la agenda.

luego

Use las teclas  y  para desplazarse por los interlocutores disponibles y escoja el interlocutor o lista deseados.

O bien

- Pulse la tecla .
- Pulse la letra asignada al interlocutor (consulte **M 11 OK - Agenda / Nuevo contact.** en la página 5-2).
La pantalla visualiza el nombre del destinatario asociado con esta letra.

O bien

- Introduzca el número asignado al interlocutor o a la lista de interlocutores.
La pantalla visualiza el nombre del interlocutor o de la lista de interlocutores asociados con este número.

A partir de la tecla **Rellamada**

Los diez últimos números marcados se guardan en la memoria.

Para seleccionar un número de fax (Teléfono en la agenda)

- Pulse la tecla .
- La pantalla muestra el último número marcado.
- Use las teclas  o  del navegador para seleccionar el número deseado.

Para seleccionar una dirección de correo electrónico

- Pulse la tecla  y luego .
- La pantalla muestra la última dirección de correo electrónico utilizada.
- Use las teclas  o  del navegador para seleccionar la dirección de correo electrónico deseada.

Envío a varios destinatarios

Enviar un documento simultáneamente a varios números.

Nota: Esta función sólo está disponible si los parámetros del equipo están definidos para enviar desde la memoria (consulte **Tipo de alimentación de documentos** en la página 4-5).

- Introduzca el número de fax o la dirección de correo electrónico, o use la agenda o la tecla  (ver sección anterior).
- Pulse la tecla  e introduzca el siguiente número de llamada o la siguiente lista de interlocutores.
- Repita este último paso para todos los interlocutores o listas (máximo 10 interlocutores o listas).
- Confirme la introducción del último destinatario pulsando **OK**, , o **@** dependiendo de la función deseada.

Envío a través de la red telefónica pública

Envío inmediato

- Coloque el documento (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Introduzca el número de fax del destinatario o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2) y confirme pulsando la tecla .
El icono "Línea" parpadea durante la llamada. Cuando los faxes establecen la comunicación, el icono "Línea" permanece encendido.
- Al finalizar el envío, se vuelve a la pantalla inicial.

Envío diferido

Esta función le permite enviar un documento a una hora distinta de la actual.

Para programar el envío diferido, debe especificar el número de interlocutor, la hora a la que ha de efectuarse el envío, el tipo de carga del documento y el número de páginas.

Para programar la hora de transmisión:

- Coloque el documento (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Seleccione **M 31 OK - Fax / Envío de fax**.
- Introduzca el número de fax del destinatario o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2) y confirme pulsando la tecla **OK**.
- Introduzca la nueva hora y confirme pulsando **OK**.
- Ajuste el contraste si es necesario y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione el tipo de carga que desee utilizar, **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y confirme pulsando **OK** (consulte **Tipo de alimentación de documentos** en la página 4-5).
- Introduzca el número de páginas del documento por enviar. Confirme pulsando **OK**.
- Para confirmar el envío diferido, pulse la tecla .

El documento se guarda y enviará a la hora programada.

Envío con altavoz durante el proceso de marcación

Vigilar el proceso de marcación durante una transmisión fax. En este caso la velocidad máxima de la transmisión será de 14400 bps.

Esta función le permite, por ejemplo:

- oír si el fax destinatario está comunicando para poder elegir así el momento en que la línea esté libre para iniciar el envío del documento,
- controlar el desarrollo de la comunicación, cuando no está seguro de haber marcado el número correcto o el número de llamada pueda haber sido modificado, etc.

Para vigilar la línea manualmente:

- Coloque el documento en el alimentador del fax.
- Pulse la tecla .
- Si es necesario, ajuste el nivel sonoro con la ayuda de las teclas  o  del navegador.
- Si no lo ha hecho, introduzca el número de fax (o consulte **A partir de la tecla Rellamada** en la página 6-3 para rellamar al último número de fax).

Cuando oiga el tono del fax destinatario, la línea está libre y puede iniciar el envío.

- Pulse la tecla  para iniciar el proceso de envío.

Si su equipo está predeterminado para que imprima un informe de transmisión (consulte **Parámetros generales** en la página 4-2), en este informe no aparecerá la copia reducida de la primera página del documento enviado, sin embargo, se indicará que se ha efectuado una marcación manual.

Desvío

Desvía faxes recibidos a un interlocutor de la agenda, ajustando y activando la dirección de desvío del fax.

Activar el desvío

M 3911 OK - FAX / REENVÍO FAX / DESVÍO LL. / ACTIVACIÓN

- Mediante las teclas  y  del navegador, elija la opción **3911 SÍ**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: Si usted elige **NO** los menús **3912** y **3913** no aparecerán en la guía de funciones cuando usted la imprima.

Definir el destinatario de la redirección

M 3912 OK - FAX / REENVÍO FAX / DESVÍO LL. / DESTINATARIO

- Mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador, elija en la agenda el destinatario (si ningún nombre figura en la agenda, la pantalla indica **AGENDA VACÍA**). Marque el número del fax manualmente o guarde el nombre y su número en la agenda. (consulte **Añadir una ficha** en la página 5-2).

Nota: Envíe un fax a una dirección de correo electrónico de la agenda si el fax no está disponible. El fax se envía como documento adjunto en el formato de archivo predefinido (ver p. 4-10 para la configuración del formato de archivos adjuntos).

M 3913 OK - FAX / REENVÍO FAX / DESVÍO LL. / COPIA

- Mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador, elija la opción **COPIA** (impresión local de los documentos redireccionados en su equipo) **CON** o **SIN**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: Los correos electrónicos sólo pueden enviarse a direcciones electrónicas. La configuración de red RTC no permite el envío hacia un fax.

Tx reenvío

Esta función permite configurar el equipo para que todo documento emitido (por fax o hacia una dirección e-mail) también sea enviado a un tercero. El destinatario se escogerá en las entradas de la agenda de su equipo. Puede ser un número de fax, una dirección e-mail o una dirección FTP.

M 3921 OK - FAX / REENVÍO FAX / REENVÍO TX / ACTIVACIÓN

- Mediante las teclas del navegador ▲ y ▼, seleccione **CON** o **SIN** y confirme pulsando **OK**.

Nota: Si escoge **SIN** el menú **3922** no se visualiza.

M 3922 OK - FAX / REENVÍO FAX / REENVÍO TX / DESTINATARIO

- Escoja en la agenda el destinatario y confirme pulsando **OK**.
- La función se activa, ahora, todo documento emitido tendrá una copia de envío al destinatario escogido.

- El modo de emisión hacia el destinatario en copia, depende del tipo de números abreviados en la agenda:
 - Si el número abreviado es un número de teléfono o un número mixto (tel + e-mail o tel + FTP) la copia será transmitida por fax al número de teléfono del destinatario.
 - Si el número abreviado es una dirección de e-mail o un número FTP, la copia será transmitida en modo IP a la dirección e-mail o FTP del destinatario.

Nota: La función Tx reenvío no funciona en modo cargador y en modo Kit PC.

Envío por Internet

Envío de un documento en blanco y negro a una dirección de correo electrónico

- Coloque el documento (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Pulse la tecla @ e introduzca la dirección electrónica del interlocutor, o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2).
- Si es necesario, ajuste el contraste y la resolución (consulte **Parámetros de la resolución y el contraste** en la página 6-2).
- Pulse la tecla @. El documento se escanea y guarda en memoria. Se enviará cuando se establezca la próxima conexión a Internet.

Los usuarios PC recibirán un e-mail con el fax adjunto en formato TIFF.

Si el destinatario dispone de un fax Internet, el fax se imprime.

Envío de un documento en color a una dirección de correo electrónico

- Coloque el documento (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Pulse la tecla @ e introduzca la dirección electrónica del interlocutor, o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2).
- Si es necesario, ajuste el contraste y la resolución (consulte **Parámetros de la resolución y el contraste** en la página 6-2).
- Pulse la tecla . El documento se escanea y guarda en memoria. Se enviará cuando se establezca la próxima conexión a Internet.

Los usuarios PC recibirán un e-mail con el fax adjunto en formato JPEG.

Si el destinatario dispone de un fax Internet, el fax se imprime.

Envío de un mensaje introducido directamente con el teclado a una dirección de correo electrónico

Enviar un mensaje escrito a un buzón electrónico y añadir un documento escaneado como documento adjunto.

Acceso a través del menú:

M 95 OK - INTERNET / E-MAIL

Acceso directo:

- Pulse la tecla @.

A continuación, para enviar a la dirección de correo electrónico:

- Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2).
- Introduzca, si procede, la dirección de un interlocutor al que desee copiar el mensaje (CC:) y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el asunto del correo (máximo 80 caracteres) y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el texto mediante el teclado alfabético (máximo 100 líneas de 80 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

El teclado dispone de las funciones de edición siguientes:

- para las **mayúsculas**, utilice la tecla Mayús (tecla \hat{u}),
- para **desplazarse** dentro del campo de datos, utilice las teclas \blacktriangledown o \blacktriangle ,
- para **borrar un carácter** (desplazando el cursor hacia la izquierda), utilice la tecla \blacktriangleleft o **C**,
- para **desplazarse** por el texto, pulse la tecla ctrl y una de las teclas del navegador,
- para **insertar** un salto de línea, utilice la tecla \blacktriangleleft .

Luego puede:

- Enviar directamente el mensaje introducido con el teclado. Pulse la tecla **OK** para memorizar el mensaje que se enviará durante la próxima conexión a Internet. Su interlocutor recibirá un mensaje de correo electrónico.
- Añadir un documento (documento escaneado):
 - Coloque el documento que desea adjuntar en el alimentador del escáner (con la primera página debajo de la pila y la cara impresa orientada hacia el equipo).
 - Pulse la tecla e .
 - Seleccione **ESC. B/N** o **ESCAN COLOR** mediante las teclas \blacktriangle o \blacktriangledown , dependiendo del documento y confirme pulsando **OK**.
 - Si procede, ajuste el contraste deseado con ayuda de las teclas \blacktriangle o \blacktriangledown y confirme pulsando **OK**.

El documento se escanea y el mensaje completo se guarda en memoria. El mensaje junto con el archivo adjunto se enviarán cuando se produzca la próxima conexión a Internet. El destinatario recibirá un mensaje de correo electrónico con un archivo adjunto.

Scan to FTP (dependiendo del modelo)

Escanear archivos TIFF, JPEG y PDF y enviarlos a un servidor FTP, por ejemplo, para archivarlos.

Para conectarse al servidor FTP, usted debe conocer el nombre del usuario FTP y su contraseña.

Nota: Esta función se programa por defecto con la tecla **F2**.

Enviar un archivo hacia un servidor FTP

- Coloque el documento (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Seleccione **M 872 OK - Funciones avanzadas / Escanear / Scan to FTP** o pulse la tecla **F2**, luego pulse la tecla **OK**.

Nota: La tecla **F2** se configura por defecto con la función **Scan to PC** (ver p. 6-18 para reprogramar la tecla).

- Introduzca la dirección FTP del servidor o selecciónela en la agenda pulsando la tecla **⌘**.
- Introduzca el nombre del usuario FTP (operación inhibida cuando la dirección está en la agenda).
- Introduzca la contraseña del usuario FTP (operación inhibida cuando la dirección está en la agenda).
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Seleccione **ESC. B/N** para el envío de un documento blanco y negro o **ESCAN COLOR** para el envío de un documento color. Confirme con la tecla **OK** (este ajuste puede modificarse en cualquier momento durante el procedimiento de envío con la tecla color).
- Introduzca el nombre del anexo y confirme pulsando **OK**.
- Modifique, si procede, el formato del documento adjunto: **PDF** o **IMAGEN** y confirme pulsando **OK**.

Envío a varios destinatarios

Para un envío a varios destinatarios, cree un grupo que sólo contenga direcciones FTP.

Siga el procedimiento para enviar a una sola dirección, pero seleccione el grupo de direcciones FTP en la agenda.

Cola de espera de transmisión

Esta función permite obtener un resumen de todos los documentos en espera de envío, incluidos los de depósito, envíos diferidos, etc.

- **consultar** o **modificar** la cola de espera. Los documentos almacenados en la cola de espera se clasifican de la siguiente manera:
número de orden (clasificación por orden de espera) / estado del documento / número de llamada del interlocutor.

Los estados disponibles para los documentos son:

- **ENV**: envío,
 - **RED**: redifusión,
 - **DEP**: depósito,
 - **REC**: recogida,
 - **BZN**: envío a buzones,
 - **RBZ**: recogida de buzones,
 - **COM**: comando en proceso de ejecución,
 - **CNX**: conexión a Internet,
 - **NET**: envío por Internet,
 - **SMS**: envío de SMS.
- **ejecutar inmediatamente** un envío en espera almacenado en la cola de espera,
 - **imprimir un documento** en memoria, en espera de envío o en depósito,
 - **imprimir la cola de espera** para obtener el estado de los documentos en espera, es decir:
 - número de orden dentro de la cola de espera,
 - número de llamada o nombre del destinatario del documento,
 - hora prevista de envío (fax),
 - tipo de operación para el documento: envío desde memoria, envío diferido, depósito,
 - número de páginas del documento,
 - tamaño del documento (porcentaje del espacio que ocupa en memoria).
 - **suprimir** una solicitud de envío en espera.

Ejecución inmediata de un envío de la cola de espera

M 61 OK - COMANDOS / EJECUTAR

- Seleccione el documento deseado de la cola de espera y confirme pulsando **OK** o  para ejecutar de modo inmediato la solicitud de envío seleccionada.

Consulta o modificación de la cola de espera

M 62 OK - COMANDOS / MODIFICAR

- Seleccione el documento deseado de la cola de espera y confirme pulsando **OK**.
- Modifique la configuración del documento y confirme pulsando .

Eliminación de una transmisión en espera

M 63 OK - COMANDOS / SUPRIMIR

- Seleccione el documento deseado de la cola de espera y confirme pulsando **OK**.

Impresión de un documento en espera o en depósito

M 64 OK - COMANDOS / IMPRIMIR

- Seleccione el documento deseado de la cola de espera y confirme pulsando **OK**.

Impresión de la cola de espera

M 65 OK - COMANDOS / IMPR. LISTA

Se imprime un documento llamado ****LISTA DE COMANDOS****.

Detención de un envío en curso

Puede anular un envío en curso para un solo o varios destinatarios.

- En el caso de un envío a un solo destinatario realizado desde la memoria, el documento se suprime de la memoria.
- En el caso de un envío a varios destinatarios, sólo se suprime de la cola de espera el destinatario cuyo envío está en curso en el momento de realizarse la interrupción.

Para detener un envío en curso:

- Pulse la tecla .
- Pulse la tecla  de nuevo para confirmar.
- Pulse la tecla  para confirmar la detención del envío en curso.

Si los parámetros de su equipo están definidos para imprimir un informe de transmisión (consulte **Informe de transmisión** en la página 4-4), dicho informe indica que la detención del envío ha sido solicitada por el usuario (Parada usuario).

Recepción

La recepción de cualquier documento **a través de Internet** se realiza automáticamente durante cada conexión a Internet.

La recepción de documentos de fax **a través de la red telefónica** se realiza de forma sucesiva, a medida que se reciben los faxes.

Recepción a través de la red telefónica pública

La recepción de un fax depende de los parámetros definidos en el equipo.

Recepción a través de Internet

La recepción es automática a cada conexión Internet.

Su equipo de fax no puede procesar los documentos recibidos que no sean un archivo de fax (archivo de texto, DTP, etc.). Estos documentos pueden abrirse mediante el servicio opcional F@X to Fax, un ordenador o una transferencia automática (consulte **Clasificación del correo** en la página 4-24).

Modo copiadora

El equipo puede imprimir una o más copias de un documento original con una o más páginas.

Copia local

Copia sencilla

- Coloque el documento con la cara impresa hacia el equipo (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Pulse dos veces la tecla .

Copia elaborada

- Coloque el documento con la cara impresa hacia el equipo (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Pulse la tecla .
- Introduzca el número de copias deseado y confirme pulsando la tecla **OK**.
- Seleccione la resolución **ULT RÁP, RÁPIDA, CALIDAD** o **FOTO** con la ayuda de las teclas  o  y a continuación confirme pulsando **OK**.
- Ajuste el valor del zoom deseado, de **25% A 400%** con ayuda de las teclas  o  y del teclado numérico, luego valide con la tecla **OK**.
- Ajuste el tipo de copia deseado: **COPIA MONTADA** o **SIN MONTAR**, luego valide con la tecla **OK**.
- Ajuste los valores de origen con ayuda de las teclas  o  y el teclado numérico y valide con la tecla **OK**.
- Ajuste el contraste deseado con ayuda de las teclas  o  y valide con la tecla **OK**.
- Ajuste la luminosidad deseada con ayuda de las teclas  o  y valide con la tecla **OK**.
- Con ayuda de las teclas  y  seleccione el parámetro deseado para el papel utilizado, **NORMAL** o **GRUESO** y pulse **OK** para confirmar.
- Seleccione la bandeja de papel: **AUTOMÁTICA, SUPERIOR** o **INFERIOR** con ayuda de las teclas  o , luego valide con la tecla **OK**.

Parámetros específicos para la copia

Si procede, realice una recalibración del escáner. Para ello, consulte **Calibración del escáner** en la página 7-15.

Mejore la calidad de la impresión con los ajustes siguientes:

Parámetros del escáner

- La **RESOLUCIÓN**: para ajustar la resolución en las fotocopias.
- Los parámetros del **ZOOM**: para reducir o ampliar partes del documento, seleccionando las coordenadas y el valor del zoom que deben ser aplicados a esta parte específica del documento.
- El ajuste del tipo de copia deseado seleccionando: **COPIA MONTADA** o **SIN MONTAR**.
- El parámetro **ORIGEN** permite seleccionar la orientación del documento.
- El ajuste de **CONTRASTE**: para seleccionar el contraste en las fotocopias.
- El ajuste de **LUMINOSIDAD**: para aclarar u oscurecer el documento original.
- **MARGEN. D/I**: para desplazar los márgenes del documento original hacia la izquierda o derecha.

Parámetros de la impresora

- **PAPEL**: para indicar el tipo de papel utilizado por defecto.
- **BANDEJA**: para indicar la bandeja de papel que se utilizará por defecto.
- **MARGEN D/I**: para desplazar los márgenes del documento original hacia la izquierda o derecha.

Nota: Todos los ajustes realizados en este menú serán considerados como los ajustes por defecto del equipo.

Para acceder a los parámetros:

M 84 OK - FUNCIONES AVANZADAS / ANAL. & IMPR.

- Seleccione el componente deseado, **ANALIZADOR** o **IMPRESORA**, y confirme pulsando la tecla **OK**.
- Utilice las teclas del navegador ▲ o ▼ para desplazarse por los ajustes siguientes:

Parámetros del escáner

Resolución

- Ajuste la resolución deseada, **ULTRA RAPI.**, **RÁPIDA**, **CALIDAD** o **FOTO** con las teclas ▲ o ▼.

- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Zoom

El equipo le permite reducir o ampliar una sección determinada del documento, con posibilidades de ajuste entre un 25% y un 400 %.

- Introduzca el valor del zoom mediante el teclado numérico.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

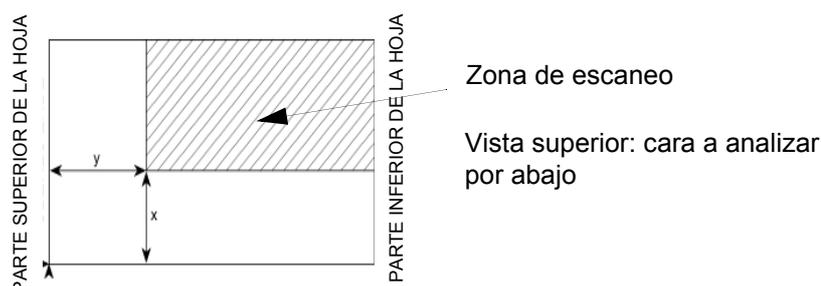
Tipo de copia

- Seleccione el tipo de copia deseado, **COPIA MONTADA** o **SIN MONTAR**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Zona de escaneo

Modificar la orientación del escáner.

Introduciendo nuevos valores X e Y en mm ($X < 210$ e $Y < 286$) puede desplazar la zona de escaneo tal y como muestra la imagen siguiente:



- Seleccione con ayuda de las teclas \blacktriangle y \blacktriangledown las coordenadas X e Y.
- Introduzca las coordenadas deseadas a través del teclado numérico o utilice las teclas \blacktriangle y \blacktriangledown .
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Contraste

- Ajuste el contraste deseado utilizando las teclas \blacktriangle y \blacktriangledown .
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Luminosidad

- Ajuste la luminosidad deseada utilizando las teclas \blacktriangle y \blacktriangledown .
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Márgenes

Ajuste los márgenes del documento a la izquierda o derecha:

- Ajuste el desplazamiento hacia la izquierda o la derecha de los márgenes con ayuda de las teclas ▲ y ▼ (por pasos de 0,5 mm).
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Tamaño del papel

- Seleccione el tamaño del papel presente en la bandeja a utilizar (A4, CARTA, LEGAL) con ayuda de las teclas ▲ y ▼.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Parámetros de la impresora

Papel

- Con ayuda de las teclas ▲ y ▼ seleccione el tipo de papel utilizado, **NORMAL** o **GRUESO**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: Al seleccionar el tipo de papel **GRUESO**, la velocidad de impresión se reduce. Use el alimentador manual para papel de más de 90 g/m².

Bandeja de papel

- Seleccione con ayuda de las teclas ▲ y ▼ la bandeja de papel que desee utilizar, **AUTOMÁTICA**, **SUPERIOR** o **INFERIOR**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Márgenes

Ajuste los márgenes del documento a la izquierda o derecha:

- Ajuste el desplazamiento hacia la izquierda o la derecha de los márgenes con ayuda de las teclas ▲ y ▼ (por pasos de 0,5 mm).
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Otras funciones

Diarios

La lista de diarios entrantes y salientes incluyen las últimas 30 transmisiones.

La impresión de los diarios se realiza automáticamente cada 30 comunicaciones. De todos modos, puede solicitar la impresión del diario siempre que lo desee.

Cada diario (de envío o de recepción) contiene la siguiente información en una tabla:

- fecha y hora del envío o recepción del documento,
- número de teléfono o dirección de correo electrónico del interlocutor,
- modo de transmisión (Normal, Fino, SFino o Foto),
- número de páginas enviadas o recibidas,
- duración de la comunicación,
- resultado del envío o de la recepción: indicado como **CORRECTO** cuando se efectúa sin errores,
 - códigos de información para las comunicaciones especiales (recogida, marcación manual, etc.),
- razón del error de la llamada (por ejemplo: el interlocutor no responde).

Para imprimir los diarios:

M 52 OK - IMPRESIÓN / DIARIOS

Los diarios de envío y de recepción se imprimen en la misma página.

Impresión de la guía de funciones

Puede imprimir la guía de funciones del equipo siempre que lo desee.

Para imprimir la guía:

M 51 OK - IMPRESIÓN / GUIA

Impresión de la lista de parámetros

Imprima la lista de los parámetros del equipo para ver cualquier cambio hecho a los parámetros por defecto.

Para imprimir la lista de parámetros:

M 54 OK - IMPRESIÓN / PARÁMETROS

El equipo imprime la lista de parámetros actuales.

Marcación abreviada

Puede memorizar una secuencia de teclas que utilice habitualmente (por ejemplo, para enviar directamente un fax a uno o varios destinatarios, o para llamar a un interlocutor, o incluso para acceder a un determinado menú, etc.).

Esta secuencia se asigna a la tecla **F2**.

Pulse esta tecla para ejecutar la secuencia guardada.

Nota: Por defecto, la función Scan se programa con la tecla **F2**.

Para guardar una secuencia (por ejemplo, preajuste de la tecla F2)

- Pulse la tecla MENÚ, luego **F2** para entrar en la opción menú.

A partir de este momento, todas las teclas pulsadas se memorizarán en la tecla **F2**.

- En el menú, pulse la tecla **F2** para guardar la secuencia. Si ya ha salido del menú, la secuencia se grabará automáticamente.

Ejemplo: para grabar el envío de un fax a varios interlocutores en la tecla **F2**:

- Pulse la tecla MENÚ y a continuación **F2**.
- Pulse **3, 1** luego **OK**.
- Introduzca el número de fax del interlocutor.
- Pulse  e introduzca el número de fax del segundo interlocutor o la lista de interlocutores.
- Repita este paso para todos los interlocutores o listas de interlocutores.
- Pulse **F2** para terminar la grabación.

Para enviar un fax directamente al interlocutor (preajuste de la tecla F2)

- Pulse la tecla **F2**.
- Coloque el documento (consulte **Colocación del documento** en la página 6-1).
- Pulse la tecla .

Impresión de fuentes (según el modelo)

Imprimir la lista de fuentes instaladas en el equipo.

Para imprimir las fuentes PCL:

M 57 OK - IMPRESIÓN / FUENTES PCL

Para imprimir las fuentes SG Script:

M 58 OK - IMPRESIÓN / FUENT SGSCRIPT

El equipo imprime la lista de fuentes.

Contadores

Ver los contadores de actividad del equipo.

Para acceder a los contadores del equipo:

M 82 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CONTADORES

Estos contadores indican el número de:

- páginas enviadas,

M 821 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CONTADORES / PGS. ENVIAD.

- páginas recibidas,

M 822 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CONTADORES / PGS. RECIBID.

- páginas escaneadas,

M 823 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CONTADORES / NU PÁG ESCAN

- páginas impresas.

M 824 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CONTADORES / PGS. IMPRESAS

Depósito y recogida

Depositar un documento en el equipo y mantenerlo disponible para que uno o más interlocutores puedan obtener una copia del documento con la función **RECOGIDA**.

Configuración del equipo para el depósito de un documento

Defina el tipo:

- **SIMPLE**: el documento sólo puede ser recogido una vez desde la memoria o el alimentador,
- **MÚLTIPLE**: el documento puede ser recogido tantas veces como se desee (ilimitado) desde la memoria.

Configuración del equipo para la recogida de un documento

Defina el número de recogida, luego dependiendo del tipo de recogida:

- lance una recogida **inmediata**,
- programe una recogida **diferida** definiendo la hora de recogida elegida,
- inicie una recogida de **más de un interlocutor**, ya sea inmediata o diferida.

Depósito de un documento

- Coloque el documento en el alimentador de documentos.
- Seleccione **M 34 OK - Fax / Depósito** y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione el tipo de depósito a partir de la tabla que figura a continuación:

Menú	Procedimiento
SIMPLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleccione el ALIMENTADOR o la MEMORIA. ➤ Ajuste el contraste si es necesario y válidelo pulsando OK. ➤ Introduzca el número de páginas del documento que desea colocar en depósito.
MÚLTIPLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajuste el contraste si es necesario y válidelo pulsando OK. ➤ Introduzca el número de páginas del documento que desea colocar en depósito.

- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Recogida de un documento colocado en el depósito de un interlocutor

M 33 OK - FAX / RECOGIDA

- Introduzca el número de recogida del documento o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2).

Nota: Puede recoger varios documentos pulsando la tecla .

- En función del tipo de recogida que desee realizar, deberá hacer lo siguiente:

Selección	Procedimiento
Recogida inmediata	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulse la tecla .
Recogida diferida	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulse la tecla OK. ➤ Al lado de la hora actual, introduzca la hora a la que desea recoger el documento, confirmando mediante la tecla .

Bloqueo/Control del acceso

Controle el uso del equipo mediante:

- Bloqueo de la impresión de los documentos recibidos (consulte **Contestador del fax** en la página 4-5),
- Bloqueo del teclado,

- Bloqueo de los números de teléfono,
- Bloqueo de los parámetros de Internet
- Bloqueo del acceso a la función de envío SMS

Introducción del código de bloqueo

Los ajustes de acceso del operador están protegidos por una contraseña de cuatro dígitos.

Para acceder al código de bloqueo:

M 811 OK - FUNCIONES AVANZADAS / BLOQUEO / BLOQ. CÓDIGO

- Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Confirme el código de bloqueo introduciendo el código una segunda vez.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: Puede crear un nuevo código modificando el código existente.

Bloqueo del teclado

Esta función evita el acceso de personas no autorizadas. Cada vez que alguien desee utilizar el equipo, éste solicitará un código de acceso.

Para acceder al menú de bloqueo del teclado:

M 812 OK - FUNCIONES AVANZADAS / BLOQUEO / BLOQ. TECLADO

- Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Con la ayuda de las teclas **▲** o **▼** del navegador, seleccione la opción **SÍ**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: Después de cada utilización, el bloqueo del teclado se vuelve a activar automáticamente.

Bloqueo de los números de teléfono

Esta función bloquea la marcación, con lo que el teclado numérico queda fuera de servicio. Sólo se pueden realizar envíos a partir de números pertenecientes a la agenda.

Todavía puede enviar correos, introduciendo manualmente la dirección del interlocutor, siempre y cuando ésta no contenga números.

Para acceder al menú de bloqueo de los números de teléfono:

M 813 OK - FUNCIONES AVANZADAS / BLOQUEO / BLOQ. NÚMERO

- Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÓLO AGENDA**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Bloqueo de los parámetros de Internet

Esta función bloquea el acceso a todos los parámetros de Internet del menú 9.

Las modificaciones de estos ajustes pueden causar fallos repetidos de conexión. A pesar del bloqueo, siempre tiene la posibilidad de enviar documentos a una dirección de correo electrónico (M 95) y de conectarse a Internet (M 93).

Para acceder al menú de bloqueo de los parámetros de Internet:

M 814 OK - FUNCIONES AVANZADAS / BLOQUEO / BLOQ. PARÁMETROS

- Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÍ**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Bloqueo del servicio SMS

Mediante esta función puede acceder al bloqueo del servicio SMS.

Para acceder al bloqueo del servicio SMS:

M 815 OK - FUNCIONES AVANZADAS / BLOQUEO / BLOQ. SMS

- Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Confirme el código de bloqueo introduciendo el código una segunda vez.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota: Puede crear un nuevo código modificando el código existente.

Scan to PC (dependiendo del modelo)

Enviar un aviso de una operación del escáner a un ordenador conectado al equipo (con el kit Companion Suite Pro). Para más información consulte el manual de uso suministrado con el Kit PC (Companion Suite Pro).

M 871 OK - FUNCIONES AVANZADAS / ESCANEAR / SCAN TO PC

Nota: Esta función se programa por defecto con la tecla **F2**.

Código de departamento

El uso del equipo puede ser limitado a un personal autorizado dentro de cada departamento configurando un código de departamento maestro y códigos de departamento individuales. Asigne un código maestro y hasta 98 códigos de departamento. El equipo puede vigilar el uso de cada departamento. El código de departamento maestro se usa para configurar y modificar la información del código de departamento.

Durante la configuración, introduzca el código de departamento maestro de 4 dígitos. Este código es el código maestro del supervisor, requerido para realizar cualquier modificación. El número del código de departamento maestro es por defecto **00**.

Se usan códigos de departamento individuales para acceder y usar el equipo. Durante la configuración, asigne números de departamento de 1 a 98. Introduzca un código de departamento de 4 cifras para cada departamento. Como cada departamento ingresa su código de departamento asignado y usa el equipo, el uso de cada departamento se registra en el informe de código de departamento.

Gestión de la función por el administrador

Por defecto la función "Código de departamento" está desactivada a la primera puesta en servicio del equipo.

Activación del código de departamento

M 881 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / ACTIVACIÓN

- Con las teclas ▲ o ▼ del navegador escoja **SÍ**.
- Pulse la tecla **OK** para validar, la función se activa.

Desactivación del código de departamento

M 881 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / ACTIVACIÓN

- Con las teclas ▲ o ▼ del navegador escoja **NO**.
- Pulse la tecla **OK** para validar, la función se desactiva.

Configuración de los códigos de departamento

El administrador debe ingresar el número del departamento que desea crear, este número debe estar incluido entre 01 y 98, el número 00 le está reservado, primero debe ingresar su código de departamento y su nombre de departamento antes de poder registrar otros códigos para diferentes usuarios.

- Ingrese el código Maestro¹

M 882 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / NUEV. DEPAR.

La pantalla visualiza:

```
NUEV. DEPART.
00> LIBRE
```

- Con la tecla ▼ del navegador escoja **00**.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

La pantalla visualiza:

```
8821>COD. DEPART
8822 NOMBRE DEPT
```

- Pulse **OK** para validar la línea **8821>COD. DEPART**.
- La pantalla visualiza **MASTERCODE** y ********.
- Con la tecla ▼ posicione en la línea ******** e ingrese un código de departamento de 4 cifras (memorice este código).
- Confirme pulsando la tecla **OK**.
- Con la tecla ▼ del navegador escoja **8822 NOMBRE DEPT** y pulse **OK**.
- Mediante el teclado alfabético, escriba el nombre del departamento (máximo 20 caracteres).
- Confirme el nombre del departamento pulsando **OK**.

Creación de un código de departamento

Sólo el administrador con su código maestro puede atribuir otros códigos de departamento.

- Introduzca el código maestro y pulse **OK** para confirmar.

M 882 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / NUEV. DEPAR.

- Ingrese un número entre **01** y **98** o seleccione con las teclas ▲ o ▼ un número libre como lo indica la pantalla del equipo.

1. Código asignado sólo al administrador

- Confirme pulsando la tecla **OK**.

La pantalla visualiza:

```
8821>COD. DEPART
8822 NOMBRE DEPT
```

- Pulse la tecla **OK**; la pantalla visualiza:

```
COD. DEPART
0 0 0 0
```

- Ingrese un código de 4 cifras (memorícelo), si este código ya está en uso por otro servicio el equipo visualiza "**COD. USADO**". En este caso ingrese otro código.
- Confirme pulsando la tecla **OK**.

Puede modificar el nombre del departamento.

- Pulse **OK** y luego la tecla \odot para volver al menú principal.

Supresión de un código de departamento

El administrador puede suprimir un código de departamento.

- Ingrese su código maestro administrador.

M 883 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / SUPRIMIR

- Ingrese el número de código de departamento que desea suprimir o búsquelo con las teclas \blacktriangle o \blacktriangledown .
- Confirme pulsando la tecla **OK**. Se visualiza una pantalla de confirmación. Confirme pulsando de nuevo la tecla **OK**. Una vez confirmada la supresión el número del código de departamento queda libre, los contadores asociados a este número se borran.

CAUTION: Si el administrador suprime su código de departamento, todos los otros códigos de departamento se eliminarán.

Impresión de un código de departamento

El administrador puede imprimir informes para cada departamento. Estos informes presentan el número del departamento (entre 01 y 98), su nombre, el código de acceso asociado, el número de páginas emitidas y copiadas por este departamento.

- Ingrese su código maestro administrador.

M 884 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / IMPRIMIR

- Introduzca el número del departamento y pulse **OK** para confirmar.

El equipo imprime el informe que se presenta de la manera siguiente:

** CODIGOS DEPARTAMENTO **				
Nombre: Durand		Número : 0885654321		Fecha: 26-09-06 14:20
Dept.	Nombre departamento	Código depart	Pág. enviadas	Pág. copiadas
00	Master	1234	1258	3698
01	Bureau 44	6589	2596	1589
02	Bureau 85	2574	3561	4587
03	Bureau 47	1593	1897	5984

Impresión del informe de los departamentos

El administrador puede imprimir informes para todos los departamentos:

M 884 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CÓD. DEPART. / IMPRIMIR

- Introduzca el número del departamento **00** y pulse **OK** para confirmar. El equipo imprime el informe que se presenta de la manera siguiente:

** CODIGOS DEPARTAMENTO **				
Nombre: Durand		Número : 0885654321		Fecha: 26-09-06 14:20
Dept.	Nombre departamento	Código depart	Pág. enviadas	Pág. copiadas
00	Master	1234	1258	3698
01	Bureau 44	6589	2596	1589
02	Bureau 85	2574	3561	4587
03	Bureau 47	1593	1897	5984

Uso de los códigos de departamento

Para acceder a las diferentes funciones del equipo, cada departamento debe ingresar su propio código de acceso suministrado por el administrador. Cuando la función **M 881 OK - Cód. Depart.** se activa, la pantalla visualiza:

JUE 20 FEB 10:15
INGRES CÓDIG DEPT

- Pulse cualquiera de las teclas del teclado numérico únicamente (la presión sobre otras teclas provoca la emisión de tonos de error).

La pantalla visualiza:

INGRES CÓDIG DEPT.
*** * * ***

- Introduzca el código de acceso del departamento (suministrado por el administrador). Menú **88** no está disponible, ya que está reservado para el administrador. Si el código de acceso no corresponde a un servicio, el equipo visualiza **COD. INCORRECTO**.

Impresión de un código de departamento usuario

Cada servicio tiene la posibilidad de imprimir los datos de su código de departamento.

- Si la función "Código de departamento" está activada, ingrese su código de acceso numérico de 4 cifras y valide con **OK**.

M 59 OK - IMPRESIÓN / CÓD. DEPART

Nota: Si el usuario ingresa el código maestro, el equipo imprime la síntesis de las cuentas.

Ocultación del código de carga

Ingreso del código de carga

El código de carga es un número de 4 cifras que se envía en línea después del número de fax de su destinatario. Para añadir un código de carga después del ingreso del número de su destinatario:

- Pulse la tecla **Ⓢ** para insertar el símbolo "+" después del número.
- Ingrese el código de carga.

Ejemplo:

HACIA:
9738088444+****

El código de carga será ocultado sistemáticamente.

La longitud máxima que se puede ingresar es de 24 caracteres. Durante la marcación, sólo se envían las cifras en la línea. El símbolo "+" insertado no se envía. En el ejemplo anterior, se marca el número **97380884440123**.

Si el equipo está conectado a un autoconmutador privado (PABX), ingrese el prefijo (número usado por su PABX para acceder a la red telefónica, por ejemplo 0), seguido por el símbolo "/" (o pausa pulsando la tecla **F1**).

En el caso del uso de un código de carga, se encontrará el número del destinatario seguido por el símbolo "+" y el código de carga en los informes de transmisión así como en la impresión de los diarios del equipo.

Buzones (BZN fax)

Existen 32 buzones (BZN). Envíe documentos en toda confidencialidad usando un código de acceso (llamado código BZN), a todos los interlocutores equipados con un fax compatible.

El buzón 00 es público, es decir, accesible para todos. Se gestiona directamente desde el equipo y, si la recepción de faxes protegida está activada, se utiliza para el registro de mensajes.

Los buzones 01 a 31 son privados. Cada uno de ellos está protegido por una clave de acceso. Pueden utilizarse, por lo tanto, para recibir documentos de forma confidencial.

Antes de poder utilizar los buzones 01 a 31, hay que crearlos y asignar un código buzón (si es preciso) y un nombre buzón (o **SID**).

Puede:

- **modificar** las características de un buzón existente,
- **imprimir el contenido** de un buzón, únicamente si este buzón contiene uno o varios documentos (si aparece una estrella * junto al nombre del buzón correspondiente). Al imprimir el contenido de un buzón, éste se queda vacío.
- **suprimir** un buzón, sólo si el buzón ha sido creado y está vacío,
- **imprimir la lista de buzones** de su dispositivo de fax.

Puede enviar y recibir documentos en los buzones de manera confidencial. No necesita un código de acceso para depositar documentos en un buzón. Cada documento depositado en un buzón se añade a los ya existentes. En modo de recogida, sólo puede acceder a los buzones con el código buzón.

Puede realizar depósitos y recogidas en los buzones:

- depositar un documento en un buzón de su dispositivo de fax,
- depositar un documento en un buzón de un fax distante,
- recoger un documento de un fax distante.

Gestión de los buzones

Creación de un buzón

M 71 OK - BUZONES / CREAR BUZÓN

- Seleccione un buzón libre o introduzca directamente el número de un buzón libre y pulse **OK** para confirmar.
- Seleccione la opción **CÓDIGO BUZÓN** y pulse **OK**.

El valor 0000 siempre se visualiza.

- Si procede, introduzca un código y pulse **OK**.
- Seleccione la opción **NOMBRE BUZÓN** y pulse **OK**.
- Introduzca la identificación del buzón (20 caracteres máx.) y pulse **OK**.

El buzón se ha creado. Pulse **C** para crear otro buzón y repita el procedimiento anterior.

- Para salir del buzón, pulse **⊙**.

Modificación de las características de un buzón

M 71 OK - BUZONES / CREAR BUZÓN

- Seleccione un buzón libre o introduzca directamente el número de un buzón libre (1-31).
- Si procede, introduzca el código del buzón y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione el menú **CÓDIGO BUZÓN** o **NOMBRE BUZÓN** y confirme pulsando **OK**.
- Realice las modificaciones deseadas y confirme pulsando **OK**.
- Si procede, repita las dos últimas operaciones para la otra parte del menú.

Impresión del contenido de un buzón

M 73 OK - BUZONES / IMPRIM. BUZÓN

- Seleccione un buzón libre o introduzca directamente el número de un buzón libre (1-31).
- Si procede, introduzca el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

Se imprimen todos los documentos incluidos en este buzón y el buzón se queda vacío.

Supresión de un buzón

Para suprimir un buzón, debe asegurarse de que esté vacío. Para ello, imprima antes su contenido.

M 74 OK - BUZONES / SUPRIM. BUZÓN

- Seleccione un buzón libre o introduzca directamente el número de un buzón libre (1-31).
- Si procede, introduzca el código del buzón y confirme pulsando **OK**.
- Confirme la supresión del buzón pulsando la tecla **◇**.

El buzón se suprime y aparece en la lista de los buzones libres.

Impresión de la lista de buzones

M 75 OK - BUZONES / IMP LISTA BUZ

Imprime la lista con información sobre el estado de los buzones.

Depósito en un buzón de su fax

- Coloque el documento en el alimentador de documentos del equipo.
- Seleccione **M 72 OK - Buzones / Depó. buzón** y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione un buzón libre o introduzca directamente el número de un buzón libre (1-31).

El documento queda grabado en el buzón seleccionado.

Depósito en un buzón de un fax distante

- Coloque el documento en el alimentador de documentos del equipo.
- Seleccione **M 35 OK - Fax / Envío buzón** y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el número del interlocutor para el depósito de buzón o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2) y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el número de buzón del interlocutor y confirme pulsando **OK**.
- Si desea diferir el proceso de envío, introduzca al lado de la hora actual la hora diferida de envío del documento, y confirme pulsando **OK**.
- Seleccione una de las dos opciones: **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el número de páginas del documento antes de su envío.
- Confirme la solicitud de envío a un buzón de un dispositivo fax distante pulsando **◇**.

En el caso de envío inmediato, el documento se envía inmediatamente.

En el caso de envío diferido, el documento queda grabado en la memoria y el envío se efectúa a la hora de envío seleccionada.

Recogida de un buzón de un fax distante

M 36 OK - FAX / RECOG. BUZÓN

- Introduzca el número del interlocutor para la recogida de buzón o seleccione el modo de marcación (consulte **Marcación** en la página 6-2) y confirme pulsando **OK**.
- Introduzca el número del buzón del interlocutor y pulse **OK**.
- Introduzca el código de acceso al buzón y confirme pulsando **OK**.

- Si desea diferir la hora de recogida, introduzca al lado de la hora actual la hora a la que desee efectuar la recogida.
- Confirme la solicitud de recogida pulsando la tecla ◇.

En cuanto se establece la conexión con el fax distante, su fax recibe el documento del buzón del otro fax.

Nota: Compruebe la compatibilidad del fax distante.

7 Mantenimiento

Mantenimiento

Aspectos generales

Para garantizar las mejores condiciones de funcionamiento de su equipo:

- No deje la tapa abierta si no es necesario.
- No trate de aceitar el equipo.
- Cierre la tapa con cuidado y evite las vibraciones.
- No abra la tapa durante el proceso de impresión.
- No desmonte nunca el equipo.
- No utilice papel que lleve mucho tiempo en la bandeja de papel.
- Consulte las indicaciones de seguridad que encontrará en el capítulo **Seguridad y medio ambiente** del manual.

Consumibles

El equipo tiene 2 elementos sustituibles:

- Cartucho de tóner: - 006R01297
- Cartucho de tambor: - 013R00628

Cartucho de tóner

El cartucho de tóner estándar puede producir hasta 6000 páginas (impresión en formato CARTA con un 5% de cobertura máxima) o 10000 páginas ITU No 1 en modo normal.

El cartucho de tóner inicial suministrado con el equipo puede producir hasta 2000 páginas (impresión en formato CARTA con un 5% de cobertura máxima).

La durabilidad del cartucho de tóner depende principalmente del tipo de documentos impresos y del promedio de páginas impresas por cada proceso de impresión.

Cartucho de tambor

El cartucho de tambor estándar puede producir hasta 20000 páginas.

El cartucho de tambor inicial suministrado con el equipo puede producir hasta 4000 páginas.

Varios factores pueden influir en la durabilidad efectiva del cartucho de tambor, tal como las condiciones ambientales (temperatura, humedad), el promedio de páginas impresas por cada proceso de impresión y el tipo de papel utilizado.

Sustitución de los consumibles (tóner y tambor)

Para consultar el estado de los consumibles:

M 85 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CONSUMIBLES

Los cartuchos de tóner y de tambor nuevos se suministran con una microtarjeta que permite activar el nuevo cartucho.

Confirme la configuración del nuevo cartucho tras la instalación.

Sustitución de los consumibles

Sustitución del cartucho de tóner

Para sustituir el cartucho de tóner:

Cuando aparezca en la pantalla el mensaje siguiente:

**CAMBIAR TÓNER
PULSAR <OK>**

- 1 - Abra la cubierta frontal.



CUIDADO: Durante el funcionamiento, la unidad de fusión en el interior de la impresora puede alcanzar temperaturas muy elevadas. Evite cualquier contacto para no lesionarse.

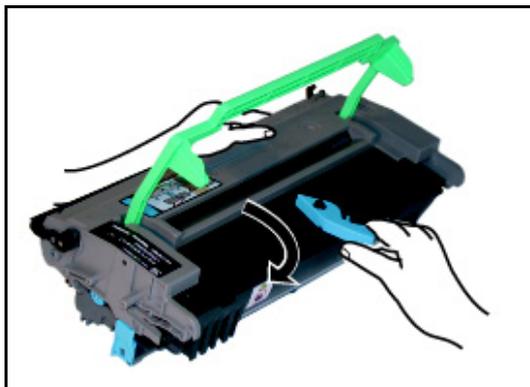


➤ 2 - Retire el cartucho tambor/tóner.

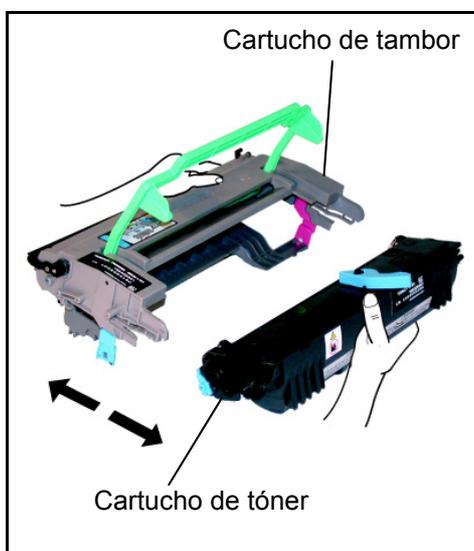
Nota: No tire el cartucho de tóner gastado a la basura doméstica, coopere en la protección del medioambiente. Respete las normas locales vigentes sobre la eliminación de residuos.



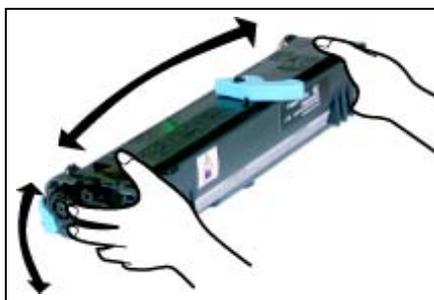
- 3 - Gire el ganchillo azul como se muestra en la ilustración para desbloquear el cartucho de tóner.



- 4 - Separe el cartucho de tóner del tambor.

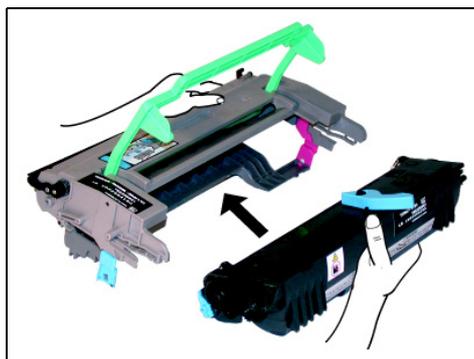


- 5 - Retire el nuevo cartucho de tóner de la caja, sujetándolo firmemente con ambas manos.
- 6 - Sacúda el nuevo cartucho de tóner en las direcciones mostradas por las flechas de la siguiente ilustración.



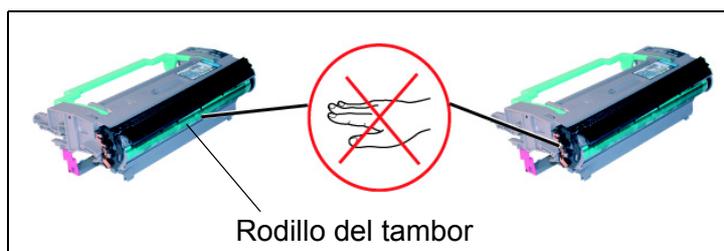
- 7 - Retire la banda protectora de plástico del cartucho.

- 8 - Inserte el nuevo cartucho de tóner en el cartucho de tambor hasta que se ajuste correctamente.

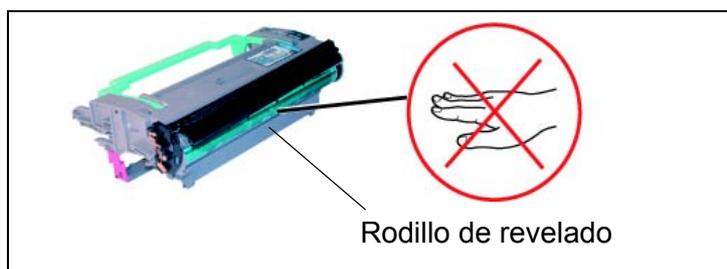


CUIDADO: No toque el rodillo del tambor verde situado bajo la solapa plegable del tambor. De lo contrario, se afectaría la calidad de impresión de los faxes y las copias.

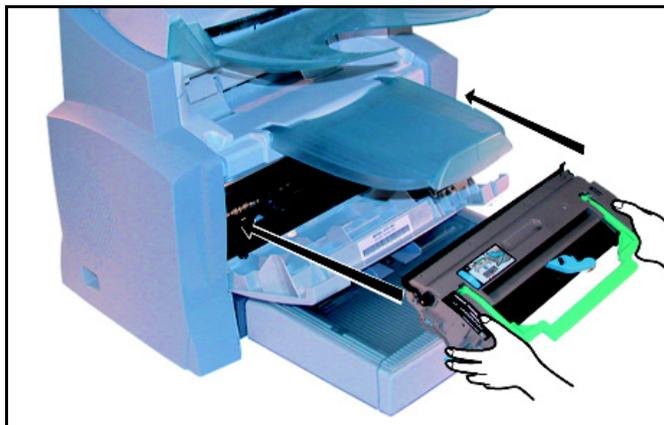
CUIDADO: No toque las piezas de metal situadas en el lateral del cartucho de tóner/tambor, tal como se muestra a continuación. Podría causar descargas de electricidad estática que dañarían el equipo.



CUIDADO: No toque el rodillo de revelado negro situado frente al cartucho de tóner. De lo contrario, se afectaría la calidad de impresión de los faxes y las copias.



- 9 - Inserte el cartucho de tóner/tambor en la impresora tal como se muestra a continuación.



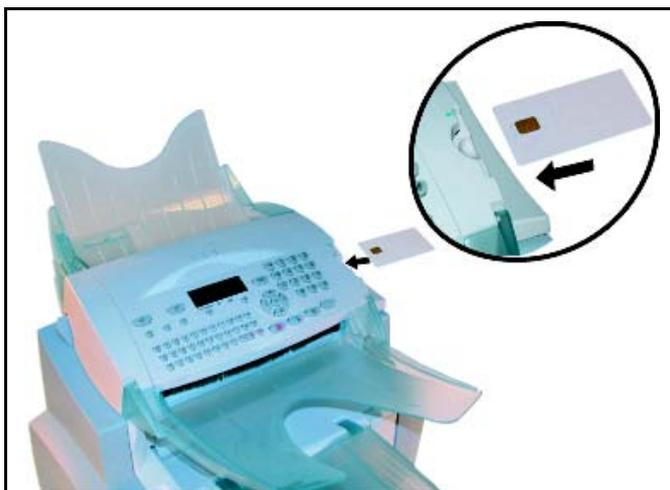
- 10 - Cierre la cubierta de la impresora presionándola con cuidado pero firmemente hasta que se ajuste correctamente.



- Pulse la tecla **OK** en el panel de control del escáner. La pantalla visualiza:

LUN 02 ABR 13:39
INSERTAR TARJ. TAMB.

- Introduzca la microtarjeta (suministrada con el cartucho de tóner) en el lector, colocando el microchip tal y como indica la imagen.



- Aparece la siguiente indicación en la pantalla del panel de control del escáner:

**¿CAMBIAR EL TÓNER?
SÍ= OK - NO= C**

- Puse la tecla **OK**.
- Cuando finaliza la lectura, la pantalla visualiza:

**TÓNER OK
RETIRAR TARJETA**

- Retire la microtarjeta.

¡CUIDADO! Si aparece el mensaje indicado a continuación, compruebe que la tarjeta ha sido introducida por la cara correcta.

**ILEGIBLE
RETIRAR TARJETA**

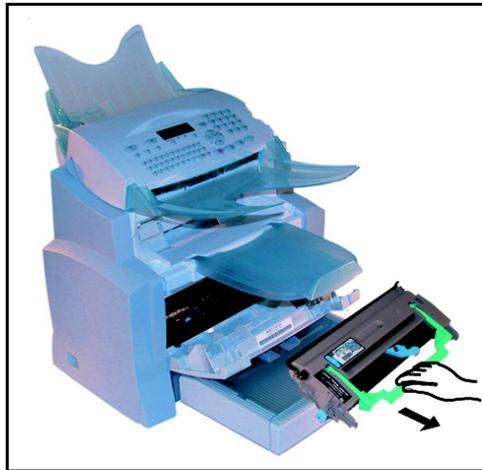
Sustitución del cartucho del tambor

Para efectuar el cambio del cartucho del tambor, proceda tal y como se describe a continuación.

Cuando aparezca en la pantalla el mensaje siguiente:

**CAMBIAR TAMBOR
PULSAR <OK>**

- 1 - Abra la cubierta frontal.



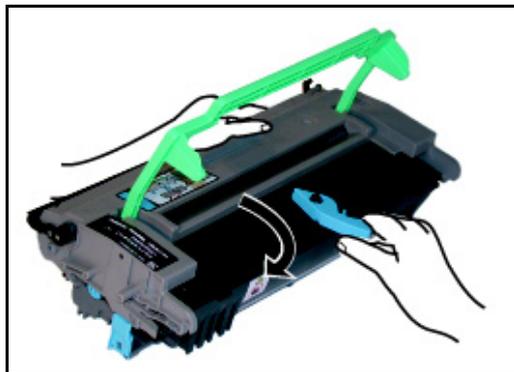
- 2 - Retire el cartucho tambor/tóner.

Nota: No tire el cartucho del tambor gastado a la basura doméstica, coopere en la protección del medioambiente. Respete las normas locales vigentes sobre la eliminación de residuos.

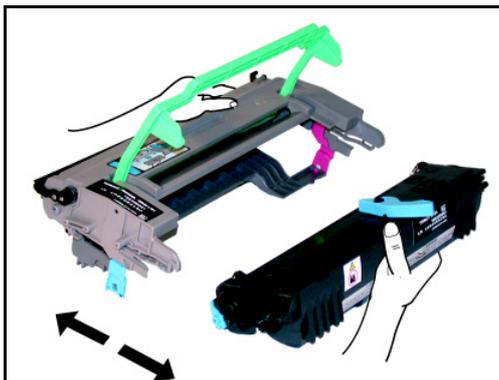


CUIDADO: Durante el funcionamiento, la unidad de fusión en el interior de la impresora puede alcanzar temperaturas muy elevadas. Evite cualquier contacto para no lesionarse.

- 3 - Gire el ganchillo azul como se muestra en la ilustración para desbloquear el cartucho de tóner.

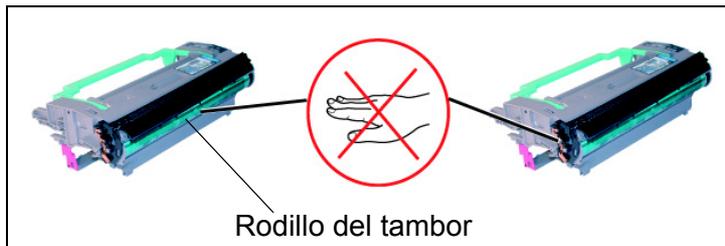


- 4 - Separe el cartucho de tóner del tambor.

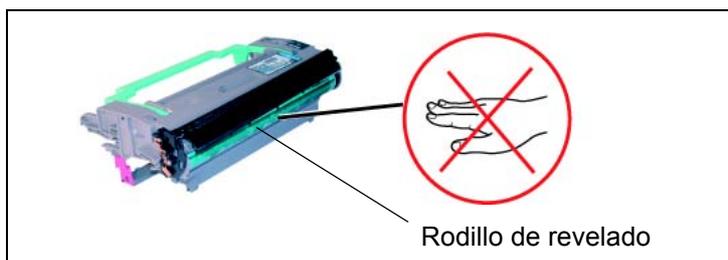


CUIDADO: No toque el rodillo del tambor verde situado bajo la solapa plegable del tambor. De lo contrario, se afectaría la calidad de impresión de los faxes y las copias.

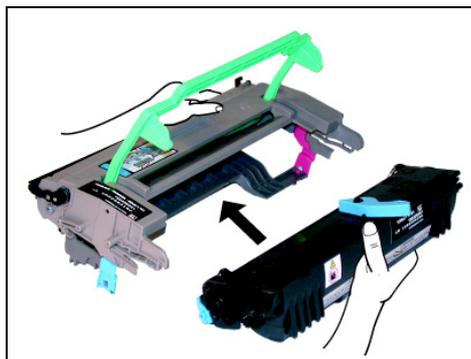
CUIDADO: No toque las piezas de metal situadas en el lateral del cartucho de tóner/tambor, tal como se muestra a continuación. Podría causar descargas de electricidad estática que dañarían el equipo.



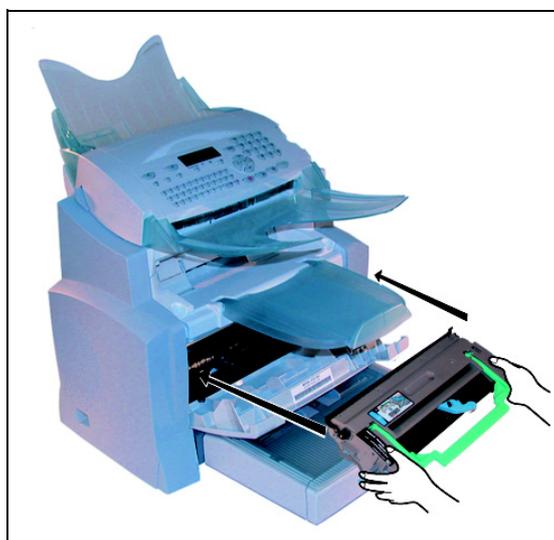
CUIDADO: No toque el rodillo de revelado negro situado frente al cartucho de tóner. De lo contrario, se afectaría la calidad de impresión de los faxes y las copias.



- 5 - Inserte el nuevo cartucho de tóner en el tambor hasta que se ajuste correctamente.



- 6 - Inserte el cartucho de tóner/tambor en la impresora tal como se muestra a continuación.



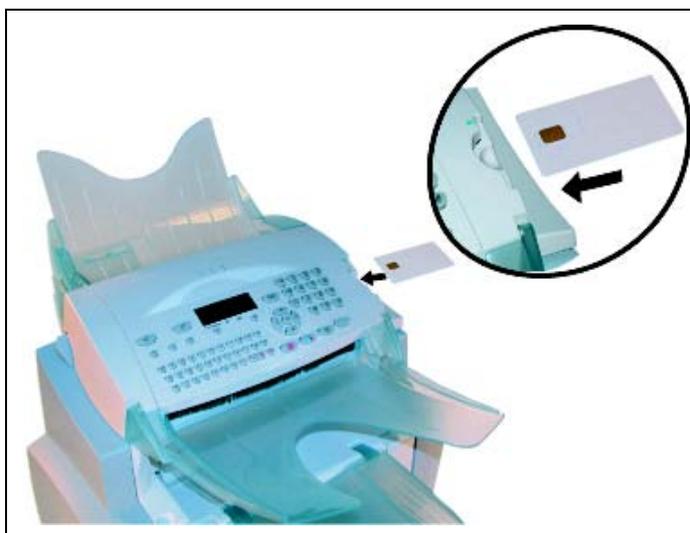
- 7 - Cierre la cubierta de la impresora presionándola con cuidado pero firmemente hasta que se ajuste correctamente.



- Pulse la tecla **OK** en el panel de control del escáner. La pantalla visualiza :

**LUN 02 ABR 13:39
INSERTAR TARJ. TAMB.**

- Introduzca la microtarjeta (suministrada con el cartucho del tambor) en el lector, colocando el microchip tal y como indica la imagen.



- Aparece la siguiente indicación en la pantalla del panel de control del escáner:

**CAMBIAR TAMBOR
SÍ= OK - NO= C**

- Puse la tecla **OK**.
- Cuando finaliza la lectura, la pantalla visualiza:

TAMBOR OK
RETIRAR TARJETA

- Retire la microtarjeta.

CAUIDADO: Si aparece el mensaje indicado a continuación, compruebe que la tarjeta ha sido introducida por la cara correcta.

ILEGIBLE
RETIRAR TARJETA

Limpieza

Limpieza de la impresora

El polvo, suciedad y restos de papel pueden afectar el rendimiento de la impresora. Limpie la impresora regularmente.

CAUIDADO: Utilice un paño suave para limpiar la impresora. No utilice nunca productos abrasivos ni disolventes.

CAUIDADO: La unidad de fusión puede alcanzar temperaturas muy elevadas durante su utilización. Evite cualquier contacto para no lesionarse. Espere por lo menos 10 minutos después de desconectar la impresora y compruebe que la unidad de fusión se ha enfriado, antes de limpiar el interior de la impresora.

Limpie el exterior de la impresora con un paño suave.

Limpieza del rodillo de alimentación de papel

- 1 - Desconecte la impresora y desenchufe el cable de alimentación.
- 2 - Retire el cartucho de tóner/tambor del equipo.



- 3 - Limpie con un paño suave el rodillo de alimentación del papel situado debajo de la unidad de fusión.



- 4 - Reinserte el cartucho de tóner/tambor (consulte **Sustitución de los consumibles** en la página 7-2).
- 5 - Cierre la cubierta de la impresora, conecte el cable de alimentación y encienda el equipo.

CUIDADO: La unidad de fusión dentro de la impresora sobre el rodillo de alimentación del papel puede alcanzar temperaturas muy elevadas durante su utilización. Evite cualquier contacto para no lesionarse.

Servicio

Para conservar el rendimiento del equipo, debería llevarse a cabo un mantenimiento regular de la impresora, es decir, cada 50.000 páginas impresas (cambio de la unidad de fusión y del rodillo transportador). Su distribuidor podrá facilitarle información más detallada al respecto.

Calibración del escáner

Si la calidad de los documentos fotocopiados ya no le resulta satisfactoria, puede realizar el procedimiento siguiente.

M 80 OK - FUNCIONES AVANZADAS / CALIBRACIÓN

- Valide la selección pulsando la tecla **OK**.

Anomalías

Errores de comunicación

Si una comunicación fax falla, se visualiza el mensaje siguiente:

Hora actual -----	VEN 11 SEP 20:13
Hora del próximo intento de conexión--	0142685014 20:18

Durante el envío desde el alimentador

Cancele la función de re-intento automático:

- reiniciando la transmisión inmediatamente pulsando la tecla **◆**,
- interrumpiendo el proceso de envío, pulsando la tecla **⊗**. Para sacar el documento, vuelva a pulsar la tecla **⊗**.

Durante el envío desde la memoria

Cancele la función de re-intento automático:

- reiniciando el envío inmediatamente mediante la cola de transmisión (consulte **Ejecución inmediata de un envío de la cola de espera** en la página 6-11). Cuando se trate de un documento de varias páginas, el envío se efectuará a partir de la página en la que se haya producido el fallo,
- interrumpiendo el proceso de envío suprimiendo la orden correspondiente de la cola de transmisión (consulte **Detención de un envío en curso** en la página 6-11).

El fax realiza 5 intentos automáticos como máximo. El documento que no haya sido enviado, será automáticamente suprimido de la memoria y se imprimirá un informe de transmisión indicando el código de error y el motivo del fallo en la comunicación (ver códigos de error en las comunicaciones fallidas).

Códigos de error en las comunicaciones fallidas

Los códigos de error en la comunicación aparecen en los diarios y en los informes de transmisión.

Códigos generales

Código 01 – Comunicando o fax sin respuesta

Este código aparece tras 6 tentativas fallidas. Debe reiniciar el envío más tarde.

Código 03 – Parada usuario

El usuario ha parado la comunicación al pulsar la tecla Ⓞ.

Código 04 – Número programado no válido

Un número guardado como acceso directo o número abreviado no es válido (por ejemplo: una transmisión diferida se ha programado con solo pulsar una tecla y esta tecla se ha borrado).

Código 05 – Error escaneado

Se ha producido una anomalía con el escáner. Por ejemplo, la hoja se ha atascado.

Código 06 – Impresora no disponible

Se ha producido una anomalía en la impresora: no hay papel, atasco, cubierta abierta, etc. En el caso de una recepción, esta anomalía sólo aparece si el parámetro recepción sin papel está definido como **SIN PAPEL** (consulte **Recepción sin papel** en la página 4-6).

Código 07 – Desconexión

La conexión se ha interrumpido (conexión defectuosa). Compruebe el número de teléfono y vuelva a intentar.

Código 08 – Calidad

El documento enviado no se ha recibido correctamente. Contacte con su interlocutor.

Código 0A – No hay documento para recogida

Ha tratado de recoger un documento de un buzón vacío o la contraseña introducida no es correcta.

Código 0B – Error número de páginas

El número de páginas indicado durante la preparación del envío no coincide con el número de páginas enviadas. Compruebe el número de páginas real del documento.

Código 0C – Error en recepción documento

Pida al interlocutor que compruebe la longitud del documento (puede ser demasiado largo para recibirlo completo).

Código 0D – Error en envío documento

Pida al interlocutor que vuelva a enviar el documento.

Código 13 – Memoria llena

El fax no puede recibir nuevos documentos porque la memoria está llena. Vacíe la memoria del fax imprimiendo los documentos recibidos y borrando o transmitiendo los documentos en la cola de transmisión.

Código 14 – Memoria llena

Saturación de la memoria de documentos recibidos.

Código 15 – Buzón número x desconocido

Ha enviado un documento a un buzón de un interlocutor no reconocido.

Código 16 – Lista de interlocutores número x inexistente

Ha solicitado la redifusión de un documento a través de un dispositivo de fax distante, pero en éste no se ha programado la lista de interlocutores solicitada.

Código 17 – Buzón número x desconocido

Ha enviado un documento a un buzón de un interlocutor no reconocido.

Código 18 – Redifusión imposible

Ha solicitado la redifusión de un documento a través de un dispositivo de fax distante que no dispone de la función de redifusión.

Código 19 – Interrupción del interlocutor

Su interlocutor ha parado la transmisión.

Código 1A – Interrupción de la comunicación

Todavía no se ha iniciado el envío. La línea telefónica está ocupada.

Código 1B – Error de comunicación

En envío: reinicie el envío.

En recepción: solicite al interlocutor un reenvío.

Códigos de error de Internet

Códigos 40 y 41 – El proveedor no responde

Ha sido imposible establecer la conexión con el proveedor de acceso a través del módem de acceso. Si el error persiste, compruebe el número de teléfono del proveedor de acceso.

Código 42 – Imposible acceder al proveedor

El proveedor de acceso rechaza la conexión, el servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de conexión a Internet.

Código 43 – Conexión con el servidor SMTP imposible

Ha sido imposible conectar con el servidor SMTP de envío de correo. El servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y de los servidores.

Código 44 – Conexión con el servidor POP3 imposible

Ha sido imposible conectar con el servidor POP3 de recepción de correo. El servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y de los servidores.

Código 45 – Conexión con el proveedor interrumpida

El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 46 - Desconexión del servidor de transmisión

Ha sido desconectado del servidor SMTP de envío de correo. El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 47 – Conexión con el servidor POP3 interrumpida

Ha sido desconectado del servidor POP3 de recepción de correo. El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 48 – Conexión a Internet interrumpida

El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 49 – Conexión a Internet imposible

Compruebe el número de teléfono y, en su caso, el prefijo grabado en el equipo. Imprima los parámetros de Internet para comprobarlos pulsando sucesivamente las teclas **M**, **9**, **4**, **5** y **OK**.

Código 50 - Error de servidor

Compruebe el número del SMS configurado o se presentó un error durante la configuración de datos.

Errores de la impresora

Mensajes de error

Si la impresora encuentra uno de los problemas descritos más adelante, el mensaje correspondiente se visualiza en la pantalla.

Mensaje	Medidas
CAMBIAR TÓNER PULSAR <OK>	Cambie el cartucho de tóner. Proceda como se describe en el apartado Sustitución del cartucho de tóner , página 7-2.
CAMBIAR TAMBOR PULSAR <OK>	Cambie el cartucho de tambor. Proceda como se describe en el apartado Sustitución del cartucho del tambor , página 7-7.
CERRAR CUBIERTA IMPRESORA	Cierre la cubierta delantera de la impresora.
CERRAR CUBIERTA SUPERIOR IMPRESORA	Cierre la cubierta superior trasera de la impresora.
CAMBIAR PRONTO: TAMBOR	El tambor está cerca del fin de su vida útil (queda 10%).
CAMBIAR PRONTO: TÓNER	El cartucho de tóner está casi vacío (queda 10% de su capacidad).
FALTA PAPEL	Instale la bandeja de papel de la impresora. Inserte papel del tamaño deseado.
ATASCO DE PAPEL EN BANDEJA	Abra la bandeja de papel. Retire la hoja atascada.
ATASCO DE PAPEL EXTERIOR	Abra la cubierta. Retire la hoja atascada de la salida de impresión.
ATASCO DE PAPEL INTERIOR	Abra la cubierta. Retire la hoja atascada entre la bandeja y la unidad de fusión.
ERROR IMPRESORA XX	Desconecte y vuelva a conectar el equipo. Si el problema persiste, contacte con su distribuidor.
ERROR TAM. PAPEL	Revise el tamaño del papel (A4 / CARTA / etc.)

Atasco de papel en la impresora

Dentro de la impresora

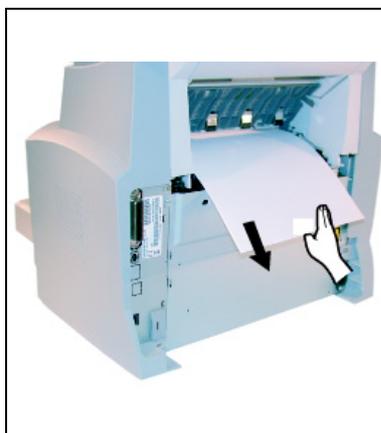
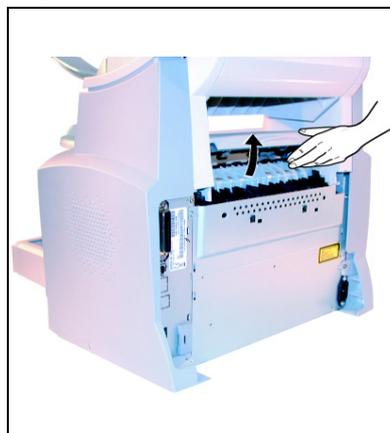
- Para retirar todo el papel atascado de la impresora, siga los pasos que se indican a continuación.

CUIDADO: Durante el funcionamiento, la unidad de fusión en el interior de la impresora puede alcanzar temperaturas muy elevadas. Evite cualquier contacto para no lesionarse.

- Abra la cubierta delantera de la impresora.
- Retire el cartucho de tambor/tóner del equipo.
- Retire las hojas atascadas.



- Abra la cubierta trasera de la impresora.
- Retire las hojas atascadas.



- Reinserte el cartucho tambor/tóner (consulte **Sustitución de los consumibles** en la página 7-2).
- Cierre la cubierta delantera y trasera de la impresora.

Atasco de papel en la zona de bandejas

Las siguientes ilustraciones muestran distintos atascos de papel que pueden producirse durante la utilización del equipo.

- Retire el papel atascado realizando la acción correspondiente, indicada con una flecha, dependiendo de la posición del papel.

En la bandeja de salida de la impresora



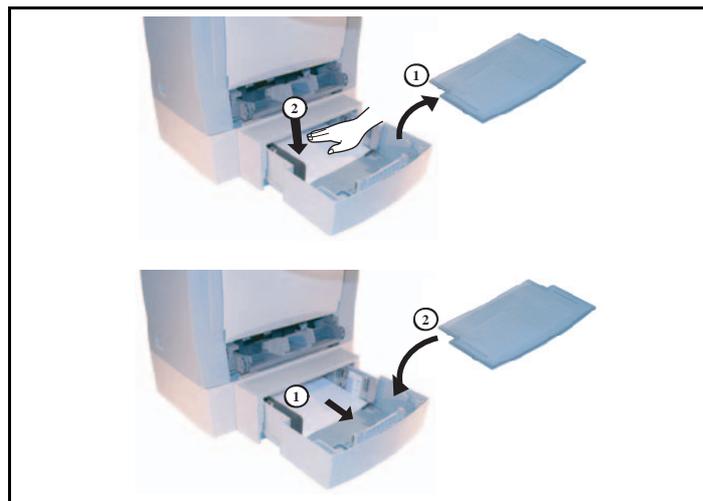
En la bandeja de papel



En la zona de alimentación de papel manual



Depósito y bandeja de papel adicionales (opcional)



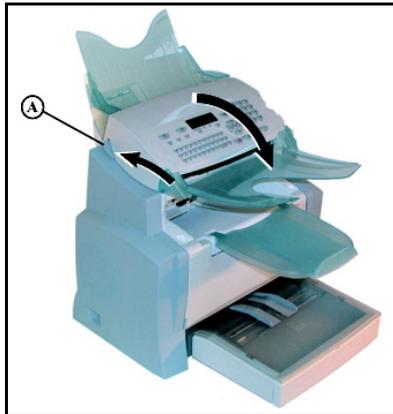
Fallos del escáner

Atasco de papel en el escáner

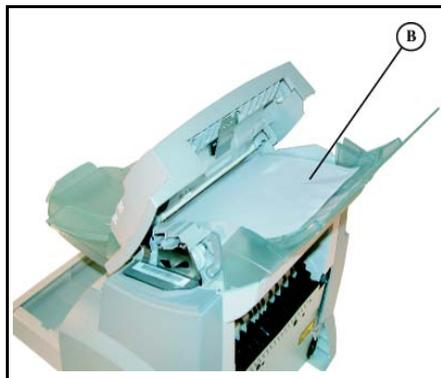
Cuando se produce un atasco de papel, se visualiza el mensaje **QUITAR DOCUMENTO** en la pantalla del panel de control.

Si se presenta un atasco frecuentemente, compruebe, limpie o repare la pieza específica de la unidad.

- Abra la cubierta del alimentador del escáner, pulsando el botón (A).



- Retire las hojas atascadas (B) sin romperlas.



- Cierre la cubierta del escáner.

Anomalías varias

La pantalla no visualiza nada, una vez encendido el equipo.

Compruebe que el cable de alimentación está conectado. Compruebe la toma eléctrica mural.

El fax no reconoce el documento que ha sido introducido. No aparece en la pantalla el mensaje DOCUMENTO LISTO.

Al iniciar, o durante el proceso de escaneo, la pantalla visualiza QUITAR DOCUMENTO.

Retire el documento o pulse la tecla  .

Compruebe que el documento no exceda el espesor (30 hojas de 80 g/m² máximo).

Elimine cualquier pliegue del documento.

El equipo no recibe faxes

Revise la conexión del cable telefónico y el tono de marcación de la línea telefónica, pulsando la tecla  .

Recepción de una hoja en blanco

Realice una copia de un documento; si se imprime correctamente, su equipo funciona normalmente. Llame al interlocutor y pídele que le vuelva a enviar el documento.

Imposibilidad de envío de fax

Compruebe que el cable telefónico esté conectado correctamente.

Compruebe que hay tono de marcación, pulsando la tecla  .

Compruebe los parámetros y la utilización del prefijo local correcto.

Embalaje y transporte del equipo

Utilice siempre el embalaje original para transportar el equipo. En caso de no embalar debidamente el equipo podrá perder los derechos de garantía.

- 1 - Desconecte el equipo de la alimentación eléctrica y de la red telefónica.
- 2 - Cierre la cubierta frontal. Retire los cables de alimentación y telefónico. Retire la bandeja de alimentación de documentos y la bandeja de recepción de documentos. Embale estas piezas en los cartones originales.
- 3 - Introduzca el equipo, primero en una bolsa de plástico y después, con los protectores correspondientes, en el cartón original.
- 4 - Utilice cinta adhesiva para cerrar la caja de cartón.

Especificaciones

Tipo de equipo: Terminal de fax para la utilización en oficinas, rápido, compatible con cualquier dispositivo del grupo 3, según las recomendaciones del UIT-T.

Datos técnicos

Dimensiones:	Anchura: 389 mm Profundidad: 460 mm Altura: 390 mm (sin incluir la bandeja)
Peso:	11 kg
Alimentación eléctrica:	110-120 VAC - 50/60 Hz - 9 A
Consumo eléctrico (valores máximos):	en modo de reposo: menos de 15 W en modo de espera: menos de 75 W en funcionamiento: 580 W durante la copia (850 W en consumo máximo)
Temperatura ambiental recomendada:	en funcionamiento: de +10°C a 35°C (de 50 a 95°F) con diferencia máx. de 10°C por hora. en almacenamiento: de 0°C a 40°C (de 32 a 104°F) con una diferencia máx. de 10°C por hora
Humedad de funcionamiento:	En funcionamiento o almacenamiento: de 20% a 80% de humedad relativa (sin condensación) con diferencias máx. de un 20% por hora
Formato del documento original:	Anchura: 216 mm máx. Altura: 297 mm Espesor: de 0,05 a 0,15 mm
Alimentador de documentos:	Capacidad máx.: capacidad normal de 35 páginas (80 g/m ²)
Tamaño de recepción (tamaño A4):	Anchura: 210 mm Longitud: 297 mm
Papel de recepción:	Papel normal (tipo copiator (80 g/m ²))
Capacidad de la bandeja 1 de papel:	250 páginas (80 g/m ²)
Capacidad de la bandeja 2 de papel (opcional):	500 páginas (80 g/m ²)
Tamaños del papel - bandeja 1	A4, Legal, Carta
Tamaños del papel - bandeja 2	A4, Carta
Tamaños del papel - bandeja bypass	A4, Legal, Carta, A5, B5-JIS, Executive, Sobres #10, Diapositivas
Pesos del papel - bandeja 1	de 60 a 90 g/m ² (de 16 a 24 lb)
Pesos del papel - bandeja 2	de 60 a 90 g/m ² (de 16 a 24 lb)
Pesos del papel - bandeja bypass	de 60 a 160 g/m ² (de 16 a 40 lb)

Protocolo de transmisión:	Conforme a las recomendaciones del UIT-T para dispositivos de fax del grupo 3
Posibilidades de conexión telefónica:	A través de todas las redes telefónicas públicas conmutadas (o redes equivalentes)
Resolución del escáner:	Escáner: 600 dpi
Sistema de lectura:	Lectura optoelectrónica CIS
Impresión:	Impresión por láser sobre papel normal
Resolución de la impresora:	600 x 600 dpi
Velocidad de transmisión:	En el grupo 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
<p>La duración efectiva de la transmisión de una página A4 oscila entre unos segundos y un minuto (en función de la calidad de la línea, la velocidad del módem, la cantidad de datos contenidos en el original y la resolución^(*)).</p> <p>(*) sin considerar el proceso de inicialización del intercambio.</p>	
Tipos de codificación:	MH (Huffman modificado) MR (Lectura modificada) MMR (Lectura modificada modificada) JBIG
Internet (datos generales):	Módem V90 (hasta 56 kbps) Protocolos: TCP/ IP/ PPP Protocolos para el correo electrónico: SMTP/ POP3/ MIME
Formato de archivo:	Imagen: TIFF-F para documentos en blanco y negro y JPEG para documentos en color PDF: monocromo y color
Impresión (según el modelo):	Emulación PCL® 5e y PCL® 6 ^A SG Script (emulación del lenguaje PostScript® nivel 2 y PostScript® nivel 3 con archivo de configuración) ^B
<p>Queda reservado el derecho de realizar modificaciones en los datos técnicos, sin previo aviso, con el fin de mejorar el producto.</p>	

A. PCL es una marca registrada de Hewlett Packard.

B. PostScript es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated.

A

Agenda - *Ver Agenda Fax*

Agenda Fax **5-1**

Consultar una ficha o una lista **5-5**

Creación de fichas de interlocutores **5-1**

Creación de listas de interlocutores **5-3**

Exportación de una agenda **5-9**

Importación de una agenda **5-6**

Impresión de la agenda **5-6**

Modificación de una ficha o una lista **5-5**

Supresión de una ficha o una lista **5-6**

Ajustes escáner **6-14**

Ajustes impresora **6-16**

Anomalías **7-15**

Errores de comunicación **7-15**

Errores de la impresora **7-19**

Escáner **7-22**

Varias **7-23**

B

Bloqueo **6-20**

Buzones (BZN fax) **6-28**

Creación de un buzón **6-28**

Depósito de un buzón en su dispositivo de fax **6-30**

Envío con depósito a un buzón de un dispositivo de fax remoto **6-30**

Gestión **6-28**

Impresión del contenido de un buzón **6-29, 6-30**

Modificación de las características de un buzón existente **6-29**

Recogida de un buzón de un dispositivo de fax remoto **6-30**

Supresión de un buzón **6-29**

C

Calibración del escáner **7-15**

Call monitoring **4-18**

Carga del papel **2-9**

Alimentación manual **2-10**

Código de departamento **6-23**

Activación **6-23**

Creación **6-24**

Desactivación **6-23**

Impresión de un código de departamento **6-25**

Impresión de un código de departamento usuario **6-27**

Impresión del informe de los departamentos **6-26**

Parámetros **6-24**

Supresión **6-25**

Uso **6-26**

Conexiones **2-12**

Alimentación **2-13**

Conexión telefónica y LAN **2-13**

Configuración de la red de área local (LAN) **4-12**

Configuración automática **4-12**

Configuración del servidor SNTP **4-14**

Configuración manual **4-13**

Dirección IEEE (o dirección Ethernet) o dirección MAC **4-13**

Nombres Netbios **4-13**

Consumibles, Seguridad **1-4**

Consumibles, Sustitución - *Ver Sustitución de los consumibles*

Contadores **6-19**

Copias ilegales **1-10**

Cumplimiento ambiental **1-12**

Canadá **1-12**

USA **1-12**

D

Depósito y recogida **6-19**

Dialling prefix **4-17**

Diarios **6-17**

E

Embalaje y transporte del aparato **7-23**

Emissiones de frecuencia radio **1-5**

Enviar, Fax **6-1**

Cola de espera de transmisión **6-10**

Colocación del documento **6-1**

Detención de un envío en curso **6-11**

Envío por Internet **6-7**

Marcación **6-2**

Parámetros de la resolución y el contraste **6-2**

Scan to FTP **6-9**

I

- Impresión de la lista de funciones **6-17**
- Impresión de la lista de parámetros **6-17**
- Impresión de las fuentes **6-18**
- Información de seguridad sobre el láser **1-4**
- Información de seguridad sobre el ozono **1-4**
- Informaciones normativas **1-6**
 - Opción kit fax, Canadá **1-8**
 - Opción kit fax, Europa **1-9**
 - Opción kit fax, USA **1-6**
- Ingreso del código de carga **6-27**
- Instalación **2-1**
 - Alimentador de documentos **2-8**
 - Bandeja de papel **2-7**
 - Bandeja de recepción de originales **2-9**
 - Bandeja de salida **2-7**
 - Depósito de papel adicional de la impresora **2-11**
 - Precauciones de uso **2-2**
 - Requisitos **2-1**

L

- Limpieza **7-13**

M

- Mantenimiento **7-1**
 - Consumibles - *Ver Sustitución de los consumibles*
- Mantenimiento, Seguridad **1-2**
- Marcación abreviada **6-18**
- Marcado CE, Seguridad **1-5**
- Modo copiadora **6-13**
 - Copia local **6-13**
 - Parámetros específicos para la copia **6-14**

N

- Navegación **3-1**
 - Acceso a las funciones **3-3**
 - Lista de funciones **3-4**
- Network type **4-15**
- Normas de seguridad **1-3**

P

- Panel de control **i**
- Parámetros del equipo **4-1**
 - Contestador del fax **4-5**

- Fecha/Hora **4-2**
- Franja económica **4-5**
- Geográfico **4-3**
- Informe de transmisión **4-4**
- LAN - *Ver Configuración de la red de área local (LAN)*
- Número de copias, fax **4-7**
- Número de fax/Nombre **4-2**
- Parámetros técnicos **4-8**
- Prefijo **4-3**
- Recepción fax o PC **4-8**
- Recepción sin papel **4-6**
- Red **4-2**
- Redifusión **4-7**
- Servidor web incorporado **4-1**
- SMS - *Ver Servicio SMS*
- Tipo de alimentación del documento **4-5**

- Presentación del aparato **2-6**

R

- Recepción, Fax **6-12**
 - Recepción a través de Internet **6-12**
 - Recepción a través de la línea telefónica pública **6-12**
- Reciclaje y desecho **1-13**

S

- Scan to PC **6-23**
- Seguridad relacionada con el mercurio **1-14**
- Seguridad y medio ambiente **1-1**
- Servicio **7-15**
- Servicio de mensajería e Internet **4-20**
 - Conexión **4-26**
 - Desactivación **4-26**
 - Parámetros **4-23**
 - Parámetros de conexión **4-20**
- Servicio SMS **4-27**
 - Envío de un SMS **4-28**
 - Parámetros **4-27**
 - Recepción **4-29**
 - Servidor de SMS **4-30**
 - Supresión de un SMS **4-29**
- Sustitución de los consumibles **7-2**
 - Tambor **7-7**
 - Tóner **7-2**

T

Tambor, Sustitución - *Ver Sustitución de los consumibles*

Tóner, Sustitución - *Ver Sustitución de los consumibles*

U

Utilización **6-1**

Fax - *Ver Enviar, Fax*

Z

Zonas accesibles al operador, Seguridad **1-1**

