



▶ Cómo utilizar el sistema: Panel



*Se trata de una tecla de Registro. Se puede asignar a cualquier función en la configuración de administrador.

▶ Pantalla táctil: Menú principal



*Aquí se pueden visualizar hasta 24 teclas de acceso directo asignadas a cualquier función. De manera predeterminada, el menú principal muestra Copiar, Escáner/ Fax, Carpeta usuario, Ajuste de sonido y Utilidad. Utilidad siempre se muestra.

▶ Funcionamiento de la pantalla táctil*

1. **Tocar** para seleccionar o determinar un menú.



2. **Tocar dos veces** para recuperar información detallada o ampliar una imagen en miniatura.



3. **Arrastrar** para mover una posición de visualización en una aplicación o pantalla de vista previa.



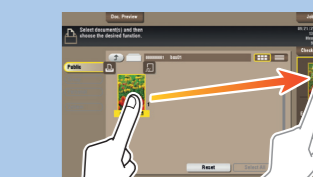
4. **Movimiento rápido** para desplazarse por una lista de direcciones o tareas y pasar las páginas de vista en miniatura.



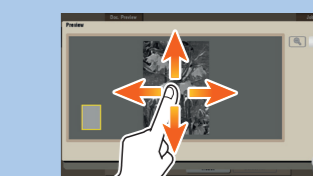
5. **Tocar prolongadamente** para mostrar el icono relacionado con el documento.



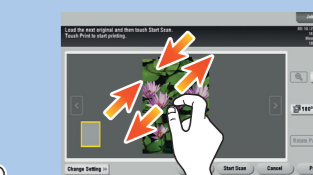
6. **Arrastrar y soltar** para mover el documento al lugar que se desea.



7. **Deslizar** para mover la imagen visualizada.



8. **Abra/Cierre dos dedos** para ampliar o reducir la imagen en vista previa.



9. **Gire dos dedos** para girar una imagen en vista previa.



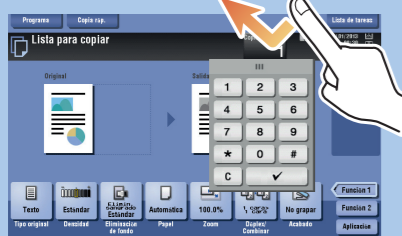
*Las funciones táctiles disponibles varían dependiendo de la pantalla que se visualice.



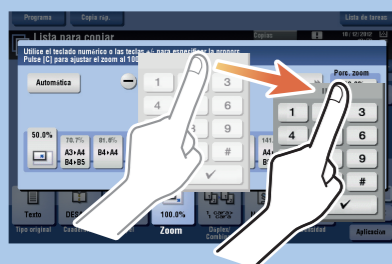


Funcionamiento del teclado

1. **Tocar** los números o el área de entrada de la pantalla para mostrar el teclado.



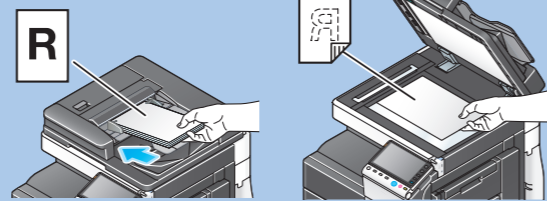
2. Si procede, toque la parte superior del teclado y arrástrelo a otra ubicación de la pantalla.



*Si el sistema viene equipado con el teclado físico opcional KP-101, se puede usar en su lugar.

Funciones de copia básicas: Hacer una copia

1. Coloque el/los original(es).



2. Tocar **Copiar** en el menú principal.



3. Tocar el área de entrada para mostrar el teclado.



4. Introduzca el número de copias.

5. Pulsar la tecla **Inicio**.



Operaciones de copia: Pantalla de copia básica



Registrar un programa de copia

Visualizar la pantalla de copia

Número de juegos de copias

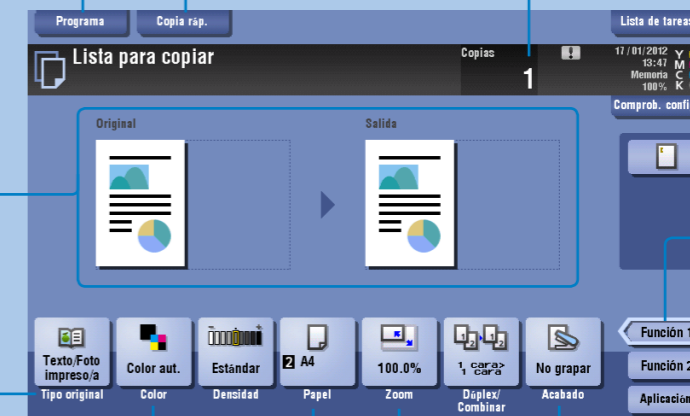
Imagen de entrada/salida (solo visible cuando los originales se colocan sobre el cristal de originales o el alimentador de documentos)

Especificar el tipo de original

Seleccionar un color para la copia

Ajustar la densidad de copi

Seleccionar tamaño y tipo de papel del original/cambiar tamaño y tipo de papel cargado en las bandejas de papel



Visualizar lista de tareas

Comprobar configuración de copia

Comprobar configuración de acabado

Las 7 funciones de copia se pueden definir dos veces para cada barra de funciones*

Especificar los ajustes de copia adicionales

Especificar la configuración de acabado

Especificar configuración de Dúplex/Combinar

Especificar un porcentaje de escala

*Las funciones disponibles dependen de la configuración del sistema.

Zoom

1. Coloque el/los original(es).
2. Tocar **Zoom** en la pantalla de copia.
3. Especifique la configuración deseada.
4. Pulsar **OK**.
5. Pulsar la tecla **Inicio**.

Reducir/aumentar automáticamente el tamaño del original según el tamaño del papel

Cambiar el zoom manualmente

Valores diferentes para X e Y (distorsión)

Copiar el original completo incluidos los bordes reduciendo ligeramente el tamaño original



Zoom definido por usuario (los valores se pueden modificar)

Cambiar valores de zoom definidos por usuario

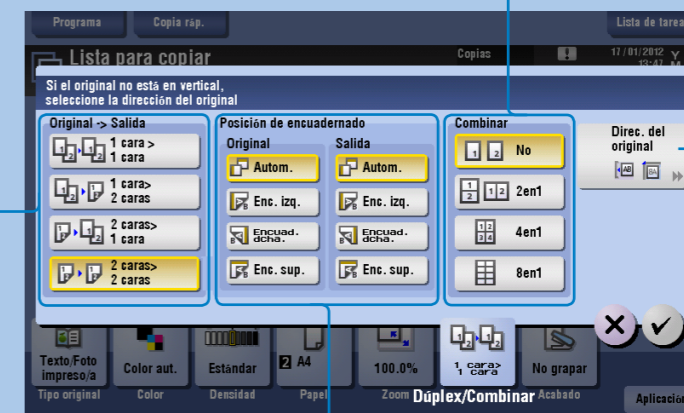
Predefinir valores de zoom

Dúplex/Combinar

1. Coloque el/los original(es).
2. Tocar **Dúplex/Combinar** en la pantalla de copia.
3. Especifique la configuración deseada.
4. Pulsar **OK**.
5. Pulsar la tecla **Inicio**.

Copiar un documento de 2-8 páginas en una página

Seleccionar copia a 1 cara o a 2 caras



Seleccionar orientación del original cargado en el ADF o colocado en el cristal de originales

Especificar la posición de encuadernado del original y de las copias



Acabado

1. Coloque el/los original(es).
2. Tocar **Acabado** en la pantalla de copia.
3. Realizar los ajustes deseados*.
4. Pulsar
5. Pulsar la tecla **Inicio**.

Especificar configuración de Agrupar/Ordenar
 Seleccionar 2 orificios o 4 orificios
 Seleccionar cómo plegar o encuadernar el papel
 Seleccionar la posición de encuadernado y la dirección de carga del original.
 Seleccionar esquina o grapado en dos puntos

*Las funciones disponibles dependen de la configuración del sistema.

Operaciones de escaneado: Pantalla de escáner/fax*

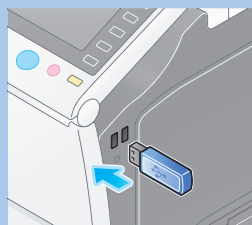
Registrar un programa de escáner/fax
 Número de juegos
 Visualizar lista de tareas
 Comprobar configuración de escáner
 Visualizar destinos como teclas o listas que se pueden clasificar
 Seleccionar tipo de destino
 Especificar configuración de escáner/fax adicional
 Cambiar el nombre de archivo del original escaneado/asunto y remitente del correo electrónico
 Seleccionar el tamaño del original

Escáner/Fax
 Seleccionar un destino de la libreta de direcciones
 Introducir un destino manualmente
 Mostrar historial de tareas
 Realizar una búsqueda de destino
 Registrar un destino
 Especificar normal o dúplex
 Especificar la resolución de escaneado
 Seleccionar un modo de color para el escaneado
 Especificar el tipo de archivo usado en el que guardar datos escaneados

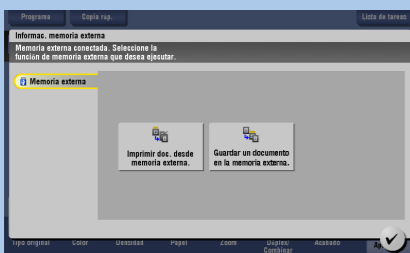
*Las funciones disponibles dependen de la configuración del sistema.

Escanear a memoria USB (entrada directa)

1. Conectar el dispositivo de memoria USB en el puerto USB HOST.



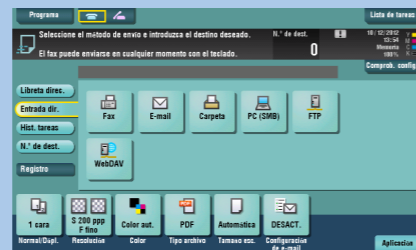
2. Coloque el/los original(es).
3. Seleccione **Guardar un documento en una memoria externa** y toque



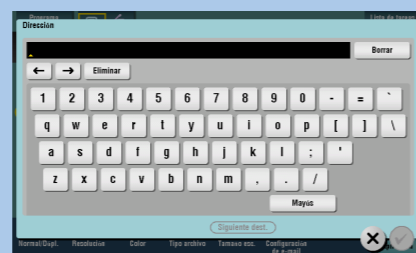
4. Tocar **Entrada dir.**
5. Introduzca un nombre de documento.
6. Pulsar
7. Pulsar la tecla **Inicio**.

Escanear a e-mail (entrada directa)

1. Coloque el/los original(es).
2. Toque **Escáner/Fax** en el menú principal.
3. Toque **Entrada dir.**



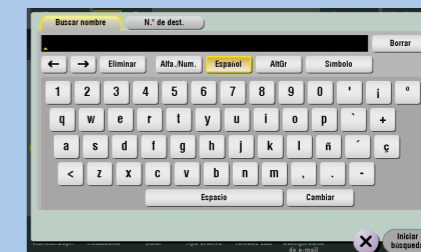
4. Tocar **E-mail**.
5. Introduzca la dirección de destino.



6. Pulsar
7. Pulsar la tecla **Inicio**.

Realizar una búsqueda de destino

1. Toque **Escáner/Fax** en el menú principal. Se visualizan los destinos categorizados en **Favoritos**.
2. Toque **N.º de dest. > Búsqueda**.
3. Toque **Buscar nombre** o **Búsq. direc.**
4. Introduzca el texto de búsqueda y toque **Buscar**.
5. Seleccione el destino de los resultados de la búsqueda.
6. Pulsar la tecla **Inicio**.



Enviar datos a varios destinos

1. Coloque el/los original(es).
2. Toque **Escáner/Fax** en el menú principal. Se visualizan los destinos categorizados en **Favoritos**.
3. Toque **Tipo direc.**
4. Seleccione el tipo de destino que desee.
5. Especifique dos o más destinatarios.
6. Pulsar la tecla **Inicio**.





Registrar un destino

1. Toque **Escáner/Fax** en el menú principal.
2. Tocar **Registro**.
3. Tocar **Introducir dir. nueva**.
4. Seleccione el tipo de destino que desea registrar.
5. Introducir la información de destino y toque **Registrar**.



Utilización de carpetas: Pantalla de carpeta de usuario

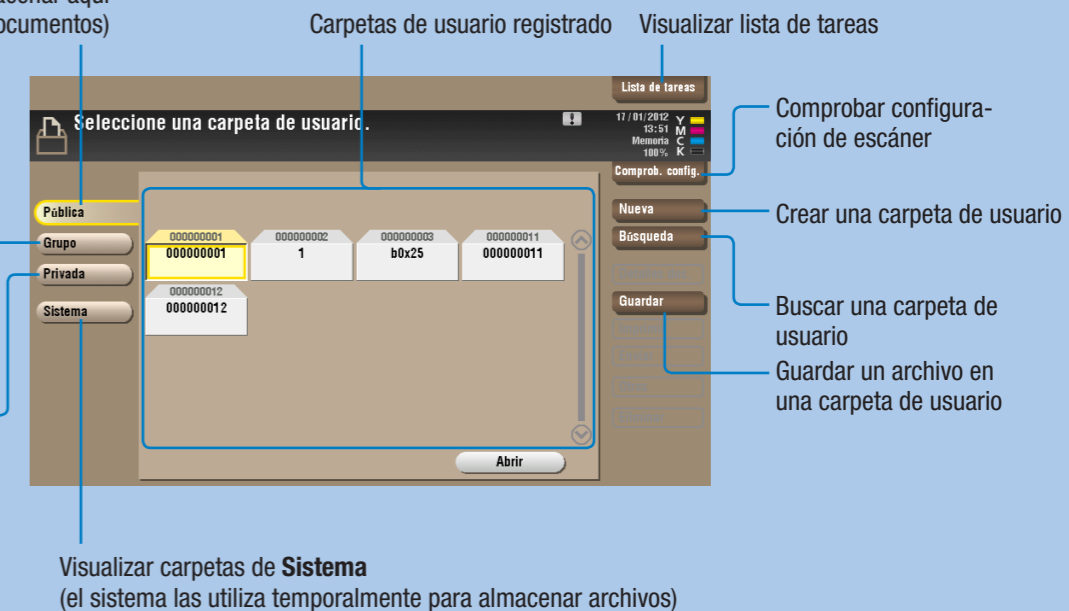


Visualizar las carpetas de usuario **público** (todos los usuarios pueden almacenar aquí los documentos)

Visualizar las carpetas de usuario de **grupo** (solo los usuarios que pertenecen al mismo grupo pueden almacenar y guardar documentos)*

Visualizar carpetas de usuario **personales** (solo un usuario personal que ha iniciado sesión en el sistema puede acceder a ellas)*

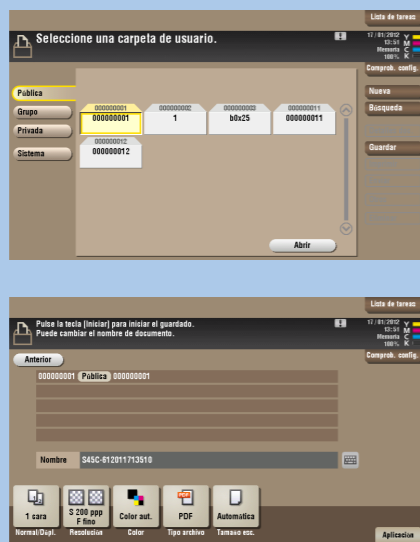
*Solo disponible si la autenticación de usuario está activada. No se visualiza cuando un usuario no autorizado ha iniciado sesión.



Visualizar carpetas de **Sistema** (el sistema las utiliza temporalmente para almacenar archivos)

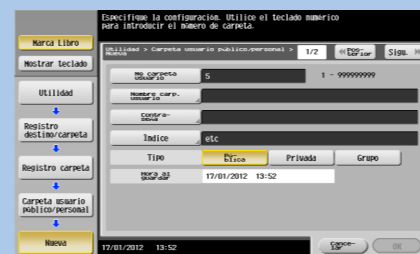
Guardar un archivo en una carpeta de usuario pública

1. Coloque el/los original(es).
2. Tocar **Carpeta usuario** en el menú principal.
3. Toque **Pública**.
4. Seleccione la carpeta de usuario deseada y toque **Guardar**.
5. Defina las opciones para guardar archivos y la configuración de escáner si es necesario.
6. Pulsar la tecla **Inicio**.
El archivo se ha guardado.



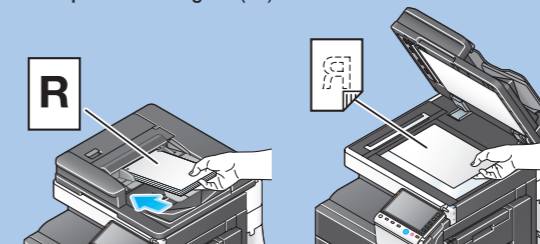
Crear una carpeta de usuario

1. Toque **Utilidad** en la pantalla básica.
2. Toque **Registro destino/carpeta**.
3. Toque **Crear carpeta de usuario**.
4. Toque **Carpeta de usuario público/personal**.
5. Toque **Nueva**.
6. Introduzca la información de registro y toque **Aceptar**.



Operaciones de fax (solo con la opción fax): Enviar un fax

1. Coloque el/los original(es).



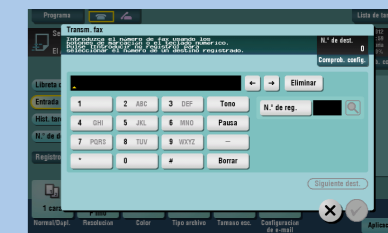
2. Toque **Escáner/Fax** en el menú principal.



3. Pulsar el botón del teclado.



4. Introducir el número de fax.



5. Pulsar la tecla **Inicio**.

