

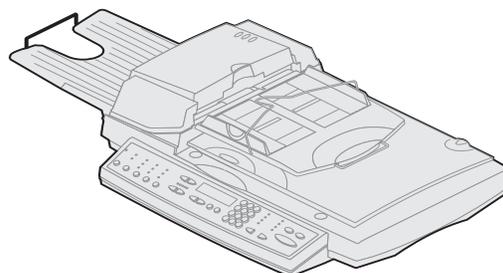


Opciones Lexmark 3100, 3200 MFP

Guía del usuario



3100



3200

Octubre de 2002

Haga clic aquí para
acceder a la
Referencia rápida

Edición: octubre de 2002

El siguiente párrafo no tiene vigencia en aquellos países en los que estas disposiciones entren en conflicto con las leyes locales: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL COMO ESTÁ" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, NI EXPRESA NI IMPLÍCITA, INCLUIDA PERO NO LIMITADA A LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIDAD O DE APTITUD PARA UN PROPÓSITO ESPECÍFICO. En algunos estados no se permite la renuncia de garantías implícitas o explícitas en determinadas transacciones, por lo que puede que esta declaración no se aplique.

La presente publicación puede incluir imprecisiones técnicas o errores tipográficos. De forma periódica, se realizan modificaciones en la información aquí contenida; dichas modificaciones se incorporarán en ediciones posteriores. En cualquier momento se pueden realizar mejoras o cambios en los productos o programas descritos.

Puede dirigir sus comentarios sobre esta publicación a Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, EE.UU. En el Reino Unido e Irlanda, diríjase a Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark puede utilizar o distribuir cualquier información que proporcione de la forma que considere adecuada sin que eso suponga ninguna obligación. Puede comprar copias de las publicaciones relacionadas con estos productos llamando al 1-800-553-9727. Desde el Reino Unido y Eire, llame al +44 (0)8704 440 044. Para el resto de países, póngase en contacto con el establecimiento de venta.

Las referencias en esta publicación a productos, programas o servicios no implican que el fabricante tenga la intención de ofrecerlos a todos los países en los que opera. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio no implica que sólo pueda utilizarse dicho producto, programa o servicio. En el lugar de los mencionados, puede utilizarse cualquier producto, programa o servicio equivalente funcionalmente que no infrinja ningún derecho sobre la propiedad intelectual. La evaluación y verificación del funcionamiento con otros productos, programas o servicios, excepto los mencionados explícitamente por el fabricante, son responsabilidad del usuario.

Lexmark, el diseño de Lexmark con diamante, MarkNet y MarkVision son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en Estados Unidos y/u otros países. MarkTrack y ScanBack son marcas comerciales de Lexmark International, Inc.

PostScript® es una marca comercial registrada de Adobe Systems Incorporated.

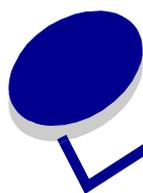
Otras marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

© Copyright 2002 Lexmark International, Inc.

Reservados todos los derechos.

DERECHOS RESTRINGIDOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Este software y documentación se suministran con DERECHOS RESTRINGIDOS. El uso, copia o divulgación por el gobierno está sujeto a ciertas restricciones tal como se expresa en el apartado (c)(1)(ii) de la cláusula sobre los derechos de datos técnicos y software de ordenador del DFARS 252.227-7013 y a las normas aplicables del FAR: Lexmark International, Inc., Lexington, KY 40550.



Contenido

Capítulo 1: Realización de copias	1
Copias rápidas	1
Ejemplos de trabajos habituales	1
Ajuste de la calidad de la copia	5
Selección del contenido	6
Definición de la opción dúplex.....	7
Definición de las características Clasificación/Acabado	7
Ahorro de papel en la impresión	7
Selección del material de impresión de copia	9
Capítulo 2: Envío de faxes	10
Ejemplos de trabajos de fax habituales.....	11
Capítulo 3: Digitalización a PC	14
Creación de un perfil de digitalización.....	14
Valores personalizados de digitalización a PC	17
Capítulo 4: Digitalización a e-mail	18
Creación de un perfil de digitalización a e-mail.....	18
Digitalización a destinos de e-mail permanentes	19
Capítulo 5: Digitalización a FTP.....	20
Digitalización a un destino FTP.....	20
Capítulo 6: Uso del panel de control de la impresora multifunción.....	21
Clave de botones y menús.....	21
Modos de función.....	24

Capítulo 7: Personalización de la configuración de la impresora multifunción	26
Personalización de los valores de copia	26
Restauración de los valores predeterminados de fábrica	26
Definición manual de información básica de fax	27
Creación de destinos permanentes de fax.....	28
Cambio de los valores de envío y recepción de faxes	29
Ajuste de opciones de envío de faxes analógicos	30
Ajuste de opciones de recepción de faxes analógicos.....	31
Ajuste de opciones de registro de fax analógico.....	32
Ajuste de opciones de servidor de fax	33
Configuración general de Digitalizar a e-mail.....	34
Creación de destinos permanentes de e-mail.....	34
Creación de destinos de FTP	36
Creación de archivos externos de destinos	37
Desactivación de las funciones de digitalización	39
Configuración del seguimiento de trabajos	39
Uso del modo Validación para limitar la utilización	42
Capítulo 8: Solución de problemas de copia	44
Problemas y soluciones frecuentes.....	44
Mensajes de estado de la copia.....	45
Mensajes de error de la copia	46
Capítulo 9: Solución de problemas de fax.....	47
Preguntas frecuentes sobre fax	47
Solución de problemas de envío de faxes	47
Solución de problemas de recepción de faxes.....	48
Estado de envío del fax.....	49
Estado de recepción del fax	49
Errores de envío del fax	50
Errores de recepción del fax	50
Trabajo con listas de destinos.....	51

Capítulo 10: Solución de problemas de digitalización a red ...	53
Problemas y soluciones frecuentes.....	53
Estado de la digitalización a e-mail.....	53
Estado de la digitalización a FTP	54
Estado de seguimiento de trabajos.....	55
Errores de digitalización a e-mail	55
Errores de digitalización a FTP	56
Trabajo con listas de destinos.....	58
Capítulo 11: Solución de problemas de digitalización	60
Prevención de atascos de papel	60
Solución de problemas de escáner	61
Índice.....	62

1

Realización de copias

Copias rápidas

- 1 Asegúrese de que el panel de control de la impresora multifunción se encuentra en el modo de copia y aparece el mensaje de estado **Lista**. Si es necesario, pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de copia.
- 2 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 3 Introduzca el número de copias que desee realizar con el teclado numérico.
- 4 Pulse **Continuar/Enviar** para comenzar a digitalizar los documentos.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

Ejemplos de trabajos habituales

En los siguientes ejemplos se explica cómo cambiar los valores del panel de control para realizar trabajos de copia concretos. En todos los ejemplos se asume que están instaladas las características necesarias (dúplex, color, etc.) en el escáner y en la impresora.

Asegúrese de que se encuentra en modo de copia y de que aparece el mensaje de estado **Lista**. Si es necesario, pulse **Parar/Borrar** para que el panel de control vuelva al modo de copia.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

Trabajo 1: una página

- 1** Coloque el documento en la superficie del escáner.
- 2** Asegúrese de que aparece **1** en la pantalla del panel de control como recuento de copias (valor predeterminado). Si no es así, pulse **Parar/Borrar** para que el panel de control vuelva al modo de copia.
- 3** Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 2: contenido compuesto

Realice ocho copias de un documento de tamaño carta de dos páginas que contenga un dibujo dentro del texto.

- 1** Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2** Pulse **Clasificación/Acabado** hasta que aparezca **Clasificar** en la pantalla del panel de control.
- 3** Pulse **Contenido** hasta que se encienda la luz de contenido compuesto.
- 4** Pulse **8** en el teclado y, a continuación, **Continuar/Enviar**.

Trabajo 3: uso de 2 en una para ahorrar papel

Realice tres copias de un documento de cuatro páginas que tenga texto en color, pero minimice el uso del papel.

- 1** Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2** Pulse **3** en el teclado.
- 3** Pulse **Ahorro papel** hasta que se encienda la luz de modo 2 en una. Si el escáner y la impresora admiten el dúplex, también podría seleccionar Dúplex para ahorrar papel.
- 4** Pulse **Clasificación/Acabado** hasta que aparezca **Clasificar** en la pantalla del panel de control.
- 5** Pulse **Contenido** hasta que se encienda la luz de contenido compuesto y, a continuación, pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 4: copias de dúplex

Realice un documento de dos páginas y tamaño legal en una página de tamaño carta con dúplex para insertarlo en un bloc de notas de tamaño estándar. Los documentos originales contienen varias fotografías en color y texto.

- 1** Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2** Pulse **Contenido** hasta que se encienda la luz de contenido compuesto.
- 3** Pulse **Dúplex** hasta que se encienda la luz  .
- 4** Pulse **Tamaño original** hasta que se encienda la luz de tamaño legal.
- 5** Pulse **Tamaño de copia** hasta que se encienda la luz de tamaño carta.
- 6** Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 5: ampliación de copias

Amplíe un dibujo en blanco y negro para poder verlo mejor y realizar anotaciones.

- 1** Coloque el documento en la superficie del escáner.
- 2** Pulse **Ampliar**. Mantenga pulsado el botón para aumentar de forma rápida el factor de escala.
- 3** Suelte el botón cuando aparezca **125%** en la pantalla del panel de control. Puede que tenga que realizar pruebas para obtener la copia del tamaño que desea.
- 4** Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 6: documento con color

Realice copias de un documento de tamaño carta de una página con varias fotografías pequeñas en color.

- 1 Coloque el documento en la superficie del escáner.
- 2 Pulse **Contenido** hasta que se encienda la luz de contenido fotográfico y, a continuación, pulse **Continuar/Enviar** para imprimir la copia.

Nota: el modo fotográfico está pensado para la copia de fotografías reales o de imágenes de alta calidad similares. Se debe utilizar el modo compuesto para imprimir fotografías obtenidas con impresora.

- 3 Pulse **Contenido** hasta que se encienda la luz de contenido compuesto y, a continuación, pulse **Continuar/Enviar** para imprimir una segunda copia.
- 4 Compare las dos copias con el original y, a continuación, decida con qué valor se consigue la mejor calidad de fotografía. Vuelva a definir la opción Contenido con la mejor selección (Fotográfico o Compuesto).
- 5 Introduzca el número de copias que desee con el teclado numérico.
- 6 Vuelva a colocar la página con la fotografía en el escáner y pulse **Continuar/Enviar**.

Ajuste de la calidad de la copia

Puede utilizar los valores de las siguientes tablas para ajustar la calidad de salida de las copias.

Cambio del brillo

Característica	Descripción
Más claro	Crea copias más claras.
Más oscuro	Crea copias más oscuras.

Definición del tamaño de la copia

Característica	Descripción
Tamaño de copia	Selecciona el tamaño de la copia realizada de los tamaños de papel disponibles en la impresora. Nota: si un tamaño de papel concreto no está bien cargado en la impresora, no aparece ninguna indicación en la pantalla del tipo de papel.
Tamaño original -- Carta, Legal, A4	Desplácese para especificar distintos tamaños de papel para el original. El tamaño aparece en la pantalla y se enciende el indicador.
Tamaño original -- Otro	Desplácese por tipos de papel que no son Carta, Legal y A4.

Reducción o ampliación

Característica	Descripción
Reducir	Pulse una vez para reducir el factor de escala en un 1%. Mantenga pulsado el botón para disminuir de forma rápida el factor de escala. <ul style="list-style-type: none">• Si pulsa Reducir o Ampliar, se apaga la luz de Tamaño original.• Si se han definido las selecciones de tamaño de papel, se utiliza la escala automática entre el original y la copia.
Ampliar	Pulse una vez para aumentar el factor de escala en un 1%. Mantenga pulsado el botón para aumentar de forma rápida el factor de escala. <ul style="list-style-type: none">• Si pulsa Reducir o Ampliar, se apaga la luz de Tamaño original.• Si se han definido las selecciones de tamaño de papel, se utiliza la escala automática entre el original y la copia.

Selección del contenido

El contenido define el tipo de original que se va a copiar. Siempre hay una característica de contenido seleccionada. La selección actual está indicada por una de las tres luces de contenido encendidas.

Característica	Descripción
texto	El documento original está formado totalmente por texto, por gráficos sencillos o por una combinación de ambos. Éste es el valor predeterminado. Se utiliza la velocidad de digitalización más alta posible. Las copias aparecen sólo en blanco y negro, incluso aunque el original esté impreso en color.
compuesto	El documento original contiene tanto texto como gráficos. Si el escáner y la impresora admiten el color, con esta opción se crean copias en color.
fotográfico	El documento original contiene gráficos y muchos detalles. Se utiliza con fotografías reales o imágenes de alta calidad similares. Si el escáner y la impresora admiten el color, con esta opción se crean copias en color. Se utiliza la resolución de digitalización más alta.
mono compuesto (sólo disponible con combinaciones de impresora/escáner en color)	El documento original contiene tanto texto como gráficos. Las copias aparecen sólo en blanco y negro, incluso aunque el original esté impreso en color.
imagen compuesta (sólo disponible con algunos escáneres en color)	El documento original tiene texto y gráficos, pero la calidad de la imagen es la prioridad principal. Si el escáner y la impresora admiten el color, con esta opción se crean copias en color.
mono fotográfico (sólo disponible con combinaciones de impresora/escáner en color)	Seleccione esta opción si el original es una fotografía real o una imagen de alta calidad similar. Las copias aparecen sólo en blanco y negro, incluso aunque el original esté impreso en color. Se utiliza la resolución más alta.

Definición de la opción dúplex

Opción dúplex	Descripción	Mensaje que aparece
	Se copian dos originales de una cara en una copia de dos caras (borde largo o corto).	1 > 2 1 > 2 borde corto
	Se copia un original de dos caras en dos copias de una cara.	2 > 1 (sólo disponible si el escáner admite el dúplex)
	Se copia un original de dos caras en una copia de dos caras.	2 > 2 (sólo disponible si el escáner admite el dúplex)

Nota: si pulsa **Dúplex** y no se enciende ninguna luz de dúplex, no se puede realizar ninguna función de dúplex. Esta respuesta se produce si la impresora no dispone de funciones dúplex.

Definición de las características Clasificación/Acabado

De forma predeterminada, la clasificación está desactivada. Para activarla, pulse **Clasificación/Acabado** hasta que vea **Clasificar** en la pantalla del panel de control y, a continuación, pulse **Seleccionar**. Al activar la clasificación, se crean copias completas y ordenadas del original.

Las características de acabado (como el grapado o perforado) sólo están disponibles si la impresora admite las funciones de acabado. Si la impresora no admite el acabado, sólo se admite la clasificación.

Ahorro de papel en la impresión

Este proceso de ahorro de papel se conoce en ocasiones como N en una. Algunas características comparten la misma luz en el panel. Por ejemplo, se enciende la misma luz de panel para las impresiones 4 en una y 4 en una horizontal.

El menú Ahorro papel tiene cinco opciones. Pulse **Ahorro papel** hasta que aparezca la opción seleccionada en la pantalla del panel de control.

Característica	Descripción
Desactivado	La copia N en una está desactivada (no se enciende ninguna opción). Éste es el valor predeterminado. Puede activar o desactivar el marco N en una en el menú Copiar en la página de configuración Valores de copia ubicada en la página Web residente.
	La copia 2 en una transfiere dos originales a una copia. Los dos originales se giran y reducen de tamaño para que quepan en una sola hoja. Con la opción 2 en una horizontal se reducen los dos originales horizontales para que quepan en una sola hoja de papel.
	Con las copias 4 en una se ahorra incluso más papel al transferir cuatro originales a una copia de una sola cara. Los cuatro originales se reducen para caber en una sola hoja de papel en modo vertical. Con la opción 4 en una horizontal se reducen los cuatro originales para que quepan en una sola hoja de papel en modo horizontal.

Nota: si desea un marco alrededor de cada página, seleccione Borde Sólido en Ahorro de papel en el menú Copiar.

Selección del material de impresión de copia

La impresora puede utilizar tipos de material de impresión que no sean papel normal para las copias.

El tipo de material de impresión describe el tipo de material en el que se imprime, como papel normal, transparencias, cartulina y papel de alta calidad.

Característica	Descripción
Papel normal	Es el valor predeterminado para el tipo de material de impresión de copia.
Transparencia	Seleccione Transparencia para elegir de la bandeja cargada con transparencias.
Separadores de transparencias	<p>Pulse Papel de copia hasta que se encienda la luz de transparencia y, a continuación, vuelva a pulsarlo hasta que aparezca Transparencia+Sep en la pantalla del panel de control.</p> <p>Con esta opción se inserta una hoja de papel normal entre las transparencias si hay transparencias y papel cargados correctamente en la impresora. El origen Papel normal debe ser una bandeja automática y el tamaño debe estar definido como el mismo tamaño que las transparencias cargadas.</p>
Otro	<p>Seleccione otro material de impresión de copia posible. Pulse este botón repetidamente para desplazarse por las demás opciones.</p> <p>Sólo aparecen como opciones los tipos de material de impresión que estén bien cargados. Para obtener ayuda sobre la carga correcta del papel, consulte la documentación de la impresora.</p>

2

Envío de faxes

Hay tres métodos para enviar un fax con el panel de control de la impresora multifunción. Puede introducir manualmente el número de teléfono en el equipo de fax receptor y enviar el fax. También puede crear números de métodos abreviados y, a continuación, seleccionar el número de método abreviado y enviar el fax.

Nota: si utiliza la superficie del escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

Introducción del número de fax del destinatario

- 1 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2 Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **Introducción telef** en la pantalla del panel de control.
- 3 Utilice el teclado numérico para especificar el número de fax del destinatario.

Nota: pulse **Pausa** para insertar una pausa de dos segundos durante la marcación.

- 4 Pulse **Continuar/Enviar**. El módem fax marca el número y envía el fax después de establecer la conexión.

Uso de métodos abreviados de destino de fax

- 1 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2 Pulse **#** en el teclado numérico e introduzca el número de método abreviado del destino de fax. Para obtener información sobre la creación de números de métodos abreviados, consulte "Creación de destinos permanentes de fax" en la página 28.
- 3 Pulse **Continuar/Enviar**. El módem fax marca el número y envía el fax después de establecer la conexión.

Selección de un destino Digitalizar a fax

- 1** Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2** Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **DIGIT** → **Fax** en la pantalla del panel de control.
- 3** Pulse **Menú>** hasta que vea el destino de fax correcto.

Nota: si desea realizar un envío a varios destinos de fax de forma simultánea, debe crear un destino permanente con todos los números de fax del grupo. Para obtener ayuda, consulte al administrador de red.

- 4** Pulse **Continuar/Enviar**. El módem fax marca el número y envía el fax después de establecer la conexión.

Cancelación del envío de un fax

Hay dos formas de cancelar el envío de un fax:

- Mientras se estén digitalizando los documentos originales, pulse **Parar/Borrar** para cancelar el envío del fax.
- Cuando se hayan digitalizado en memoria dichos documentos, pulse **Menú>** hasta que vea **Cancelar fax** y, a continuación, pulse **Seleccionar**. Pulse **Menú>** hasta que vea el número de teléfono del fax cuyo envío desea cancelar y, a continuación, pulse **Seleccionar**.

Al cancelar el envío de un fax, el panel de control de la impresora multifunción vuelve al modo de copia. Debe reiniciar el proceso de envío del fax.

Ejemplos de trabajos de fax habituales

Puede enviar un fax con cualquiera de los tres métodos mencionados. En los ejemplos siguientes se explica la forma de introducir manualmente el número de fax en el teclado numérico.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en la pantalla del panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

Trabajo 1: una página

- 1 Coloque el documento en la superficie del escáner.
- 2 Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **Introducción telef** en la pantalla del panel de control.
- 3 Introduzca el número de fax del destinatario en el teclado numérico.
- 4 Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 2: varias páginas

- 1 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 2 Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **Introducción telef** en la pantalla del panel de control.
- 3 Introduzca el número de fax del destinatario en el teclado numérico.
- 4 Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 3: contenido compuesto (texto y gráficos)

- 1 Coloque el documento en la superficie del escáner.
- 2 Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **Introducción telef** en la pantalla del panel de control.
- 3 Introduzca el número de fax del destinatario en el teclado numérico.
- 4 Pulse **Contenido** hasta seleccionar el contenido compuesto.
- 5 Pulse **Resolución de fax** hasta seleccionar Fina.
- 6 Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 4: fotográfico (400 x 400 ppp)

- 1 Coloque la fotografía en la superficie del escáner.
- 2 Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **Introducción telef** en la pantalla del panel de control.
- 3 Introduzca el número de fax del destinatario en el teclado numérico.
- 4 Pulse **Contenido** hasta seleccionar la fotografía.
- 5 Pulse **Resolución de fax** y seleccione Ultrafina.
- 6 Pulse **Continuar/Enviar**.

Trabajo 5: original en color (recibo de tarjeta de crédito)

- 1** Realice una copia en blanco y negro del original. De esta forma se suele obtener un documento mucho más claro y cuyo envío por fax es más sencillo.
- 2** Coloque la copia en la superficie del escáner.
- 3** Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **Introducción telef** en la pantalla del panel de control.
- 4** Introduzca el número de fax del destinatario en el teclado numérico.
- 5** Pulse **Contenido** hasta seleccionar el contenido compuesto.
- 6** Pulse **Resolución de fax** y seleccione **Fina**.
- 7** Pulse **Continuar/Enviar**.

3

Digitalización a PC

Creación de un perfil de digitalización

Los perfiles de digitalización incluyen toda la información necesaria sobre los originales y predefinen dichos valores en el panel de control de la impresora multifunción. La utilidad ScanBack™ de Lexmark™ constituye un método fácil para crear perfiles de digitalización a PC. También puede ir a la dirección IP de la impresora multifunción para crear perfiles de digitalización a PC o a e-mail.

Uso de la utilidad ScanBack

Esta utilidad se incluye en el CD de la impresora multifunción.

Paso 1: Configuración del perfil de digitalización a PC

- 1 Inicie la utilidad ScanBack. Si ha instalado el software con los directorios predeterminados, haga clic en Inicio, Programas, Lexmark, Impresora multifunción y Utilidad ScanBack.
- 2 Seleccione la impresora multifunción que desea utilizar. Si no aparece ninguna, pida al administrador del sistema una lista o haga clic en el botón Configurar para buscar manualmente un nombre de host o dirección IP. Debe seleccionar como mínimo una impresora multifunción para continuar creando el perfil.
- 3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para definir el tipo de documento que va a digitalizar y el tipo de salida que desea obtener. Los valores disponibles están determinados por las funciones de la impresora multifunción seleccionada.
- 4 Asegúrese de activar:
 - Show MFP Instructions (Mostrar instrucciones de impresora multifunción), si desea consultar o imprimir las indicaciones finales.
 - Create Shortcut (Crear método abreviado), si desea guardar este grupo de valores para volver a utilizarlos.
- 5 Haga clic en **Finalizar**. Aparece un cuadro de diálogo con la información del perfil de digitalización y el estado de las imágenes recibidas.

Paso 2: Digitalización de los documentos originales

- 1 Busque la impresora multifunción especificada en el perfil de digitalización.
- 2 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 3 En el panel de control, pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **DIGITALIZAR → PERFIL**.
- 4 Pulse **Menú>** hasta que vea el nombre del perfil de digitalización.
- 5 Pulse **Continuar/Enviar** para comenzar a digitalizar.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

- 6 Vuelva al ordenador. El archivo de salida se guarda en el directorio o se inicia en la aplicación especificada.

Uso de las páginas Web de MarkNet

Las páginas Web residentes de MarkNet™ se almacenan en el servidor de impresión correspondiente instalado en la impresora multifunción.

Paso 1: Configuración del perfil de digitalización

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Crear perfiles de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Perfil de Digitalización de PC**.
- 4 Seleccione los valores de digitalización. Para obtener más información sobre los valores, consulte "Valores personalizados de digitalización a PC" en la página 17.
- 5 Haga clic en **Siguiente**.

Paso 2: Selección de una ubicación de almacenamiento

- 1 Especifique una ruta de acceso y un nombre de archivo para guardar el archivo de salida de la digitalización al PC. Por ejemplo, vaya al escritorio, busque el directorio adecuado y escriba el nombre de archivo.
- 2 Asigne un nombre de perfil. Éste será el nombre que aparezca en la lista DIGITALIZAR → PERFIL del panel de control de la impresora multifunción.
- 3 Haga clic en **Enviar**. Aparece una ventana Recepción de imágenes en el escritorio indicando que el PC está esperando para recibir el archivo de salida de la digitalización.

Paso 3: Digitalización de los documentos originales

- 1 Busque la impresora multifunción especificada en el perfil de digitalización.
- 2 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 3 En el panel de control, pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca DIGITALIZAR → PERFIL.
- 4 Pulse **Menú>** hasta que vea el nombre del perfil de digitalización.
- 5 Pulse **Continuar/Enviar** para comenzar a digitalizar.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente o Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

- 6 Vuelva al PC cuando haya finalizado el trabajo. La ventana de estado del trabajo cambia a Imagen Recibida. Cuando el archivo de salida aparezca en la lista, puede seleccionarlo e iniciar la aplicación para abrirlo.

Nota: los perfiles de digitalización a PC no se almacenan. Una vez utilizados, desaparecen de la lista del panel de control.

Valores personalizados de digitalización a PC

Menú	Valores	Descripción
Configuración rápida	Personalizada	Permite personalizar los valores del trabajo de digitalización.
	Texto: PDF B/N Texto: TIFF B/N Compuesto: PDF gris Compuesto: PDF color Fotográfico: JPEG color Fotográfico: TIFF color Fotográfico: JPEG gris Fotográfico: TIFF gris	Muestra los formatos predefinidos. Permite personalizar el brillo, definir el tamaño de los originales y la orientación del archivo de salida de la digitalización. (El color sólo está disponible si el escáner lo admite)
Tipo de Formato	JPEG, PDF, TIFF y PostScript (PS)	Determina el formato de salida final del documento digitalizado.
Compresión	Ninguna, JPEG, ZLib, G4	Determina el formato de compresión utilizado para comprimir el archivo de salida del documento digitalizado.
Contraste	Texto, Compuesto, Fotográfico	Describe el contenido de los originales que se van a digitalizar.
Profundidad de Digitalización	RGB (sólo disponible con escáneres en color) Gris, B/N (Blanco y Negro)	Describe la escala de colores de los originales que se van a digitalizar.
Resolución	75, 150, 200, 300, 400 y 600 ppp	Define la resolución del archivo de salida del documento digitalizado.
Tamaño original	Carta, Legal, A4, etc.	Indica al escáner el tamaño de papel de los originales que se van a digitalizar.
Orientación	Vertical, Horizontal	Determina la orientación del archivo de salida del documento digitalizado.
Guardar en	Escriba la ruta de acceso o vaya a la ubicación	Ruta de acceso de la ubicación donde se va a almacenar el archivo digitalizado.
Nombre del perfil	Escriba un nombre único	Nombre que aparece en el panel de control de la impresora multifunción. Seleccione este nombre en el panel de control de la impresora multifunción para activar el perfil de digitalización.
Dúplex	Una cara o Doble cara (sólo disponible con escáneres que admiten la función dúplex).	Especifica que el original es una página dúplex.

4

Digitalización a e-mail

Creación de un perfil de digitalización a e-mail

Los perfiles de digitalización incluyen toda la información necesaria sobre los originales y predefinen dichos valores en el panel de control de la impresora multifunción.

Los perfiles de digitalización son destinos temporales. Se pueden almacenar como máximo diez. Al crear el undécimo perfil, se desecha el más reciente.

Paso 1: Configuración del perfil de digitalización

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Crear perfiles de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Perfil Digitalización E-mail**.
- 4 Especifique el destino y el remitente. Puede asignar un asunto y agregar un mensaje al contenido de este e-mail.
- 5 Seleccione el tipo de digitalización, la resolución y el tamaño del original.
- 6 Especifique si se va a enviar el archivo como anexo de e-mail o como enlace Web.
 - Anexo: se envía una copia del documento digitalizado anexo al mensaje.
 - Enlace Web: se envía el documento digitalizado a un área de almacenamiento en un sitio Web y el destino del mensaje recibe un enlace Web a dicho sitio.
- 7 Asigne un nombre de perfil.
- 8 Haga clic en **Enviar**.

Paso 2: Digitalización de los documentos originales

- 1 Busque la impresora multifunción. Debe ser la misma en la que se almacena el perfil de digitalización.
- 2 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.

- 3 En el panel de control, pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **DIGITALIZAR → PERFIL**.
- 4 Pulse **Menú>** hasta que vea el nombre del perfil de digitalización.
- 5 Pulse **Continuar/Enviar** para comenzar a digitalizar.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

Digitalización a destinos de e-mail permanentes

Para las direcciones de e-mail de uso frecuente, el administrador de red puede configurar destinos de e-mail permanentes. Una vez que se ha creado un destino permanente, éste aparece en el panel de control de la impresora multifunción.

- 1 Busque la impresora multifunción donde están almacenados los destinos permanentes.
- 2 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 3 En el panel de control, pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que aparezca **DIGITALIZAR → EMAIL**.
- 4 Pulse **Menú>** hasta que vea el destino de e-mail.

Nota: si desea enviar mensajes a varios destinos de e-mail, pulse **Seleccionar** cuando aparezca cada uno de ellos y, a continuación, **Menú>** hasta que vea la siguiente opción. Junto a las selecciones aparece un asterisco. El mensaje se envía a cada uno de los destinos seleccionados y el último aparece en la pantalla del panel de control.

- 5 Pulse **Continuar/Enviar** para comenzar a digitalizar.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

5

Digitalización a FTP

Digitalización a un destino FTP

Cuando el administrador del sistema haya configurado un destino FTP, el nombre del destino aparece como opción de digitalización de red en el panel de control de la impresora multifunción.

- 1 Localice la impresora multifunción que desea utilizar. Ésta debe ser la configurada con el destino FTP.
- 2 Cargue todas las páginas en el alimentador automático de documentos del escáner. Coloque las páginas según el dibujo del escáner.
- 3 Pulse **Modo Fax/Digitalizar** hasta que vea **DIGITALIZAR → FTP**.
- 4 Pulse **Menú>** hasta que aparezca el nombre del destino FTP y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 5 Pulse **Continuar/Enviar** para comenzar a digitalizar.

Nota: si utiliza la superficie de un escáner, compruebe si aparece algún mensaje en el panel de control. Si aparece el mensaje **Colocar siguiente** o **Parar**, coloque la siguiente página en la superficie y pulse **Continuar/Enviar** para seguir realizando la digitalización. Pulse **Parar/Borrar** cuando se hayan digitalizado todas las páginas.

Cuando haya finalizado el trabajo, se imprime una página de confirmación de FTP. Esta página incluye el nombre de archivo, el directorio y servidor de FTP.

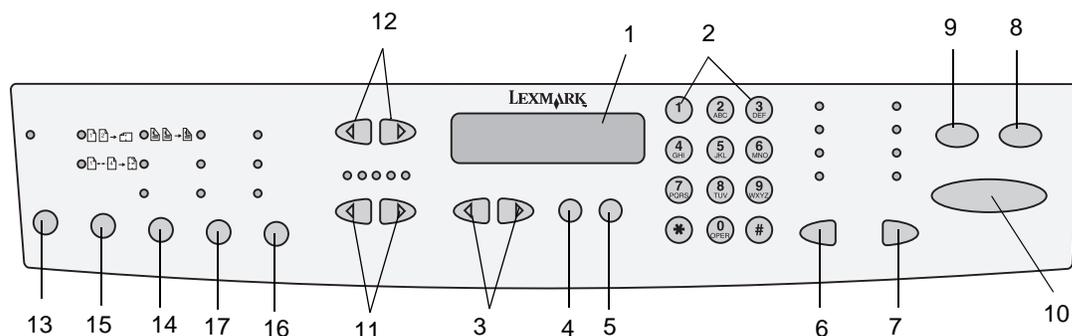
Página de confirmación de FTP

Servidor de FTP: madrid.esp.redniños.granciudad.es
Directorio: web/scans
Guardar archivo (s) de digitalización
img2000-03-13_131942.pdf

6

Uso del panel de control de la impresora multifunción.

Clave de botones y menús



Clave	Función en modo de copia	Función en modo de fax	Función en modo de digitalización a red
1	Muestra el estado del panel de control para las copias y un mensaje Lista .	Fax manual: el estado del panel de control solicita Introd n teléf. Digitalizar a fax: el panel de control muestra DIGITALIZAR → Fax	Muestra el estado del panel de control para la digitalización y el destino de la digitalización a red actual.
2	Teclado para introducir el número de copias que se va a realizar.	Fax manual: teclado para introducir números de fax salientes. Digitalizar a fax: teclado que permite desplazarse por la lista de destinos.	Teclado para introducir números que permite desplazarse por la lista de destinos.
3	Con Menú> y < Menú puede avanzar y retroceder por los menús de copia.	Fax manual: no se aplica Menú> . Retroceso (<Menú) permite retroceder para volver a introducir información. Digitalizar a fax: con Menú > y <Menú puede avanzar y retroceder por las listas de destinos.	Con Menú > y <Menú puede avanzar y retroceder por las listas de destinos.

Clave	Función en modo de copia	Función en modo de fax	Función en modo de digitalización a red
4	Con Seleccionar se activa la opción y se guarda el valor.	Con Pausa se puede insertar una pausa de marcación de dos segundos en un número de fax saliente.	Con Seleccionar se activa la opción y se guarda el valor.
5	Con Volver se retrocede a la opción de menú anterior.	Con Rellamada se indica al módem fax que vuelva a marcar el último número de fax saliente.	Con Volver se retrocede a la opción de menú anterior.
6	Con Tamaño original se define el tamaño del original (Carta, Legal, A4, otro).	Con Tamaño original se define el tamaño del original (Carta, Legal, A4, otro).	Con Tamaño original se define el tamaño del original (Carta, Legal, A4, otro).
7	Con Tamaño de copia se define el tamaño de la copia (Carta, Legal, A4, otro).	Tamaño de copia no se aplica al modo de fax.	Con Tamaño de copia se cambia el valor de tamaño para el archivo digitalizado (Carta, Legal, A4, otro).
8	El panel de control muestra un mensaje de estado Lista que indica que se encuentra en modo de copia (predeterminado).	Fax manual: en el panel de control aparece Introducción telefónica . Digitalizar a fax: el panel de control muestra DIGITALIZAR → Fax .	El panel de control muestra el nombre del perfil de digitalización personalizado o una lista de destinos de e-mail y FTP.
9	Con Parar/Borrar se borra el número de copias para que pueda volver a empezar o cancela el trabajo de copia que se va a enviar.	Con Parar/Borrar se detiene el envío de un fax o se cancela un fax que se estaba enviando. El panel de control vuelve al modo de copia. Nota: los faxes que ya están digitalizados en memoria no se pueden cancelar con Parar/Borrar . Haga clic en el enlace "Envío de faxes" para obtener más información.	Con Parar/Borrar se detiene la digitalización y el panel de control vuelve al modo de copia. Se deben volver a enviar los faxes, mensajes de e-mail y las demás digitalizaciones de red.
10	Con Continuar/Enviar se inicia el proceso de digitalización de un original y de envío de la copia a la impresora.	Con Continuar/Enviar se activa el proceso de marcación de fax.	Con Continuar/Enviar se inicia el proceso de digitalización de un documento y de envío del mismo a un archivo, como un mensaje de e-mail, o a un servidor de FTP especificado.
11	Con <Más claro o Más oscuro> se ajusta la intensidad de la copia que se realiza.	Con <Más claro o Más oscuro> se ajusta la intensidad del fax que se envía.	Con <Más claro o Más oscuro> se ajusta la intensidad de la copia que se realiza.
12	Con <Reducir o Ampliar> se ajusta el tamaño de la copia que se realiza.	<Reducir o Ampliar> no se aplica al modo de fax.	<Reducir o Ampliar> no se aplica al modo de digitalización a red.

Clave	Función en modo de copia	Función en modo de fax	Función en modo de digitalización a red
13	Clasificación/Acabado clasifica las copias que se realizan o aplica las opciones de acabado (si está disponible).	Clasificación/Acabado no se aplica al modo de fax.	Clasificación/Acabado no se aplica al modo de digitalización a red.
14	Con Dúplex se especifica el tipo de copias de dúplex que se realizan.	Dúplex no se aplica al modo de fax, a menos que el escáner disponga de funciones dúplex.	Dúplex no se aplica al modo de digitalización a red, a menos que el escáner disponga de funciones dúplex.
15	Con Ahorro papel se pueden imprimir copias 2 en una o 4 en una para ahorrar papel.	Ahorro papel no se aplica al modo de fax.	Con Ahorro papel se especifica la orientación (vertical u horizontal) de los documentos originales (sólo se aplica a archivos PDF).
16	Con Papel de copia se especifica el tipo de material de impresión para las copias impresas (papel normal, transparencias, otro).	Con Resolución fax se especifica la resolución del fax (estándar, fina, superfina, ultrafina). El valor predeterminado es Estándar (sin luces).	Con Resolución fax se especifica la resolución y la calidad JPEG del trabajo de digitalización a red (estándar, fina, superfina, ultrafina). El valor predeterminado es Estándar (sin luces).
17	Con Contenido se puede especificar el contenido del original que se va a copiar (texto, compuesto, fotográfico).	Con Contenido se puede especificar el contenido del fax saliente (texto, compuesto, fotográfico).	Con Contenido se puede especificar el contenido del original que se va a digitalizar.

Modos de función

Modo del panel de control	Cuando aparece en el panel de control	Mensaje que aparece
Copia	Modo predeterminado (no es necesario pulsar Modo Fax/Digitalizar) En el modo de copia, puede realizar una copia colocando el documento en el escáner y pulsando Continuar/Enviar en el panel de control de la impresora multifunción.	Lista
Fax (introduzca manualmente el número de fax saliente)	Si define la información de fax básica durante la instalación, pulse Modo Fax/Digitalizar una vez para que el panel de control entre en este modo. En modo de fax, introduzca el número de fax del destinatario con el teclado numérico en el panel de control de la impresora multifunción y, a continuación, pulse Continuar/Enviar para enviar el fax.	Introducción de telé
Digitalizar a fax (destinos permanentes)	Si ha definido la información de fax básica durante la instalación y ha creado destinos de fax, pulse Modo Fax/Digitalizar hasta que aparezca DIGITALIZAR → Fax en la pantalla del panel de control de la impresora multifunción. Nota: para enviar faxes a varios destinos, debe crear un destino permanente que contenga el grupo de números a los que desea enviar faxes. Para obtener más información, consulte "Envío de faxes" en la página 10.	DIGITALIZAR → Fax
Digitalizar a perfil (a PC o a e-mail)	Para que los perfiles de digitalización aparezcan en el panel de control de la impresora multifunción, debe definir los perfiles de trabajo Digitalizar a e-mail con las páginas Web residentes de MarkNet. En modo Digitalizar a perfil, para ver los perfiles debe pulsar Modo Fax/Digitalizar hasta que vea DIGITALIZAR → PERFIL y, a continuación, Menú> para avanzar por los nombres de perfil.	DIGITALIZAR → PERFIL

Modo del panel de control	Cuando aparece en el panel de control	Mensaje que aparece
Digitalizar a e-mail (destinos permanentes)	<p>Para que aparezca una lista de destinos de e-mail permanentes en el panel de control de la impresora multifunción, debe configurar todos los destinos de e-mail con las páginas Web residentes de MarkNet.</p> <p>En modo Digitalizar a e-mail para ver la lista de destinos de e-mail, debe pulsar Modo Fax/Digitalizar hasta que aparezca DIGITALIZAR → EMAIL y, a continuación, Menú> para avanzar por los destinos permanentes.</p> <p>Nota: para enviar mensajes a varios destinos de e-mail, pulse Seleccionar para agregar un asterisco a las selecciones. Pulse Continuar/Enviar cuando haya finalizado.</p>	DIGITALIZAR → EMAIL
Digitalizar a FTP (servidores de FTP)	<p>Para que aparezca una lista de destinos de digitalización a FTP en el panel de control, debe definir dichos destinos con las páginas Web residentes de MarkNet.</p> <p>En modo Digitalizar a FTP para ver una lista de servidores de FTP configurados, debe pulsar Modo Fax/Digitalizar hasta que vea DIGITALIZAR → FTP y, a continuación, Menú > para avanzar por los destinos de FTP.</p> <p>Nota: puede crear varios servidores de FTP, pero sólo puede digitalizar a un servidor a la vez.</p>	Digitalizar → FTP



Personalización de la configuración de la impresora multifunción

Personalización de los valores de copia

Hay dos modos de configurar los valores predeterminados para realizar copias:

Puede definir manualmente los valores predeterminados para realizar copias en el panel de control.

- 1 Defina Contenido, Dúplex y los demás valores como lo hace habitualmente.
- 2 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Menú Copiar** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 3 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Guardar valores** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 4 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **=Guardar** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.

Guardando valores aparece brevemente en la pantalla para confirmar que los valores se han introducido correctamente. Vuelve a aparecer la pantalla habitual, en la que se muestra Lista, el porcentaje de escala y el número de copias.

También puede definir los valores predeterminados para realizar copias en la página Web residente.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador (por ejemplo, <http://192.168.236.24>) y, a continuación, pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Seleccione Valores de copia del menú de impresora multifunción.

Nota: muchos de los valores disponibles dependerán del tipo de impresora y escáner de los que disponga.

Restauración de los valores predeterminados de fábrica

Para restaurar los valores predeterminados de forma manual:

- 1 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Menú Copiar** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 2 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Predet. fábrica** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 3 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **=Restaurar** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.

Restaurando val. predet. fábrica aparece brevemente en la pantalla para confirmar que los valores se han introducido correctamente. En la pantalla del panel de control aparece el estado Lista, el porcentaje de escala y el número de copias.

Para restaurar los valores predeterminados mediante la página Web residente:

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador (por ejemplo, <http://192.168.236.24>) y, a continuación, pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Seleccione **Configuración de Copia** del menú de impresora multifunción.
- 4 Busque la casilla desplegable **Predet. fábrica** y seleccione **Restaurar**.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Definición manual de información básica de fax

Si ha adquirido un servidor de impresión MarkNet N2501e, durante el encendido aparece el mensaje **Definir hora**. De este modo comienza la configuración de fax necesaria.

Sugerencias para el uso del teclado numérico

- Si pulsa un botón repetidamente, cambia de número y, a continuación, al carácter en mayúsculas, en minúsculas y, finalmente al siguiente carácter.
- Si pulsa **Menú>** o **<Menú**, se desplazará por las demás opciones. Este método ofrece caracteres adicionales que no existen en el teclado numérico, como paréntesis de apertura y de cierre, guiones, comillas, etc.
- Pulse **Tamaño de copia** para ir al siguiente campo o **Tamaño original** para ir al campo anterior.

- 1 En el panel de control, pulse **Menú>** hasta que aparezca **Config. Rápida FAX** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 2 Cuando aparezca **País/Zona**, utilice **Menú>** para buscar el país y la zona horaria (por ejemplo, Oriental) y pulse **Seleccionar** para guardar la opción.
- 3 Defina la fecha y hora actuales:
 - Si en la pantalla aparecen la fecha y hora actuales, pulse **Volver** para ir a la siguiente opción de menú.
 - Si aparecen la fecha y hora predeterminadas (1900-01-01 15:35) utilice el teclado numérico para cambiar los números de cada campo. Cuando haya definido la fecha y la hora, aparecerá la siguiente opción de menú.

- 4 Cuando aparezca **Nombre de estación**, introduzca su nombre o el de la empresa con el teclado numérico del panel.
- 5 Pulse **Volver** cuando haya introducido el nombre de estación. El mensaje **GUARDADO** aparecerá brevemente.
- 6 Cuando aparezca **Número de estación**, introduzca su número de teléfono y fax con el teclado numérico del panel.
- 7 Pulse **Volver** después de introducir el número de la estación. El mensaje **GUARDADO** aparecerá brevemente. Cuando haya introducido la última opción de menú, aparecerá **Configuración finalizada**.

Creación de destinos permanentes de fax

En lugar de introducir los números de teléfono de los destinos del fax cada vez que envía un fax, puede crear destinos permanentes de fax que aparezcan en el panel de control de la impresora multifunción.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**. Los destinos creados se almacenan sólo en esta impresora multifunción.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Administrar Destinos**.
- 4 Haga clic en **Config. Destinos FAX**.
- 5 Introduzca un nombre único para el destino de fax y especifique el número de fax del mismo (por ejemplo, Juan_Glez 555-1212). Si desea crear un grupo de destinos de fax, separe los números de cada destino del fax mediante comas. Asegúrese de que el nombre de destino lo identifica como fax de grupo o lista de distribución de fax.
- 6 Si lo desea, puede asignar un número de método abreviado (1-245). Al asignar un método abreviado, puede pulsar **#** en el teclado numérico y, a continuación, el número asignado para activar la digitalización.

Nota: si asigna un número de método abreviado que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro.

- 7 Haga clic en **Enviar**.

Cambio de los valores de envío y recepción de faxes

Cuando los faxes entrantes se envían a la impresora, se incluyen en un archivo Registro de recepción de faxes. Para obtener más información sobre este archivo, consulte “Ajuste de opciones de registro de fax analógico” en la página 32.

- 1** Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**. Los destinos creados se almacenan sólo en esta impresora multifunción.
- 2** Haga clic en **Configuración**.
- 3** Bajo el encabezado Impresora multifunción, haga clic en **Config. fax**.
- 4** Seleccione **servidor de fax** o **analógico** (sólo disponible en MarkNet N2501e). Para obtener más información, consulte “Ajuste de opciones de envío de faxes analógicos” en la página 30.
- 5** Haga clic en **Enviar** si va a cambiar el modo. Si no lo va a cambiar, haga clic en **Configuración**.
- 6** Realice los cambios y haga clic en **Enviar**.

Ajuste de opciones de envío de faxes analógicos

Opción	Descripción
Rellamada autom	Define el número de intentos de rellamada que realiza el módem si la línea telefónica está ocupada. Se puede definir desde 0 hasta 14 intentos. El valor predeterminado es 5.
Frec. rellamada	Define el número de minutos entre intentos de rellamada (de 1 a 200 minutos). El valor predeterminado de fábrica está definido para volver a llamar cada tres minutos hasta realizar los intentos indicados en Rellamada autom.
Resolución de fax	Ajusta la resolución del fax que se va a enviar. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Estándar 200 x 100 ppp (204 x 98 métrico) • Fina 200 x 200 ppp (204 x 196 métrico) • Superfina 300 x 300 ppp (204 x 391 métrico) • Ultrafina 400 x 400 ppp (408 x 391 métrico) Los faxes se envían con la resolución especificada si la máquina receptora del fax admite esta resolución.
Contenido predet	Define el contenido del documento original que se va a enviar por fax. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Texto • Compuesto • Fotográfico
Intensidad predeterminada	Aclara u oscurece el fax que se va a enviar. Pulse Menú > para oscurecer y < Menú para aclarar. (-) * (+)
Modo de marcado	Define el módem fax para marcar con Tono o Impulso. El valor predeterminado es Tono. El marcado por impulsos no está disponible en Europa.

Ajuste de opciones de recepción de faxes analógicos

Opción	Descripción
Almacenamiento de fax	Determina si se van a almacenar o no los faxes entrantes si no se pueden imprimir inmediatamente. Los valores son ACTIVADO o DESACTIVADO. El valor predeterminado es ACTIVADO.
Tamaño papel fax	Define el tamaño del papel de fax en el que se imprimen los faxes entrantes (Carta, Legal, etc.) si el tamaño solicitado no está disponible.
Tipo papel fax	Define el tipo de papel en el que se imprimirán los faxes entrantes (papel normal, cartulina, etc.). Si el tipo solicitado no está disponible, la impresora indica que se cargue el papel correcto.
Bandeja de salida	Define la bandeja de salida en la que se imprimirán los faxes entrantes (bandeja de salida estándar, bandeja de salida 1 o bandeja de salida 2).
Reducción autom.	Define la impresora para ajustar los faxes entrantes al tamaño del papel de fax disponible. Las opciones son SÍ y NO.
Nº tonos respue.	Permite definir el número de veces que sonará el teléfono antes de que responda el fax. El valor predeterminado para el puerto de módem fax es responder a las llamadas después del primer tono. Las demás opciones oscilan desde 1 hasta 25.
Característica Timbre distintivo	Hay tres opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Activar patrón de timbre simple • Activar patrón de timbre doble • Activar patrón de timbre triple Todas las opciones están activadas de forma predeterminada. Cambiando estos valores, puede controlar el tipo de timbre que responde la impresora multifunción.

Ajuste de opciones de registro de fax analógico

Opción	Descripción
Imp reg envíos	Imprime una lista de los faxes enviados.
Imp reg recibido	Imprime una lista de los faxes recibidos.
Imp autom regist	Imprime automáticamente los dos registros de fax cuando el registro está completo. El valor debe ser ACTIVADO (valor predeterminado). Cuando el valor es DESACTIVADO, el registro se mantiene, pero no se imprime automáticamente. Asimismo, cuando el registro está completo, las entradas más antiguas del mismo se eliminan.
Borrar regist.	Elimina todas las entradas de los registros de envío y recepción.
Registro de transmisión	Especifica que al enviar un fax, se imprimirá un registro de transmisión para verificar que el fax se ha enviado correctamente. Los valores son Siempre (valor predeterminado), Nunca o Sólo error.
Tamaño del papel de registro	Selecciona un tamaño de papel de salida (Carta, Legal, etc.) del registro. Esta opción sólo se utiliza si no está disponible el valor de Tipo de papel de registro. Las opciones varían de una impresora a otra. Para obtener información sobre las opciones que admite la impresora, consulte la documentación de la misma.
Tipo de papel de registro	Selecciona un tipo de papel de salida (Papel normal, Cartulina, etc.) del registro. Las opciones varían de una impresora a otra. Para obtener información sobre las opciones que admite la impresora, consulte la documentación de la misma.
Bandeja de salida de registro	Selecciona una bandeja de salida (Estándar, Salida 1 o Salida 2) para el registro. Las opciones varían de una impresora a otra. Para obtener información sobre las opciones que admite la impresora, consulte la documentación de la misma.

Ajuste de opciones de servidor de fax

Opción	Descripción
Campo Para	Consulte la documentación del servidor de fax para obtener el formato exacto del campo de dirección de e-mail. Utilice [NÚMERO] donde debería aparecer el número de teléfono en la línea de dirección.
Dirección de respuesta	Define la dirección de origen de e-mail utilizada para todos los trabajos de servidor de fax. Nota: la mayoría del software del servidor de fax envía las confirmaciones a esta dirección. Consulte la documentación del servidor de fax para decidir la dirección de respuesta.
Asunto	Define el texto del asunto que se utilizará para todos los trabajos de e-mail de servidor de fax.
Mensaje	El cuerpo de texto enviado con cada trabajo de e-mail de servidor de fax.
Tipo de digitalización	Formato que se va a utilizar para los anexos de imágenes enviados al servidor de fax. Consulte la documentación del servidor de fax para buscar un formato admitido.
Tamaño del papel	Define el tamaño del papel predeterminado que se va a utilizar para los documentos originales digitalizados que se enviarán por fax.
Resolución de fax	Define la resolución utilizada para digitalizar los documentos originales que se enviarán por fax. Nota: la resolución de fax utilizada para la llamada de fax analógico real se define en el software del servidor de fax.
Contenido predet	Define el contenido del documento original que se va a enviar por fax. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none">• Texto• Compuesto• Fotográfico
Intensidad predeterminada	Aclara u oscurece el fax que se va a enviar.
Orientación original	Define la orientación del documento original que se va a enviar por fax.

Configuración general de Digitalizar a e-mail

Además de identificar el gateway SMTP, también puede introducir un asunto genérico y un mensaje que se incluirán en todos los mensajes de e-mail digitalizados.

- 1** Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2** Haga clic en **Configuración**.
- 3** Bajo el encabezado Impresora multifunción, haga clic en **Config gral digitalizar a e-mail**.
- 4** Especifique el gateway SMTP de la red o el proveedor de servicios de Internet y la dirección de e-mail para la línea de respuesta del mensaje.

Nota: puede que desee utilizar la dirección del administrador de red como dirección predeterminada. Cuando no se pueda enviar un e-mail, la notificación llegará a esta dirección.

- 5** Introduzca un asunto (nombre descriptivo) y un mensaje genérico. Esta información aparece en todos los e-mail digitalizados para destinos de e-mail permanentes.
- 6** Para almacenar documentos digitalizados en un sitio Web y enviar sólo un enlace Web en el e-mail, complete la sección Enlace Web.
- 7** Cuando haya introducido las opciones, haga clic en **Enviar**.

Creación de destinos permanentes de e-mail

Al crear un destino de e-mail, debe decidir el tipo de destino que lo recibirá. Puede enviar un documento digitalizado a e-mail como:

- **Anexo:** se envía una copia del archivo de salida digitalizado anexo al mensaje
- **Enlace Web:** se envía un archivo de salida digitalizado a un sitio Web y sólo se envía un enlace Web en el e-mail

Cree una entrada de destino distinta para cada tipo de e-mail y asigne nombres únicos fáciles de identificar en la lista.

- 1** Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2** Haga clic en **Configuración**.
- 3** Haga clic en **Administrar Destinos**.
- 4** Haga clic en **Config. Destinos E-mail**.

- 5 Introduzca un nombre único para el destino de e-mail y especifique la dirección de e-mail.

Nota: puede crear una lista de distribución de e-mail. Para ello, cree un destino que contenga varios destinos de e-mail. Separe las direcciones de e-mail mediante comas. Asigne un nombre único al destino que lo identifique como lista de distribución de e-mail.

- 6 Seleccione el tipo de digitalización a e-mail que desea enviar. Anexo es la opción más común, pero puede utilizar un Enlace Web en lugar de enviar grandes archivos de salida anexos digitalizados a e-mail.

A continuación, se muestra un ejemplo de un destino de e-mail con dos nombres únicos.

Nombre	Dirección	Tipo	Método abreviado
Sánchez, Julia	sanchez@gwcorreo.cualquierdestino.es	Anexo	5
Sánchez, Julia2	sanchez@gwcorreo.cualquierdestino.es	Enlace Web	6

- 7 Seleccione el tipo de digitalización y la resolución.
- 8 Si lo desea, introduzca un número de método abreviado (1-245) para identificar al destinatario. Los números de método abreviado permiten buscar rápidamente el destino de e-mail pulsando # en el teclado numérico e introduciendo el número. Si asigna un número de método abreviado que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro.
- 9 Haga clic en **Agregar/Modificar** para agregar el nombre a la lista disponible de direcciones de e-mail. Este nuevo destino aparecerá en la lista de destinos de e-mail (y la entrada estará disponible también en el menú del panel de control de la impresora multifunción para seleccionarla).

Creación de destinos de FTP

Nota: aunque puede crear varios destinos de servidor FTP, no puede digitalizar a más de uno a la vez.

- 1** Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2** Haga clic en **Configuración**.
- 3** Haga clic en **Administrar Destinos**.
- 4** Haga clic en **Config. Destinos FTP**.
- 5** Asigne un nombre al destino de FTP. Éste será el nombre que aparezca en la pantalla del panel de control de la impresora multifunción.
- 6** Introduzca el nombre del servidor, la conexión, la contraseña y el nombre de archivo.
- 7** Seleccione el tipo de digitalización y la resolución.
- 8** Si lo desea, introduzca un número de método abreviado (1-245) para identificar al destinatario. Los números de método abreviado permiten encontrar rápidamente el destino de FTP pulsando **#** en el teclado numérico e introduciendo el número. Si asigna un número de método abreviado que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro.
- 9** Cuando haya introducido las opciones, haga clic en **Enviar**.

Creación de archivos externos de destinos

En lugar de crear un destino de e-mail, FTP o fax individual, puede crear varios destinos y almacenarlos en un archivo de texto ASCII externo. Puede almacenar una larga lista de direcciones en una ubicación adecuada en un servidor FTP de red, en lugar de almacenarlos como destinos permanentes en el hardware de la impresora multifunción.

Puede crear manualmente un archivo de destinos permanentes (de e-mail, FTP y fax) en un editor de textos utilizando las siguientes entradas como guías:

```
% Lista de destinos permanentes de 192.168.236.24
DESTEMAILADD 1 "NAME=Sánchez,
Julia;ADDR=jsanchez@gwcorreo.nombreempresa.es;TYPE=1;SCAN=4;RES=100;SHORT=1;"
DESTEMAILADD 1
"NAME=Robb;ADDR=robb@gwcorreo.nombreempresa.es;TYPE=1;SCAN=4;RES=150;SHORT=50;"
DESTEMAILADD 1 "NAME=Gonzalez,
Juan;ADDR=gonzalez@nombreempresa.es;TYPE=1;SCAN=1;RES=200;SHORT=0;"
DESTEMAILADD 1 "NAME=Gonzalez,
Juan2;ADDR=gonzalez@nombreempresa.es;TYPE=2;SCAN=4;RES=100;SHORT=0;"
DESTFTPADD 1
"NAME=sánchez;SERVER=sanchez.es;LOGIN=bob;PASS1=sno;PASS2=sno;FN=scan;SCAN=8;RES=300;SHORT=20;"
DESTFAXADD 1 "NAME=Sara;NUMBER=5544;SHORT=88;"
```

Valores válidos para un archivo de destinos externo:

- Las entradas Type=1 son anexos de e-mail.
- Las entradas Type=2 están configuradas como enlaces Web.
- En las entradas Short= puede asignar un número de método abreviado desde 1 hasta 245; 0 significa que no se ha asignado ningún número de método abreviado.
- Los valores de Scan= se describen en la siguiente tabla:

Valor de Scan	Contenido y archivo de salida
0	Contenido de texto: PDF B/N
1	Contenido de texto: TIFF B/N
4	Contenido de texto: PS B/N
5	Contenido compuesto: PDF B/N
6	Contenido compuesto: TIFF B/N
7	Contenido compuesto: PDF gris
8	Contenido compuesto: PDF RGB
9	Contenido compuesto: PS gris
10	Contenido fotográfico: JPEG gris

Valor de Scan	Contenido y archivo de salida
11	Contenido fotográfico: TIFF gris
12	Contenido fotográfico: JPEG RGB
13	Contenido fotográfico: TIFF RGB
14	Contenido fotográfico: PS RGB

- Los valores de resolución de Res= pueden ser 75, 150, 200, 300, 400 ó 600 ppp.

Especificación de archivos externos

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Administrar Destinos**.
- 4 Haga clic en **Especificar Archivo de Destino Externo**.
- 5 Indique el servidor de FTP donde está almacenado el archivo más la conexión y contraseña necesarios para acceder al mismo. Especifique la ruta de acceso y nombre completos del archivo.
- 6 Haga clic en **Enviar**. Se accede al archivo desde la ubicación del servidor. Los destinos de FTP y de e-mail almacenados en el archivo externo se agregan a la lista actual de destinos permanentes.
- 7 Compruebe que ha funcionado el proceso. Para ello, haga clic en el botón **Atrás** del menú del navegador hasta que vea uno de los enlaces de configuración de destinos, como Config. Destinos E-mail.

Nota: el proceso es similar para entradas de FTP y fax.

- 8 Haga clic en **Config. Destinos E-mail**. Los destinos de e-mail almacenados en el archivo aparecen en la lista correspondiente. Puede que tenga que desplazarse por la misma para encontrarlos.

El archivo de destinos externos se actualiza cada 24 horas, al encender la impresora multifunción o al volver a enviar el archivo (pasos del 1 al 6).

Desactivación de las funciones de digitalización

Puede limitar las funciones de digitalización a red disponibles en un panel de control de impresora multifunción concreto. Puede desactivar cualquier modo de digitalización a red sin que esto afecte a los demás modos.

Al desactivar Digitalizar a e-mail o Digitalizar a FTP, puede crear o agregar destinos permanentes, pero el modo no aparece en el panel de control por lo que no se puede enviar el archivo de salida.

Al desactivar Digitalizar a perfil se evita que los usuarios puedan crear un perfil y la función no aparece en el panel de control de la impresora multifunción.

Al desactivar la función TIFF de varias páginas se coloca cada página de una digitalización en un archivo TIFF individual, en lugar de colocar todas las páginas en un solo archivo TIFF de varias páginas.

Al desactivar la página de confirmación Digitalizar a FTP se detiene la impresión de la página de confirmación de FTP.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Bajo el encabezado Impresora multifunción, haga clic en **Config gral digitalizar a red**.
- 4 Elimine la marca de verificación de las funciones que desee desactivar.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Configuración del seguimiento de trabajos

Seguimiento del uso de la impresora multifunción

MarkTrack™ es software que combina las funciones únicas del software de MarkVision™ y de las impresoras de red de Lexmark con una base de datos de Oracle™.

El seguimiento de trabajos de la impresora multifunción proporciona a los usuarios de MarkTrack la posibilidad de acumular estadísticas sobre trabajos de copia, faxes salientes y trabajos de digitalización a red haciendo necesario que éstos introduzcan un número de cuenta de trabajo en el panel de control.

Nota: para contar los faxes salientes, debe utilizar un servidor de impresión MarkNet N2501e que contenga un puerto de módem fax.

Creación de cuentas

Para utilizar el seguimiento de trabajos debe crear una cuenta de trabajo para cada usuario autorizado de la impresora multifunción. También debe notificar a cada usuario que debe introducir el número de cuenta de trabajo asignado en el panel de control antes de que pueda realizar la digitalización.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Seguimiento de trabajos de la impresora multifunción**.
- 4 Haga clic en **Administrar cuentas trabajos**.
- 5 Introduzca un nombre de cuenta de trabajo y asigne un número correspondiente.
- 6 Haga clic en **Agregar/Modificar**. En la lista aparece la nueva cuenta de trabajo.

Protección de la lista de cuentas de trabajos

Para evitar que usuarios no autorizados puedan modificar la lista de cuentas de trabajo, defina una contraseña para proteger la información almacenada en el servidor de impresión.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Bajo el encabezamiento Otro, haga clic en **Seguridad**.
- 4 Introduzca un nombre de usuario y una contraseña.

Nota: el nombre de usuario es MarkNet. La contraseña la asigna el usuario. Debe introducirla una segunda vez para verificarla.

- 5 Haga clic en **Enviar**.

Selección de un modo de seguimiento

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Seguimiento de trabajos de la impresora multifunción**.
- 4 Seleccione uno de los modos de seguimiento. Para obtener una lista de los modos disponibles, consulte “Lista de modos de seguimiento” en la página 41.
- 5 Especifique un tiempo de espera. Se trata del tiempo que transcurre entre la finalización de una digitalización y el nuevo bloqueo del panel de control.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Lista de modos de seguimiento

Modo	Descripción
Seg trabajos desact	Éste es el modo predeterminado.
Cortesía I	Introduzca un número de cuenta en el teclado antes de que el panel de control acepte la información del trabajo. El número no se comprueba con la lista maestra de cuentas de trabajos.
Cortesía II	Hay dos métodos para introducir información de cuentas de trabajos: <ul style="list-style-type: none">• Introduzca un número de cuenta en el teclado antes de que el panel de control acepte la información del trabajo.• Seleccione un nombre del menú de cuenta de trabajos activos en el panel de control de la impresora multifunción. Pulse Menú> o <Menú repetidamente hasta que en el panel de control aparezca el nombre asociado a la cuenta y, a continuación, pulse Seleccionar.
Cortesía III	Hay dos métodos para introducir información de cuentas de trabajos en el panel de control: <ul style="list-style-type: none">• Introduzca el número en el teclado del panel de control; sin embargo, para obtener una mayor seguridad, dicho número se comprueba y valida con la lista maestra.• Seleccione un nombre del menú de cuenta de trabajos activos en el panel de control de la impresora multifunción. Pulse Menú> o <Menú hasta que en el panel de control aparezca el nombre asociado a la cuenta y, a continuación, pulse Seleccionar.
Validación	Define la mayor seguridad para utilizar el panel de control de la impresora multifunción. Introduzca el número de cuenta con el teclado del panel de control de la impresora multifunción. La cuenta se comprueba y valida con la lista maestra de cuentas de trabajos antes de que el panel de control acepte una digitalización. Con esta opción <i>no</i> se puede seleccionar un nombre del menú de cuenta de trabajo.

Uso del modo Validación para limitar la utilización

El modo Validación, si se utiliza con MarkTrack, sirve para recopilar datos estadísticos sobre trabajos de copia, digitalizaciones de red y faxes salientes. Sin embargo, incluso si no utiliza MarkTrack, puede usar el modo Validación para limitar la utilización de la impresora multifunción exclusivamente a las personas autorizadas.

Si el modo Validación está activo, el panel de control de la impresora multifunción solicita Introd. cuenta #. Para desbloquear el panel de control, el usuario debe introducir un número de cuenta válido con el teclado del panel de control y, a continuación, pulsar **Seleccionar**.

- 1** Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2** Haga clic en **Configuración**.
- 3** Haga clic en **Seguimiento de trabajos de la impresora multifunción**.
- 4** Seleccione el **modo Validación**.
- 5** Especifique un tiempo de espera. Se trata del tiempo que transcurre entre la finalización de una digitalización y el nuevo bloqueo del panel de control.
- 6** Haga clic en **Enviar**.

Mensajes de estado de seguimiento de trabajos

Mensaje	Descripción
<Fecha y Hora> Seleccio. cuent	Mensaje que aparece en lugar del mensaje Lista cuando se definen los modos de Seg trabajos Cortesía II o Cortesía III.
<Fecha y Hora> Introd. cuenta #	Mensaje que aparece en lugar del mensaje Lista cuando se definen los modos de Seg trabajos Cortesía I o Validación.
Seleccio. cuent Nombre de cuenta	<p>Mensaje que aparece en lugar del mensaje Lista cuando está activo el seguimiento de trabajos. Se debe seleccionar un nombre de cuenta válido de la lista activa de cuenta de trabajos.</p> <p>1 Pulse Modo Fax/Digitalizar hasta que vea Seg trabajos.</p> <p>2 Pulse Menú> hasta que aparezca Nombre de cuenta y, a continuación, pulse Seleccionar.</p> <p>Después de seleccionar un nombre de cuenta correcto, el panel de control vuelve al modo de copia y aparece el mensaje Lista. Inicie la digitalización de la forma habitual.</p>
Introd. cuenta # XXX_	<p>Está activo el seguimiento de trabajos. Se debe introducir un número válido en el teclado numérico del panel de control.</p> <p>Después de introducir y validar un número correcto, el panel de control vuelve al modo de copia y aparece el mensaje Lista. Inicie la digitalización de la forma habitual.</p>
Cuenta # Rechazada	<p>Se aplica al modo Cortesía III o Validación. Este mensaje indica que se ha introducido un número de cuenta no válido.</p> <p>Si tiene preguntas sobre los números de cuenta válidos, solicite ayuda al administrador de red.</p>

8

Solución de problemas de copia

Problemas y soluciones frecuentes

Para obtener ayuda adicional sobre la solución de problemas de la impresora, consulte la documentación que se incluye con la misma.

Problema	Solución
La copia no se imprime en el tipo de papel correcto	<p>Se ha cargado el tipo de papel incorrecto en la bandeja de papel seleccionada o es posible que la impresora no esté configurada para seleccionar automáticamente el tipo de papel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Coloque el papel u otro material de impresión correcto en la bandeja. 2 Compruebe el valor del tipo de papel en el menú correspondiente de la impresora. 3 Vuelva a enviar la copia.
El panel del operador de la impresora muestra una advertencia sobre el área de clasificación.	La impresora no tiene suficiente memoria. Es posible que deba desactivar la clasificación y ordenar las copias de forma manual.
Al pulsar Continuar en el panel del operador de la impresora, las copias no aparecen en la secuencia correcta.	El problema se puede solucionar si se instala más memoria.
La página en color se imprime en blanco y negro	<ol style="list-style-type: none"> 1 Esto sucede si el escáner o la impresora (o ambos) sólo pueden trabajar con documentos en blanco y negro. Compruebe si la impresora multifunción admite el color. 2 Si puede realizar copias en color, asegúrese de que la opción Contenido está definida como Compuesto o Fotográfico (no Texto) y vuelva a intentarlo.
La opción Dúplex no funciona	Esto suele indicar que el escáner o la impresora (o ambos) no admiten la función dúplex. Compruebe la documentación que incluye la impresora multifunción para ver si dispone de la función dúplex.
Las luces del dúplex no se encienden	
No se pueden seleccionar los valores de dúplex	

Problema	Solución
El mensaje de estado Lista no aparece en el panel de control	Falla la comunicación entre el panel de control y la impresora o es posible que la impresora esté apagada. 1 Apague y vuelva a encender la impresora. 2 Apague el escáner y la impresora. Asegúrese de que vuelve a encender los elementos en la secuencia correcta. En primer lugar, el escáner y después la impresora.
Los botones del panel de control no responden	La impresora está apagada. Vuelva a encender la impresora.
La copia contiene líneas negras	Limpie completamente la cubierta superior y la superficie del escáner de documentos. Limpie también el alimentador automático de documentos.
El alimentador automático de documentos no carga el papel	Asegúrese de que el soporte del papel está abierto. Compruebe que las páginas que desea copiar no están dañadas ni grapadas.

Mensajes de estado de la copia

Mensaje	Descripción
Lista 100 % 1	La impresora multifunción está preparada para el modo de copia. Éste es el valor predeterminado del panel de control.
Copiando... Ocupada ♦ 100% 1	La copia se está imprimiendo. Si se está imprimiendo un trabajo de copia, este mensaje aparece incluso cuando se envía o recibe un fax.
Copia interrump Espere 100 % 1	La copia se ha cancelado.
Colocar siguiente o Parar	1 Coloque la página siguiente en la superficie del escáner. 2 Pulse Continuar/Enviar para continuar con el envío de las páginas. 3 Pulse Parar/Borrar para finalizar la digitalización. El panel de control vuelve al modo de copia y aparece el mensaje Lista en la pantalla.

Mensajes de error de la copia

Error	Descripción
Comprobar la impresora	<p>Hay un problema con la impresora, por ejemplo, un atasco de papel, una puerta abierta, falta una bandeja o hay un problema con el tóner. Compruebe si aparece un mensaje detallado en el panel del operador.</p> <p>Para obtener ayuda adicional sobre la solución de problemas, consulte la documentación que se incluye con la impresora.</p>
Comprobar escáner Pulse Volver	<p>Hay un problema con el escáner.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compruebe que los cables de alimentación y los demás cables están bien conectados al escáner.2 Apague la impresora multifunción y vuelva a encenderla. En primer lugar, encienda el escáner y después la impresora.3 Si no puede restablecer la impresora multifunción, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Lexmark. En el CD de la impresora multifunción, haga clic en Contactar con Lexmark.
Cerrar puerta	<p>Aparece un mensaje en la primera línea de la pantalla del panel de control. La puerta del cartucho de tóner está abierta. Este mensaje no aparece para todas las combinaciones de impresora y escáner.</p>
No hay dúplex instalado	<p>Estos mensajes aparecen si se pulsa Dúplex en el panel de control de la impresora multifunción pero la impresora no tiene instalada correctamente esta opción.</p> <p>Para obtener información sobre la instalación de la opción dúplex, consulte la documentación de la impresora.</p>

9

Solución de problemas de fax

Preguntas frecuentes sobre fax

Problema	Solución
¿Puedo crear una lista de distribución de fax?	Se admite el envío de faxes de grupos. Al crear un destino de fax permanente, separe las distintas entradas con comas.
¿Cómo puedo introducir una pausa en el número de fax del destinatario?	<ul style="list-style-type: none"> • Si está marcando manualmente con el teclado numérico, pulse Pausa en el panel de control para introducir una pausa de dos segundos. La pausa aparece como un guión (-). • Si va a crear un destino de fax con las páginas Web residentes de MarkNet, escriba un guión (-) en el número de teléfono (9-1-555-444-2222).

Solución de problemas de envío de faxes

Problema	Solución
No se envían algunas páginas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compruebe en el registro de transmisiones la información relacionada con el problema. La columna de estado proporciona información sobre el problema de envío. La columna de página le indica el número de páginas que se han enviado correctamente. 2 Vuelva a enviar las páginas que no se han enviado o vuelva a enviar el trabajo de fax completo.
No se envía ninguna página	
No hay tono de llamada en el módem	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compruebe la línea de fax y la conexión del cable a la tarjeta MarkNet N2501e. Vuelva a intentar el envío. 2 Compruebe en el registro de transmisiones la información relacionada con el problema.
El fax recibido no se puede leer	<p>Es posible que la unidad de fax receptora no admita faxes de alta calidad. Puede que reduzca automáticamente la resolución.</p> <p>Ajuste los valores de resolución y contenido e intente volver a enviar el fax.</p>

Problema	Solución
Faltan datos	Es posible que la unidad de fax receptora no tenga activada la reducción automática. Intente volver a enviar menos páginas a la vez.
Al enviar un fax largo, la digitalización se detiene a la mitad	La impresora multifunción digitaliza en primer lugar todas las páginas de fax en la memoria. Si no dispone de disco duro en la impresora, al utilizar los valores de resolución alta o enviar muchas páginas de forma simultánea es posible que la impresora se quede rápidamente sin memoria. Cuando la memoria esté llena, la impresora multifunción marca e intenta enviar las páginas de fax que ya tiene en memoria. Después de enviar esas páginas, se reanuda la digitalización. Si el fax no se envía correctamente, puede intentar enviar menos páginas a la vez o enviarlas con una resolución inferior. Si envía con frecuencia faxes largos o que necesitan resoluciones elevadas, puede que desee agregar un disco duro a la impresora o más memoria a la impresora multifunción.

Solución de problemas de recepción de faxes

Problema	Solución
No se recibe el fax	Pida al remitente que vuelva a enviar el fax. Asegúrese de que no ha desactivado la recepción. Si está conectado en red, busque la dirección IP de MarkNet N2501e y compruebe la configuración. (Consejo: Valor/Configuración, Valores avanzados y, a continuación, active la casilla Activar recepción.)
El fax se imprime en dos páginas	Está desactivada la reducción automática. Active la reducción automática y vuelva a enviar el fax.
La calidad del fax es baja	Pida que envíen el fax con una resolución superior.

Estado de envío del fax

Mensaje	Descripción
Introducción telefónica xxx-xxx	Solicitud de uso del teclado numérico para introducir el número de fax del destinatario.
Digitalizar a memoria Ocupada "	Los documentos originales se digitalizan en la memoria.
Marcando... Lista 100 % 1	Se marca el número de fax del destinatario.
Conectar <Baudios><ECM> Lista 100 % 1	Muestra la conexión y la velocidad en baudios con el equipo de fax receptor. Si se utiliza el modo de corrección de errores, aparece ECM en el panel de control.
Enviando pág. X Lista 100 % 1	Se está enviando la página X.
Llamada finaliz. Lista 100 % 1	Se han enviado todas las páginas del fax y ha finalizado la conexión de la línea telefónica.
Método abreviado xx Fax Nombre del destinatario	Se ha iniciado un método abreviado de fax pulsando # y, a continuación, introduciendo el número correspondiente en el teclado numérico. El nombre del destinatario es el nombre asignado al destinatario del fax.
Colocar siguiente o Parar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coloque la página siguiente en la superficie del escáner. 2 Pulse Continuar para continuar con el envío de las páginas. 3 Pulse Parar para finalizar la transmisión del fax. <p>El panel de control vuelve al modo de copia y aparece el mensaje Lista en la pantalla.</p>

Estado de recepción del fax

Mensaje	Descripción
Recibiendo fax.. Lista 100 % 1	La impresora multifunción está recibiendo un fax.
Conectar <Baudios><ECM> Lista 100 % 1	Muestra la conexión y la velocidad en baudios con el equipo que envía el fax. Si se utiliza el modo de corrección de errores, aparece ECM en el panel de control.
Nombre del destinatario Lista 100 % 1	En la primera línea (justificado a la derecha) aparece el nombre de la máquina que envía el fax.
Recibiendo pág X Lista 100 % 1	Se está recibiendo la página X.
Llamada finaliz. Lista 100 % 1	Se han recibido todas las páginas del fax y ha finalizado la conexión de la línea telefónica.

Errores de envío del fax

Mensaje de error	Descripción
Sin tono	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. El módem no puede detectar un tono de llamada.
Sin respuesta	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. El equipo de fax receptor no responde.
Línea ocupada	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. La línea telefónica del fax receptor está ocupada.
Sin línea	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. Durante un fax, aparece el mensaje cuando se pierde la conexión telefónica.
No ha introducido núm. de teléfono	Aparece cuando se pulsa Continuar/Enviar antes de introducir el número de fax que se va a marcar.
Modo Digitalizar a fax está desactivado	Aparece si se intenta enviar un fax para que el usuario sepa que la función Digitalizar a fax está desactivada para esta impresora multifunción.
Sin memoria	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. Algunas impresoras antiguas muestran este mensaje cuando la memoria de la impresora está llena.
Error PS	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. Se está enviando un fax con la función de impresión en fax y el trabajo ha detectado un error PostScript.

Errores de recepción del fax

Mensaje de error	Descripción
Cargar papel	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. La impresora no tiene papel.
Impresora fuera de línea	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. La impresora no está lista.
Error de impresora	Aparece en la primera línea de la pantalla del panel de control. La impresora tiene una puerta abierta o falta una bandeja.

Trabajo con listas de destinos

Puede consultar o imprimir listas de destinos permanentes de fax configurados para la impresora multifunción. Esto resulta un método útil para buscar destinos de fax a los que envía información de forma habitual.

Visualización de listas de destinos

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Informes**.
- 3 Bajo el encabezamiento Impresora multifunción, haga clic en el enlace de la lista que desee consultar como **Lista Destinos Fax**. Aparece información sobre cada destino.

Impresión de listas de destinos

- 1 Busque la impresora multifunción. Debe ser la misma con la dirección IP donde se han creado y almacenado las listas de destinos.
- 2 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Destinos** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 3 Pulse **Menú >** hasta que vea la lista que desea imprimir (por ejemplo, Imprim lista FAX) y, a continuación, pulse **Seleccionar**. La lista contiene información sobre los destinos. En la siguiente imagen se muestra un tipo de lista.

Destinos de fax	
Nombre	Número de fax
Método abreviado	#
-----	-----
Sánchez, Julia	555-121231
Sánchez, Julia	21-666-555-123332
González, Juan	1-666-444-778835

Impresión de la lista de métodos abreviados

Al crear destinos permanentes de una impresora multifunción, el administrador del sistema puede haber asignado números de métodos abreviados. Estos métodos permiten realizar envíos a un destino pulsando # e introduciendo el número de método abreviado en el panel de control de la impresora multifunción.

Si se coloca una lista de métodos abreviados junto a la impresora multifunción, se puede ahorrar tiempo de búsqueda de destinos en los menús del panel de control.

- 1** Busque la impresora multifunción. Debe ser la misma con la dirección IP donde se han creado y almacenado las listas de destinos.
- 2** Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Métodos abreviados** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 3** Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Lista impresión** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.

10

Solución de problemas de digitalización a red

Problemas y soluciones frecuentes

Problema	Solución
El nombre del perfil de digitalización no aparece en la pantalla del panel de control.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que está mirando el menú correcto del panel de control. Pulse Modo Fax/Digitalizar hasta que vea DIGITALIZAR → PERFIL. Pulse Menú> hasta que vea el nombre del perfil. 2 Asegúrese de que la impresora multifunción que está intentando utilizar es la misma en la que se almacena el perfil. Todas las impresoras multifunción tienen una dirección de red única. Si no está seguro, solicite ayuda al administrador de red. 3 Vuelva a crear el perfil de digitalización.
¿Puedo crear una lista de distribución de e-mail?	<p>Cree un destino de e-mail permanente y separe las direcciones de e-mail mediante comas.</p> <p>Asegúrese de que asigna un nombre único al destinatario que lo identifique como lista de distribución de e-mail.</p>

Estado de la digitalización a e-mail

Mensaje	Descripción
DIGITALIZAR → EMAIL Nombre del destinatario	<p>Se solicita que seleccione el destino de e-mail. Pulse Menú> hasta que vea que aparece el nombre del destinatario de e-mail en la segunda línea. Pulse Continuar/Enviar para comenzar la digitalización.</p> <p>Para elegir varios destinos de e-mail, pulse Menú> hasta que vea la primera selección de e-mail y, a continuación, pulse Seleccionar. Junto a ésta aparece un asterisco. Repita este proceso hasta que haya elegido todos los destinos de e-mail. Pulse Continuar/Enviar para comenzar la digitalización.</p>
Conectando Espere	Mensaje que indica que la impresora multifunción está intentando conectar con el servidor de SMTP.
EML → Destino Ocupada ♦ 100 %	Mensaje que indica que la impresora multifunción está digitalizando y enviando el documento.

Mensaje	Descripción
Método abreviado #xx EML Nombre del destinatario	Se ha iniciado un método abreviado de e-mail pulsando # y, a continuación, introduciendo el número correspondiente en el teclado numérico. El nombre del destinatario es el nombre asignado al destino de e-mail.
Colocar siguiente o Parar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coloque la página siguiente en la superficie del escáner. 2 Pulse Continuar/Enviar para continuar con el envío de las páginas. 3 Pulse Parar/Borrar para finalizar la digitalización. <p>El panel de control vuelve al modo de copia y aparece el mensaje Lista.</p>

Estado de la digitalización a FTP

Mensaje	Descripción
DIGITALIZAR → FTP Nombre del destinatario	Se solicita que seleccione el destino de FTP. Pulse Menú> hasta que vea el nombre del destinatario de FTP en la segunda línea de la pantalla del panel de control. Pulse Continuar/Enviar para comenzar a digitalizar.
Conectando Espere	Indica que la impresora multifunción está intentando conectar con el servidor de FTP.
FTP → Destino Ocupada ♦ 100 %	Indica que la impresora multifunción está digitalizando y enviando el documento.
Método abreviado #xx FTP Nombre del destinatario	Se ha iniciado un método abreviado de destino de FTP pulsando # y, a continuación, introduciendo el número correspondiente en el teclado numérico. El nombre del destinatario es el nombre asignado al destino de servidor de FTP.
Colocar siguiente o Parar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coloque la página siguiente en la superficie del escáner. 2 Pulse Continuar/Enviar para continuar con el envío de las páginas. 3 Pulse Parar/Borrar cuando se hayan terminado de digitalizar todas las páginas. <p>El panel de control vuelve al modo de copia y aparece el mensaje de estado Lista en la pantalla.</p>
Abrvdo desactiv	<p>Mensaje que aparece en la segunda línea de la pantalla cuando se introduce un método abreviado para una función de digitalización de red desactivada.</p> <p>Se pueden desactivar una o todas las funciones de digitalización de red (DIGITALIZAR → PERFIL, DIGITALIZAR → EMAIL y DIGITALIZAR → FTP). Para obtener ayuda, consulte al administrador de red.</p>
Abrvdo no defdo	<p>Mensaje que aparece en la segunda línea de la pantalla cuando se introduce un número de método abreviado no válido.</p> <p>Se puede consultar o imprimir la lista de métodos abreviados configurados. Consulte "Impresión de la lista de métodos abreviados" en la página 59.</p>

Estado de seguimiento de trabajos

Mensaje	Descripción
<Fecha y Hora> Seleccio. cuent	Aparece en el estado Inactiva/Lista cuando están activos los modos Cortesía II o Cortesía III.
<Fecha y Hora> Introd. cuenta #	Aparece en el estado Inactiva/Lista cuando están activos los modos Cortesía I o Validación.
Seleccio. cuent Nombre de cuenta	Aparece cuando el usuario selecciona una cuenta de la lista de posibles cuentas. Se aplica a los modos Cortesía II o Cortesía III.
Introd. cuenta # xxx_	Aparece cuando el usuario introduce manualmente un número de cuenta con el teclado numérico en el panel de control. Se aplica a todos los modos de seguimiento de trabajos.
Cuenta # Rechazada	Aparece cuando el usuario intenta introducir un número de cuenta que no es válido. Se aplica a los modos Cortesía III y Validación.

Errores de digitalización a e-mail

Mensaje	Descripción
Error de conexión	La impresora multifunción no puede encontrar el servidor de e-mail y enviar el archivo.
Abrvdo desactiv	Aparece en la segunda línea de la pantalla del panel de control cuando se introduce un método abreviado para una función de digitalización de red desactivada. Se pueden desactivar una o todas las funciones de digitalización de red (DIGITALIZAR → PERFIL, DIGITALIZAR → EMAIL y DIGITALIZAR → FTP). Para obtener ayuda, consulte al administrador de red.
Abrvdo no defdo	Aparece en la segunda línea de la pantalla del panel de control cuando se introduce un número de método abreviado no válido. Se puede consultar o imprimir la lista de métodos abreviados configurados. Consulte "Impresión de la lista de métodos abreviados" en la página 59.
Error Configuración SMTP	El servidor SMTP no está configurado.
Se acabó el tiempo de espera de una respuesta del servidor	Se acabó el tiempo de espera de la impresora multifunción de una respuesta del servidor SMTP.
No se puede solucionar la dirección del servidor de e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • El servidor DNS no ha podido solucionar la dirección de gateway SMTP. • El servidor DNS no está configurado correctamente para su uso con la impresora multifunción. Compruebe la dirección del servidor DNS.

Mensaje	Descripción
No se puede realizar conexión TCP al servidor	Asegúrese de que la dirección del servidor sea correcta.
Pérdida de conexión TCP al servidor	Compruebe la conexión de red.
El servidor de correo no acepta el correo	<ul style="list-style-type: none"> El servidor de correo ha rechazado iniciar el proceso de envío de e-mail. No se ha podido configurar el servidor de correo para aceptar e-mail de la dirección IP de la impresora multifunción. El servidor de correo está inactivo. El servidor de correo está ocupado.
El servidor de correo rechazó la dirección de respuesta	Asegúrese de que ha configurado correctamente la dirección de respuesta.
El servidor de correo rechazó uno de los destinatarios	El servidor de correo ha determinado que una de las direcciones de destinatario es incorrecta. Corrija la dirección o elimínela de la lista de destinos de e-mail.

Errores de digitalización a FTP

Mensaje	Descripción
<452> Se alcanzó la cuota de disco FTP	La cuenta de usuario para esta digitalización se ha quedado sin espacio en disco en el servidor de FTP.
<550> No se ha podido colocar el archivo (Sin acceso)	<ul style="list-style-type: none"> La cuenta de usuario para esta digitalización no tiene acceso de escritura para el directorio especificado. Ya existe un archivo con el mismo nombre y la cuenta de usuario no tiene permiso para sobrescribirlo.
<553> Fallo en la ubicación. El archivo o directorio no existe	El servidor de FTP no contiene el directorio especificado en el nombre de archivo.
No se puede solucionar el nombre del servidor	<ul style="list-style-type: none"> El servidor DNS no ha podido solucionar la dirección del servidor de FTP. Compruebe la dirección de gateway SMTP. El servidor DNS no está configurado correctamente para su uso con la impresora multifunción. Compruebe la dirección del servidor DNS.
No se puede conectar con el servidor FTP	El servidor FTP ha rechazado el nombre de usuario, la contraseña o ambos.
No se puede realizar una conexión TCP al servidor FTP	Compruebe la dirección del servidor FTP.
Se ha producido un error de FTP no definido	Consulte el registro de errores de digitalización a FTP impreso para obtener información sobre este error.

Mensaje	Descripción
<p>Abrvdo desactiv</p>	<p>Mensaje que aparece en la segunda línea de la pantalla cuando se introduce un método abreviado para una función de digitalización de red desactivada.</p> <p>Se pueden desactivar una o todas las funciones de digitalización de red (DIGITALIZAR → PERFIL, DIGITALIZAR → EMAIL y DIGITALIZAR → FTP). Para obtener ayuda, consulte al administrador de red.</p>
<p>Abrvdo no defdo</p>	<p>Mensaje que aparece en la segunda línea de la pantalla cuando se introduce un número de método abreviado no válido.</p> <p>Se puede consultar o imprimir la lista de métodos abreviados configurados. Consulte "Impresión de la lista de métodos abreviados" en la página 59.</p>

Trabajo con listas de destinos

Puede consultar o imprimir listas de destinos permanentes configurados para la impresora multifunción. Esto resulta un método útil para buscar destinos a los que envía información de forma habitual.

Visualización de listas de destinos

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL del navegador y pulse **Intro**.
- 2 Haga clic en **Informes**.
- 3 Bajo el encabezamiento Impresora multifunción, haga clic en el enlace de la lista que desee consultar como **Lista Destinos E-mail**. Aparece información sobre cada destino.

Impresión de listas de destinos

- 1 Busque la impresora multifunción. Debe ser la misma con la dirección IP donde se han creado y almacenado las listas de destinos.
- 2 Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Destinos** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 3 Pulse **Menú>** hasta que vea la lista que desea imprimir (por ejemplo, Imp lista e-mail) y, a continuación, pulse **Seleccionar**. La lista contiene información sobre los destinos. En la siguiente imagen se muestra un tipo de lista.

Destinatarios de e-mail

NombreDirecciónTipoMétodo abreviado #

Sánchez, Juliasanchez@gwcorreo.cualquierdestino.esAnexo5

Sánchez, Julia2sanchez@gwcorreo.cualquierdestino.esEnlace Web6

González, Juangonzalez@nuevadirección.esEnlace Web12

Impresión de la lista de métodos abreviados

Al crear destinos permanentes de la impresora multifunción, el administrador del sistema puede haber asignado números de métodos abreviados. Estos métodos permiten realizar envíos a un destino pulsando # e introduciendo el número de método abreviado en el panel de control de la impresora multifunción.

Si se coloca una lista de métodos abreviados junto a la impresora multifunción, se puede ahorrar tiempo de búsqueda de destinos en los menús del panel de control.

- 1** Busque la impresora multifunción. Debe ser la misma con la dirección IP donde se han creado y almacenado las listas de destinos.
- 2** Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Métodos abreviados** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.
- 3** Pulse **Menú>** hasta que aparezca **Lista impresión** y, a continuación, pulse **Seleccionar**.

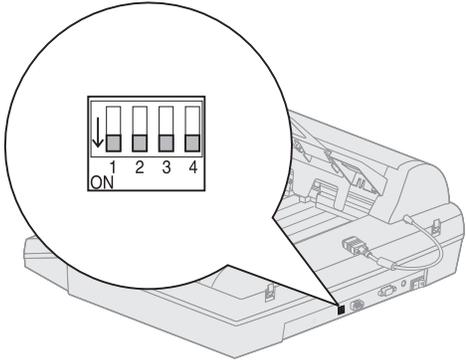
Prevención de atascos de papel

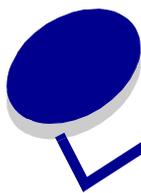
El alimentador automático de documentos está diseñado para trabajar con la mayoría de los tipos de papel. Sin embargo, si no está seguro de si el documento provocará un atasco en el alimentador automático de documentos, se recomienda digitalizarlo utilizando la superficie del escáner.

El alimentador automático de documentos no carga bien los siguientes tipos de papel:

- Papel con clips o grapas
- Papel con tinta que no está totalmente seca
- Papel de un grosor irregular, como sobres
- Papel con arrugas, curvaturas, dobleces o cortes
- Papel con trazas, tratado, sin carbón
- Papel demasiado grande o pequeño (en este caso, utilice la superficie del escáner)
- Elementos que no sean papel, como tela, metales o transparencias para retroproyector
- Papel con muescas
- Papel con forma irregular (no rectangular)
- Papel fotográfico
- Papel con perforaciones en un lado
- Papel muy fino

Solución de problemas de escáner

Problema	Solución
El papel se atasca durante la digitalización	<ol style="list-style-type: none"> 1 Abra el alimentador automático de documentos. 2 Extraiga con cuidado el papel atascado. 3 Cierre el alimentador automático de documentos.
Se introduce más de una hoja de papel en el escáner	<ol style="list-style-type: none"> 1 Abra el alimentador automático de documentos. 2 Extraiga las hojas de papel. 3 Cierre el alimentador automático de documentos. 4 Alise las esquinas y los bordes del papel; airee el papel antes de volver a cargarlo en la guía del papel. 5 Compruebe el estado del rodillo de alimentación. Límpielo si es necesario. 6 Sustituya la almohadilla.
El papel se tuerce en el escáner	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el rodillo de alimentación del papel. • Utilice la guía del papel cuando lo introduzca.
El alimentador automático de documentos no carga el papel	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el soporte del papel está abierto. • Compruebe que las páginas que desea copiar no están dañadas ni grapadas.
Al encender el escáner, éste hace ruido y no está listo	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el interruptor de bloqueo está desbloqueado. Consulte la documentación de instalación de la impresora multifunción que se incluye con el hardware. • Coloque el escáner en una superficie plana.
El escáner está encendido, pero no funciona	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe los valores del interruptor en la parte posterior del escáner. <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota: algunos escáneres no tienen interruptores.</p>



Índice

A

acabado de los trabajos de copia 7
atascos de papel 60

C

clasificación de los trabajos de copia 7
contenido de la copia compuesto 6
fotográfico 6
imagen compuesta 6
mono compuesto 6
mono fotográfico 6
texto 6

copias

ajuste del tamaño de copia 5
cambio del brillo de la copia 5
ejemplos
trabajo 2 en una 2
trabajo con original en color 4
trabajo de ampliación 3
trabajo de contenido compuesto 2
trabajo de dúplex 3
trabajo de una copia 2

N en una 7

selección del contenido 6
selección del material de impresión 9

solución de problemas
advertencia sobre el área de clasificación 44
color 44
dúplex 44

el panel de control no responde 45
luces del dúplex 44
no aparece nunca Lista 45

copias N en una 7
cuentas de trabajo
definición de una contraseña 40

D

definición de la opción dúplex 7
definición de una contraseña para las cuentas de trabajos 40

descripción del teclado, panel de control 21

digitalización
modos del panel de control 24

Digitalizar a e-mail
configuración 18
creación de destinos permanentes 34
perfil 18

Digitalizar a PC
configuración 16
perfil 15
personalización de valores 17

E

envío de faxes
ejemplos
fotográfico con resolución 400 x 400 ppp 12
trabajo con original en

color 13
trabajo de contenido compuesto 12
trabajo de varios originales 12
trabajo original sencillo 12
menú Enviar fax 30
menú Registro de fax 32
solución de problemas
el fax no se recibe 48

L

lista de métodos abreviados 59
listas de destinos 58

M

material de impresión de copia
acabado 7
clasificación 7
selección 9
menú Enviar fax
Contenido predet 30
Frec. rellamada 30
Intensidad predeterminada 30
Modo de marcado 30
Rellamada autom 30
Resolución de fax 30
menú Registro de fax
Bandeja de salida de registro 32
Tamaño del papel de registro 32
Tipo de papel de registro 32
menús
Enviar fax 30

- Registro de fax 32
- modos del panel de control
 - Copia 24
 - Digitalizar (e-mail) 25
 - Digitalizar (FTP) 25
 - Digitalizar (Perfil) 24
 - Fax 24

O

- opción dúplex, definición 7

P

- panel de control
 - adición de modos de digitalización 24
 - seguimiento del uso 39
 - teclado 21

S

- seguimiento del uso 39
- selección
 - contenido de la copia 6
 - material de impresión de copia 9
- servidor de impresión 15, 27
- servidor de impresión MarkNet 15, 27
- software de MarkTrack 39
- software de MarkVision 39
- solución de problemas
 - atasco de papel 61
 - copias 44
 - digitalización a e-mail 53, 55
 - digitalización a FTP 54, 56
 - digitalización de red 53
 - el escáner hace ruido 61
 - el papel se tuerce 61
 - envío de faxes 47
 - faxes, envío 47
 - faxes, recepción 48
 - no se encienden las luces de dúplex 7
 - recepción de faxes 48
 - se cargan varias páginas 61
 - seguimiento de trabajos 55

V

- valores de copia
 - restauración de los valores predeterminados de fábrica 26
- valores predeterminados de fábrica, restauración de valores de copia 26



Lexmark y el diseño de Lexmark con diamante son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en Estados Unidos y/u otros países.

© 2002 Lexmark International, Inc.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550, EE.UU.