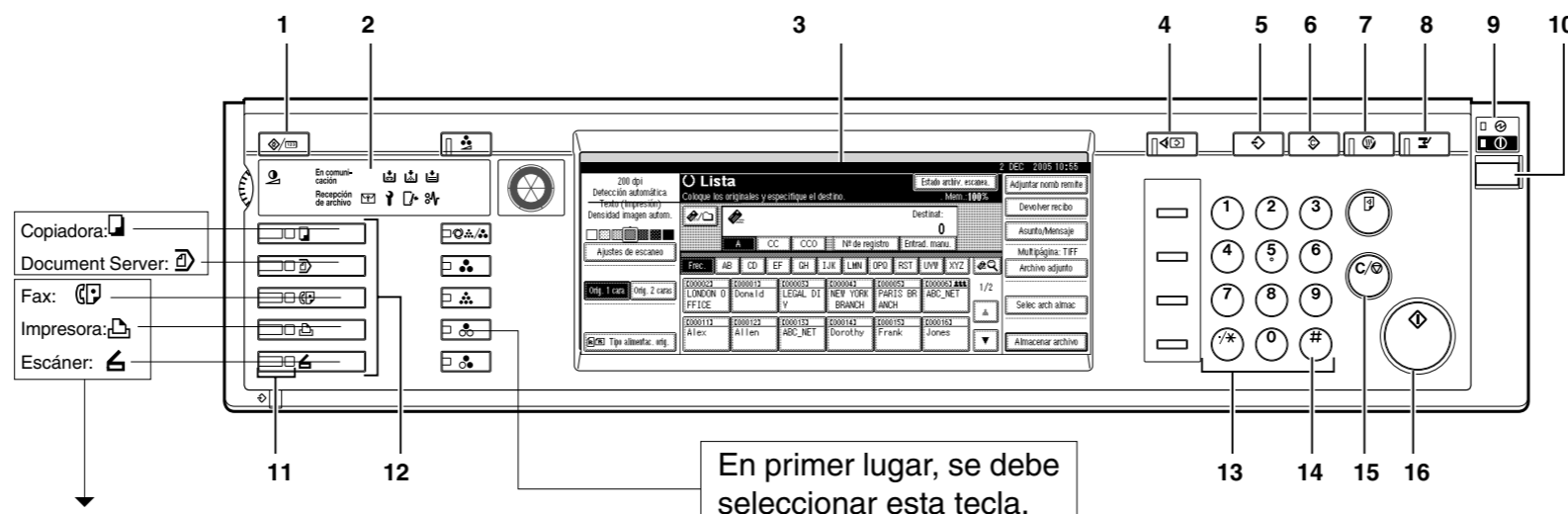


# GUÍA RÁPIDA DE ESCÁNER

## ⇒ Por favor, coloque esta guía en la máquina ⇐

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1. Tecla <b>[Herram. Usu./ Contador]</b> | 7. Tecla <b>[Ahorro de energía]</b>  | 11. <b>Indicadores del Estado de las funciones</b>                               | 15. Tecla <b>[Borrar/Parar]</b><br>- borra un valor numérico introducido<br>- detiene el escaneo |
| 2. <b>Indicadores</b>                    | 8. Tecla <b>[#]</b>  | 12. <b>Teclas de función</b><br>Pulse la tecla <b>[Escáner]</b> para activarlas. | 16. Tecla <b>[Inicio]</b><br>Se usa para empezar a escanear, almacenar los archivos o entregar.  |
| 3. <b>Pantalla</b>                       | 9. <b>Indicador de alimentación principal</b>                                | 13. <b>Teclas numéricas</b>  |  |
| 4. Tecla <b>[Comprobar modos]</b>        | 10. <b>Interruptor de funcionamiento:</b><br>para encender/apagar la máquina | 14. Tecla <b>[#]</b>   |  |
| 5. <b>[Programar] key</b>                |  |  |  |
| 6. Tecla <b>[Borrar modos]</b>           |  |  |  |



¡Con esta máquina, también puede enviar faxes e imprimir! Por favor consulte esta posibilidad con el consultor.

Para utilizar la funcionalidad del escáner, se deben realizar algunos ajustes previos. Please take a look at the bundled CD; Consulte los capítulos 2, 3 y 6 del CD del Manual de Referencia de escáner.

### Cómo escanear...

- Formas de escaneo:
- 1 Escaneo hacia email.
  - 2 Escanear a carpeta.
  - 3 Escaneo en Document Server.
  - 4 Escáner Twain driver.  
(Para escanear con Twain, por favor ver las instrucciones del CD: Manual de Referencia de Escáner).

### Cómo utilizar Escaneo hacia email/ Escáner de entrega en red...

- 1 Pulse la tecla **[Escáner]** key.
- 2 Pulse la tecla **[Borrar modos]** key.
- 3 Coloque los originales y realice los ajustes necesarios (tamaño y orientación del original).
- 4 Si aparece escáner de entrega/escaneo hacia email:
  - Pulse **[Escáner]**.
  - Pulse **[Cambiar lista de destino]**.
  - Pulse **[Email]**.
  - Pulse **[Salir]**. Su modo de escáner favorito está seleccionado.
- 5 Seleccione un destino (s).
  - **Para enviar por email**  
Antes de seleccionar el destino, asegúrese de seleccionar **[A]**. Cuando sea necesario, seleccione **[Cc]** o **[Cco]** y el destino(s). En total, se pueden introducir más de 100 destinos.

- 6 Realice los ajustes básicos. Escoja entre:
  - ♦ Recuperar los ajustes de escaneo guardados:
    - Pulse **[Recuperar programa]**.
    - Seleccione un programa usuario entre los ajustes de escaneo.
    - Pulse **[Aceptar]**.
  - ♦ Realizar nuevos ajustes:
    - Pulse **[Ajustes de escaneo]**.
    - Seleccione ítems, por ejemplo Tipo de escaneo.
    - Pulse **[OK]**.
- 7 **Sólo para escaneo hacia email**  
Seleccione un tipo de archivo, si es necesario.
  - Pulse **[Tipo de archivo]**.
  - Seleccione un tipo de archivo.
  - Pulse **[OK]**.

- 8 Especifique remitente (email)  
Para escanear hacia email se recomienda introducir una contraseña que evite el uso incorrecto del nombre del remitente.
  - Pulse **[Añadir nombre del remitente]**.
  - Seleccione un remitente.
  - Para recibir una confirmación de email pulse **[Acuse de recibo]**.
  - Pulse **[OK]**.
- 9 Puede seleccionar un asunto.
  - Pulse **[Añadir asunto]**.
  - Seleccione un asunto.
  - Pulse **[OK]**.
- 10 Pulse la tecla **[Inicio]**.

### Cómo escanear al Document Server...(capítulo 4)

- 1 Pulse la tecla **[Scanner]** key.
  - 2 Pulse **[Borrar modos]**.
  - 3 Coloque los originales y realice los ajustes necesarios (tamaño y orientación del original).
  - 4 Realice los ajustes básicos (tipo de escaneo, resolución, etc..) en **[Ajustes de escaneo]** o recupere los ajustes compartidos (ver paso 6 – Realizar ajustes básicos).
  - 5 Realice los ajustes para almacenar los archivos de datos escaneados:
    - Pulse **[Almacenar archivo]** y **[Almacenar archivo]**.
  - 6 Especifique la información del archivo; el nombre de usuario, el nombre del archivo y la contraseña. Pulse dos veces **[OK]**.
  - 7 Pulse la tecla **[Inicio]**
- ¿Para qué?  
Para almacenar archivos escaneados en el disco duro de la máquina y usarlos (compartirlos) posteriormente. (Ver Consulta de copiadora 'Document Server').

### Consulta de archivos almacenados en el Document Server...(capítulo 4)

- 1 Pulse la tecla **[Escáner]**.
  - 2 Pulse **[Seleccionar archivo almacenado]**.  
Se mostrará la lista de archivos almacenados.
- 
- Pulse **[Gestionar/borrar archivo]**.

### Registrar un destino de email...(Guía general de uso y configuración, capítulo 4)

- 1 Pulse la tecla **[Herram. Usu./Contador]**.
- 2 Pulse **[Ajustes del sistema]**.
- 3 Pulse **[Herramientas del administrador]**, y luego pulse **[▼Av.pág.]**.
- 4 Pulse **[Gestión de Libreta de direcciones]**.
- 5 Pulse **[E-mail]**.
- 6 Pulse **[Cambiar]** bajo dirección email.
- 7 Introduzca la dirección email y pulse **[OK]**.
- 8 Pulse **[OK]**.