

**TOSHIBA**

LEA ESTE MANUAL

**primero**

SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES EN COLOR

# Guía de Inicio Rápido

---

**e-STUDIO330AC**

**e-STUDIO400AC**



# Manuales disponibles

Algunos manuales se proporcionan en versión impresa y otros como archivos PDF en el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario.

Los manuales impresos describen precauciones y procedimientos básicos. Lea el manual "Información de Seguridad" antes de usar el equipo. Los manuales en formato PDF describen funciones detalladas de copia y otras configuraciones.

## Manuales impresos

### Información de Seguridad

Describe las precauciones que es necesario adoptar para utilizar el equipo. Lea este folleto en primer lugar. Los archivos PDF están disponibles en el "DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario".

### Guía de Inicio Rápido (este manual)

Describe los preparativos, los procedimientos básicos de uso, las preguntas frecuentes, el mantenimiento y la limpieza periódica.

Los archivos PDF en color están disponibles en el "DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario".

## Uso del DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario

### Windows:

1. Inserte el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario en la unidad de DVD-ROM del PC. El Instalador de software se inicia automáticamente.

#### Nota

Si no se inicia el Instalador de software, use el explorador para abrir el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario y haga doble clic en "Setup.exe".

2. Seleccione [Acepto los términos del contrato de licencia. (I agree to the terms of the License Agreement.)] y haga clic en [Siguiendo (Next)].
3. Haga clic en el vínculo Abrir manual del usuario (Open User's Manual) en el Instalador de software. El explorador se inicia automáticamente y aparece el menú.  
 P.20 "Instalación del software cliente"

#### Nota

Si no se muestra el menú, utilice el explorador para abrir el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario y haga doble clic en "index.html".

4. Haga clic en el título del manual del operador que desea ver desde el menú.

### Mac OS:

1. Inserte el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario en la unidad de DVD-ROM del PC.
2. Abra la carpeta [Manuals] del DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario y haga doble clic en "index.html".
3. Haga clic en el título del manual del operador que desea ver desde el menú.

### **Guía de Copiado**

Describe cómo usar la función Copiar (Copy).

### **Guía de Escaneado**

Describe cómo usar la función Escanear (Scan).

### **Guía de Archivado Electrónico**

Describe cómo usar la función de archivos electrónicos, e-Filing.

### **Guía de Plantillas**

Describe cómo usar la función Plantilla (Template).

### **Guía de Gestión del dispositivo MFP**

Describe cómo usar el menú Funciones de usuario (User Functions) y Contador (Counter).

### **Guía de Fax**

Describe cómo usar la función Fax (opcional).

### **Guía de Preparación del Papel**

Describe cómo colocar papel.

### **Guía de Especificaciones**

Describe las especificaciones del equipo e información sobre los dispositivos opcionales.

### **Guía para solucionar problemas de Hardware**

Describe causas y soluciones para problemas de hardware, como, por ejemplo, atascos de papel y errores en el panel táctil.

### **Guía para solucionar problemas de Software**

Describe causas y soluciones para problemas de software, como, por ejemplo, del controlador de impresora.

### **Guía de instalación del Software**

Describe cómo instalar software cliente, como, por ejemplo, el controlador de impresora.

### **Guía de Impresión**

Describe cómo usar la función Impr. (Print).

### **Guía de TopAccess**

Describe procedimientos de configuración y gestión remotas desde la utilidad basada en web denominada "TopAccess".

La utilidad web "TopAccess" le permite administrar el equipo desde un explorador.

### **Guía de Gestión del Modo de Alta Seguridad**

Describe las condiciones y la configuración del modo de alta seguridad. Para cumplir con la certificación de CC, consulte la "Guía de Gestión del Modo de Alta Seguridad".

### **Para leer los archivos PDF**

Es necesario instalar Adobe Reader o Adobe Acrobat Reader para ver e imprimir los manuales PDF. Si no tiene instalada ninguna de estas aplicaciones, puede descargarlas del sitio web de Adobe Systems Incorporated.

### **Menú Ayuda (Help) del software cliente**

Consulte el menú Ayuda (Help) de lo siguiente:

- Visor de la libreta de direcciones
- Utilidad de copia de seguridad/restablecimiento de datos de archivo electrónico
- Controlador TWAIN y Descargador de archivos

# Lectura de este manual

## Símbolos usados en este manual

La información importante se describe con los símbolos mostrados a continuación. Lea esta información antes de usar el equipo.

**⚠ ADVERTENCIA** Indica una situación potencialmente peligrosa que, en caso de no evitarse, podría provocar lesiones graves o incluso la muerte al operador, así como graves daños o un incendio en el equipo u objetos situados en las proximidades.

**⚠ PRECAUCIÓN** Indica una situación potencialmente peligrosa que, si no se evita, puede provocar lesiones leves o moderadas al operador, daños parciales al equipo o a los objetos situados en las proximidades, o pérdida de datos.

**Nota** Indica información a la que debe prestar atención al utilizar el equipo.

Lea las siguientes descripciones.

**Sugerencia** Describe información útil para la utilización del equipo.



Indica páginas que contienen información relacionada.

## Orientación del papel y de los originales

Puede colocar el papel o los originales orientados horizontalmente.

Ejemplo: Original de tamaño A4 / LT en el cristal de originales



## Pantallas usadas en este manual

- Para describir los procedimientos de Windows, se utilizan capturas de pantalla de Windows 10.
- Las pantallas pueden ser diferentes según el modelo y cómo se utilice el equipo, como el estado de las opciones instaladas, la versión del sistema operativo y las aplicaciones.
- En las pantallas de las ilustraciones de este manual se utiliza papel en formato A/B. Si usa papel en formato LT, la pantalla o el orden de los botones de las ilustraciones puede ser distinto del de su equipo.

# CONTENIDO

Manuales disponibles.....	2
Lectura de este manual .....	4
Cartuchos de tóner recomendados .....	6

## Capítulo 1 PREPARATIVOS

Descripción de los componentes.....	8
Encendido y apagado del equipo .....	15
Colocación de papel y originales.....	18
Instalación del software cliente .....	20

## Capítulo 2 FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de la pantalla de inicio.....	24
Funciones de copia .....	28
Funciones de fax .....	32
Funciones de escaneado .....	36
Funciones de archivos electrónicos (e-Filing).....	38
Funciones de impresión.....	40

## Capítulo 3 MANTENIMIENTO

Sustitución del cartucho de tóner.....	44
Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner.....	46
Sustitución del cartucho de grapas.....	48
Limpieza periódica .....	49

## Capítulo 4 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Solución de problemas .....	52
Preguntas frecuentes .....	55

## Capítulo 5 INFORMACIÓN SOBRE EL EQUIPO

Elementos incluidos con el equipo .....	60
Software cliente.....	61
Aplicaciones avanzadas.....	63
Opciones .....	64
Inicio de sesión .....	67

Procedimiento para hacer una copia de seguridad de los datos .....	71
ÍNDICE .....	72

# Cartuchos de tóner recomendados

Para garantizar una impresión óptima, se recomienda usar cartuchos de tóner Toshiba originales. Si utiliza un cartucho de tóner recomendado por Toshiba, estarán disponibles las siguientes funciones.

- **Detección del cartucho:**

Le informa en caso de que el cartucho de tóner no est  instalado correctamente.

- **Comprobación de tóner restante:**

Le informa cuando queda poco tóner en el cartucho, además de avisar automáticamente al representante de servicio técnico autorizado con la función de servicio remoto.

- **Optimización de la calidad de la imagen:**

Controla la calidad de la imagen según las características del tóner y le permite imprimir imágenes con una calidad óptima.

Los cartuchos de Toshiba se han diseñado de acuerdo a las especificaciones para ofrecer el mejor rendimiento y calidad de imagen posibles. Toshiba recomienda usar productos Toshiba originales para que el rendimiento y la funcionalidad sean óptimos.

Si usa un cartucho de tóner no recomendado, el tóner tal vez no se reconozca. En tal caso, póngase en contacto con el representante del servicio técnico. Los equipos de imágenes de Toshiba no impiden el uso de cartuchos que no sean del fabricante.

## Marcas comerciales

Para obtener información sobre las marcas comerciales, consulte el manual **Información de Seguridad**.

# Capítulo 1

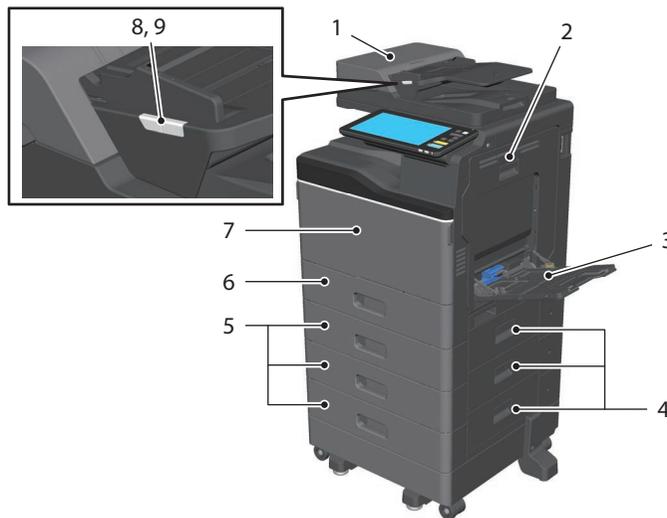
## PREPARATIVOS

Descripción de los componentes .....	8
Encendido y apagado del equipo .....	15
Colocación de papel y originales.....	18
Instalación del software cliente.....	20

# Descripción de los componentes

En esta sección se describen los nombres y las operaciones del equipo.

## Lado frontal y derecho



### 1. Alimentador de documentos de escaneo doble (DSDf)

Escanea ambas caras del original de hoja en hoja por vez.

📖 [Guía de Especificaciones \(PDF\): "Capítulo 2: ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO"](#)

### 2. Unidad dúplex automática

Imprime en ambas caras del papel. Ábrala cuando se produzca un atasco de papel.

### 3. Bandeja de alimentación manual

Para imprimir en tipos de papel especiales, como películas OHP (transparencias).

📖 P.31 "Copia manual"

### 4. Cubierta de alimentación de papel

Ábrala para quitar papel atascado en la unidad de alimentación de papel o en el alimentador de gran capacidad.

### 5. Unidad de alimentación de papel o alimentador de gran capacidad

La unidad de alimentación de papel agrega una bandeja.

Puede colocar papel de tamaño A4, LT, LG o 13"LG en el alimentador de gran capacidad.

📖 [Guía de Especificaciones \(PDF\): "Capítulo 3: ESPECIFICACIONES DE LAS OPCIONES"](#)

### 6. Bandeja

Coloque papel en la bandeja.

📖 P.18 "Colocación de papel y originales"

📖 [Guía de Especificaciones \(PDF\): "Capítulo 3: ESPECIFICACIONES DE LAS OPCIONES"](#)

### 7. Cubierta frontal

Ábrala al sustituir el cartucho de tóner.

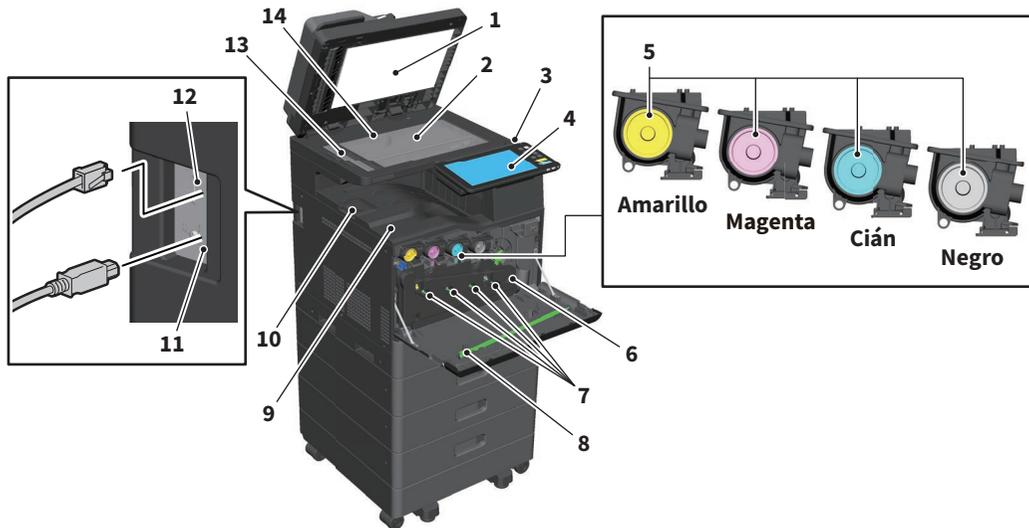
### 8. Indicador de documentos (azul)

Se enciende cuando se colocan originales en el alimentador de documentos de escaneo doble.

### 9. Indicador de alarma (naranja)

Se enciende cuando se produce un atasco de papel en el alimentador de documentos de escaneo doble.

## Lado izquierdo e interior



### 1. Hoja de cubierta

Estabiliza los documentos colocados en el cristal de originales.

📖 P.49 "Limpieza periódica"

### 2. Cristal de originales

Para copiar originales tipo libro y papel especial, como películas OHP (transparencias), además de papel normal.

### 3. Puerto USB

Para imprimir archivos almacenados en un dispositivo USB o guardar datos escaneados en un dispositivo USB.

### 4. Panel de control

Permite configurar y usar varios tipos de funciones, como copia.

📖 P.10 "Panel de control"

### 5. Cartucho de tóner

Cuando se agota el tóner, aparece un mensaje. Sustituya el cartucho.

📖 P.44 "Sustitución del cartucho de tóner"

### 6. Recipiente para desperdicios de tóner

Sustitúyalo cuando aparezca un mensaje que indique que hay que sustituir el recipiente para desperdicios de tóner.

📖 P.46 "Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner"

### 7. Limpiadores de los cargadores principales

Si el resultado de impresión es irregular, limpie los cargadores principales.

📖 P.50 "Limpieza de los cargadores principales"

### 8. Limpiador

Limpia el cabezal de impresión LED de las impresoras en color.

📖 P.46 "Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner"

### 9. Bandeja de salida

Contiene las hojas impresas.

### 10. Tope de salida de papel

Impide que el papel que sale se caiga.

### 11. Terminal USB (4 patillas)

Conecta a un PC con un cable USB disponible en tiendas.

### 12. Puerto LAN

Conecta a una red.

### 13. Zona de escaneo

Lee los documentos alimentados a través del alimentador de documentos de escaneo doble.

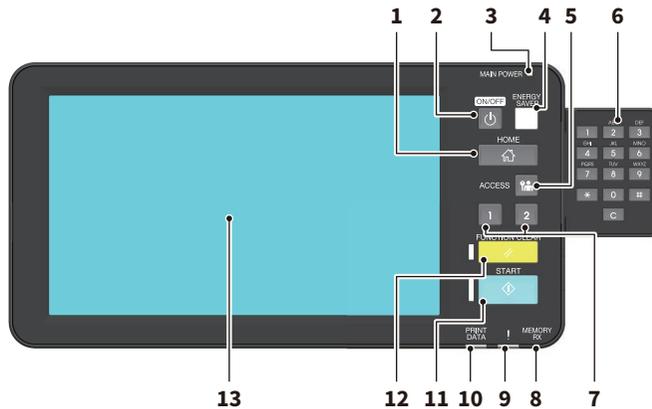
📖 P.49 "Limpieza periódica"

### 14. Escala de originales

Para comprobar el tamaño de un original colocado en el cristal de originales.

# Panel de control

Permite realizar diversas operaciones y configuraciones.



- 1. Botón [INICIO (HOME)]**  
Muestra la pantalla de inicio.  
📖 P.12 "Nombres y funciones de la pantalla de inicio"
- 2. Botón de [ENCENDIDO (POWER)]**  
Enciende y apaga el equipo.
- 3. Indicador INTERRUPTOR PPAL. (MAIN POWER)**  
Se enciende cuando el cable de alimentación está enchufado en una toma
- 4. Botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)]**  
Activa o desactiva el modo de ahorro de energía.
- 5. Botón [ACCESO (ACCESS)]**  
Para cuando esté configurada la función de código de departamento o de información de usuario.  
📖 P.67 "Inicio de sesión"
- 6. Teclas digitales (opcional)**  
Sirven para introducir números.
- 7. Botón [PROGRAMABLE1] / botón [PROGRAMABLE2]**  
Registre las funciones usadas con frecuencia en estos botones y púselos para acceder a las mismas de forma rápida.  
📖 Guía de Gestión del dispositivo MFP (PDF): "Capítulo 2: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS (Administrador)"
- 8. Indicador RX MEMORIA (MEMORY RX)**  
Se enciende al recibir datos de fax y comunicaciones de fax.
- 9. Indicador de alarma**  
Se enciende cuando se produce un error y es necesario llevar a cabo alguna acción.
- 10. Indicador DATOS IMPRESORA (PRINT DATA)**  
Se enciende al recibir datos, como datos de impresión.
- 11. Botón [START]**  
Inicia operaciones como, por ejemplo, de copia. El indicador azul a la izquierda del botón se enciende cuando el equipo está listo.
- 12. Botón [BORRAR FUNCIÓN (FUNCTION CLEAR)]**  
Borra todas las funciones seleccionadas y restablece la configuración predeterminada.
- 13. Panel táctil**  
Le permite configurar varias funciones como, por ejemplo, de copia.  
📖 P.13 "Uso del panel táctil"

## Sugerencia

En lugar de utilizar el panel de control, puede examinar la configuración y operar el equipo con un PC o un terminal móvil como una tablet o un smartphone. Para obtener más información, consulte la siguiente guía: 📖 Guía de TopAccess (PDF): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Configuración (Setup)]"

## Ajuste del ángulo del panel de control

El ángulo del panel de control se puede ajustar en cualquier posición entre 7 y 90 grados con respecto a la posición horizontal.

### **PRECAUCIÓN**

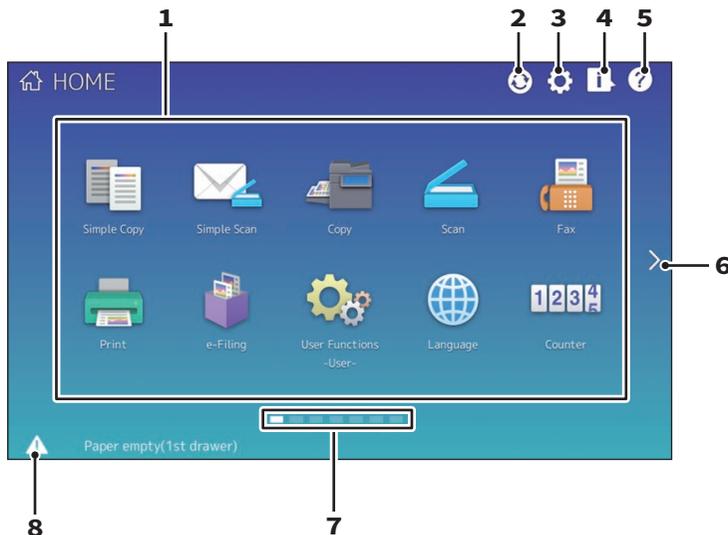
Tenga cuidado de que las manos no queden atrapadas en el espacio entre el equipo y el panel de control.

Podría lesionarse.

**1**

## Nombres y funciones de la pantalla de inicio

La pantalla de inicio se muestra al encender el equipo o pulsar el botón [INICIO (HOME)]. Muestra botones de las distintas funciones.



### 1. Botón Rellamada (Recall)

Registre funciones, plantillas, direcciones URL, etc., y llámelos.

[Guía de Gestión del dispositivo MFP \(PDF\)](#): "Capítulo 4: APÉNDICE"

### 2. Botón Sincronización de datos de inicio (Home Data Sync)

Sincronice los datos de la pantalla de inicio. Este botón se muestra cuando está activada la función Inicio público (Public Home).

[Guía de TopAccess \(PDF\)](#): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Configuración (Setup)]"

### 3. Botón Configuración de inicio (Home Setting)

Modifique la configuración de la pantalla de inicio.

[Guía de Gestión del dispositivo MFP \(PDF\)](#): "Capítulo 4: APÉNDICE"

### 4. Botón Est. trab. (Job Status)

Compruebe el progreso de los trabajos y el historial de proceso.

[Guía para solucionar problemas de Software \(PDF\)](#): "Capítulo 1: CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS EN EL PANEL TÁCTIL"

### 5. Botón [?] (Ayuda)

Muestra información sobre cada función.

P.54 "Uso de la Ayuda"

### 6. Botón Siguiente (Next)

Permite ir a la página siguiente.

### 7. Indicador de posición de página

Muestra la posición actual de la página.

### 8. Botón Estado (Status)

Se muestra cuando hay disponible información.

## Sugerencia

Puede cambiar la pantalla mostrada cuando el equipo se enciende en otra pantalla, como la pantalla de la función Copiar (Copy). Para obtener más información, consulte la siguiente guía:

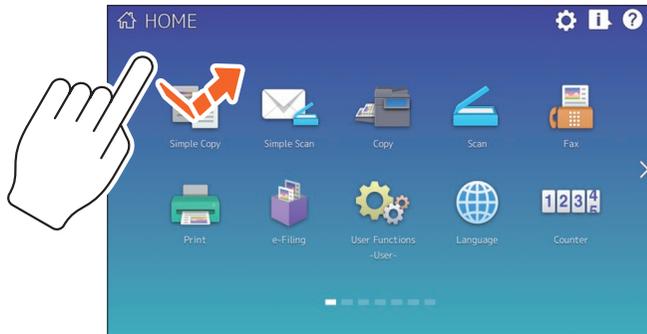
[Guía de TopAccess \(PDF\)](#): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Configuración (Setup)]"

## Uso del panel táctil

El panel táctil admite realizar operaciones con los gestos deslizar y pellizcar.

### Pulsar (presionar)

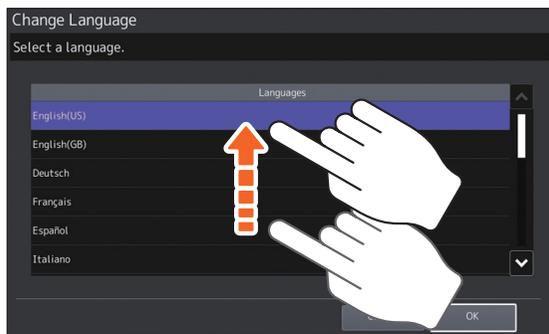
Pulse ligeramente los botones de la pantalla con el dedo y levántelo inmediatamente.



1

### Deslizar

Pulse la pantalla con el dedo y deslícelo en una dirección. Con este gesto, se pasan las páginas de la pantalla de inicio y se desplaza arriba y abajo por una lista.



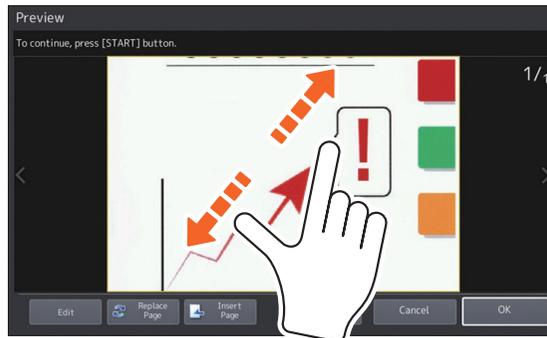
## Arrastrar y colocar

Permite reubicar el botón RECALL (RECALL) en la pantalla de inicio. Pulse el botón con el dedo, arrástrelo a otro lugar y levante el dedo.



## Pellizcar (acercar los dedos y estirar)

Pulse la pantalla con dos dedos y junte o separe los dedos en la pantalla. Puede usar este gesto en las vistas previas de las funciones Escáner Simple (Simple Scan), Escanear (Scan), Fax, etc.



# Encendido y apagado del equipo

En esta sección se explica cómo encender y apagar el equipo, así como información sobre el modo de ahorro de energía.

## Encendido del equipo



Pulse el botón de [ENCENDIDO (POWER)].

- El equipo empieza a calentarse. Aparece un mensaje para informarle de que el equipo se está calentando. Este proceso puede tardar más tiempo de lo normal según el estado y la condición del equipo.
- Durante el calentamiento del equipo, puede utilizar la función de inicio automático de trabajos. Para obtener más información, consulte la siguiente guía:  
 📖 **Guía de Copiado** (PDF): "Capítulo 2: REALIZACIÓN DE COPIAS" - "Procedimiento básico de copia"

1

La pantalla de inicio se muestra cuando el equipo está listo.

Para apagar, también debe pulsar el botón de [ENCENDIDO (POWER)] en el panel de control. Para obtener más información, consulte la siguiente página:

📖 P.16 "Apagado del equipo"

### Sugerencia

Inicie sesión en el equipo si gestiona el equipo con la función de gestión de departamentos o de gestión de usuarios.

📖 P.67 "Inicio de sesión"

## Apagado del equipo

Siga los pasos que se indican más adelante. Compruebe lo siguiente antes de apagar el equipo.

- No debe haber ningún trabajo en la lista de trabajos de impresión.
- Ni el indicador DATOS IMPRESORA (PRINT DATA) (azul) ni el indicador RX MEMORIA (MEMORY RX) (verde) deben estar parpadeando.

(Si se apaga el equipo con uno de los indicadores anteriores parpadeando, se anularán los trabajos en curso, como la recepción de fax).

- Ningún PC debe tener acceso al equipo a través de la red, como TopAccess.

### Nota

Si pulsa el botón de [ENCENDIDO (POWER)] mientras un trabajo está en ejecución, aparece un mensaje que le pregunta si desea eliminar el trabajo actual y apagar el equipo.



Pulse el botón de [ENCENDIDO (POWER)].

A continuación puede seleccionar cómo apagar el equipo. Si pulsa [Apagar (Shutdown)], la pantalla desaparece y el equipo se apaga al cabo de un rato.

### Nota

Al encender el equipo después de apagarlo, espere aproximadamente 30 segundos.

## Ahorro de energía si el equipo no se usa: modos de ahorro de energía

Hay disponibles los siguientes modos: el modo de ahorro de energía automático, el modo de reposo y el modo de super reposo. En la siguiente tabla se indican los procedimientos de activación manual de cada modo, así como las condiciones bajo las que el equipo entra en cada modo o sale de cada modo.

Modos de ahorro de energía	Procedimiento para activar el modo	Condiciones bajo las que se activa el modo	Estado del equipo	Condiciones bajo las que se sale del modo
Modo de ahorro de energía automático	Cuando ha transcurrido el tiempo especificado <sup>*1</sup> desde el último uso del equipo.	—	Aparece un mensaje para indicar el estado de ahorro de energía.	Cuando se pulsa el botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)] o cuando se reciben datos de impresión o de fax.
Modo de reposo <sup>*2</sup>	Cuando se pulsa el botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)] <sup>*3</sup> o cuando ha transcurrido el tiempo especificado <sup>*4</sup> .	Cuando se instala una opción concreta <sup>*5</sup> o se activa un determinado protocolo <sup>*6</sup> .	El panel táctil se apaga y el botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)] se enciende en color verde.	Igual que el modo de ahorro de energía automático.
Modo de super reposo <sup>*7</sup>	Cuando se pulsa el botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)] <sup>*3</sup> o cuando ha transcurrido el tiempo especificado <sup>*4, *8</sup> .	Cuando no está instalada una opción concreta <sup>*5</sup> y también cuando se desactiva un determinado protocolo <sup>*6</sup> .	El panel táctil se apaga y el botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)] se enciende en color verde.	Cuando se pulsa el botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)], cuando se reciben datos de impresión o de fax a través de una LAN cableada o cuando llega la hora programada para una impresión programada.

\*1 El valor predeterminado es 1 minuto.

\*2 El nombre de la función y la configuración disponible varían según el destino.

\*3 Botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)] del panel de control.

\*4 El valor predeterminado es 1 minuto.

\*5 Módulo de LAN inalámbrica/Bluetooth.

\*6 IPX y otros protocolos. Cuando la función IPsec está activada, el equipo entra en el modo de reposo. Para obtener más información, consulte la siguiente guía:

 **Guía de TopAccess** (PDF): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Configuración (Setup)]"

\*7 Puede no estar disponible según el destino.

\*8 En función del entorno de red, el tiempo para que se active el modo de super reposo puede ser superior a 10 minutos aunque se haya configurado como 10 minutos o menos.

Para cambiar el tiempo tras el cual se activa cada modo, consulte la siguiente guía:

 **Guía de Gestión del dispositivo MFP** (PDF): "Capítulo 2: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS (Administrador)" - "General"

 **Guía de TopAccess** (PDF): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Configuración (Setup)]"

### Nota

#### Para la versión europea

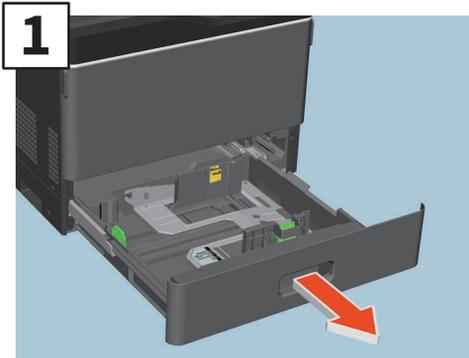
Póngase en contacto con el representante de servicio para cambiar la configuración predeterminada.

Cuando el tiempo configurado para la activación del modo de ahorro de energía automático coincide con el del modo de reposo o con el del modo de super reposo, el equipo entra en el modo de reposo o de super reposo.

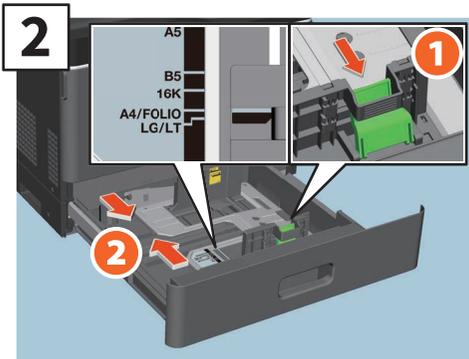
# Colocación de papel y originales

En esta sección se explica cómo colocar el papel y los originales. Una colocación incorrecta puede hacer que las imágenes se vean borrosas o que el papel se atasque. Siga el procedimiento siguiente.

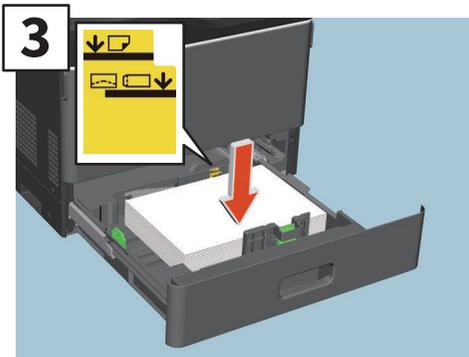
## Colocación de papel



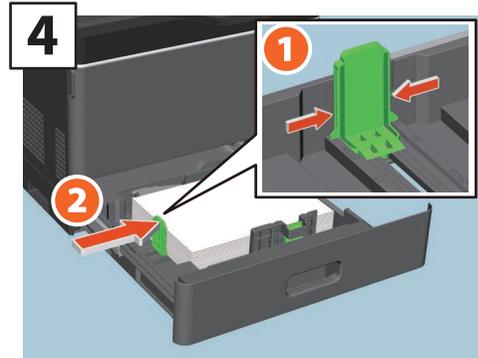
Extraiga la bandeja.



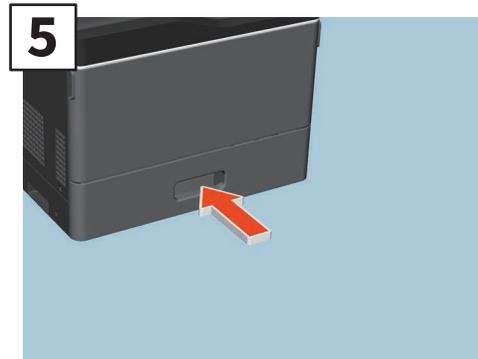
Ajuste la guía lateral al ancho del papel.



Airee el papel y después colóquelo hacia arriba.



Ajuste la guía posterior al tamaño del papel.



Cierre la bandeja.

### ⚠ PRECAUCIÓN

Tenga cuidado de no pillarse los dedos al cerrar la bandeja.

Podría lesionarse.

### Nota

Compruebe que la altura del papel no supera la línea MAX indicada en las guías laterales.

### Sugerencia

- Consulte la siguiente página para obtener información sobre el papel admitido:  
📖 **Guía de Especificaciones (PDF): "Capítulo 1: ESPECIFICACIONES DEL PAPEL"**
- Para colocar papel en el alimentador de gran capacidad, consulte la siguiente guía:  
📖 **Guía de Preparación del Papel (PDF): "Capítulo 1: COLOCACIÓN DE PAPEL" - "Colocación de papel en las bandejas"**

## Colocación de originales

### Cristal de originales

1



Levante el alimentador de documentos de escaneo doble (DSDF).

2



Coloque el original boca abajo en el cristal de originales y alinéelo con la esquina posterior izquierda.

3



Baje el alimentador de documentos de escaneo doble (DSDF).

📖 Guía de Copiado (PDF): "Capítulo 2: REALIZACIÓN DE COPIAS" - "Ampliación o reducción de las imágenes"

### ⚠️ PRECAUCIÓN

No coloque objetos pesados (4 kg (9 libras) o más) sobre el cristal de originales ni ejerza presión o fuerza sobre el cristal.

La rotura del cristal podría provocarle lesiones personales.

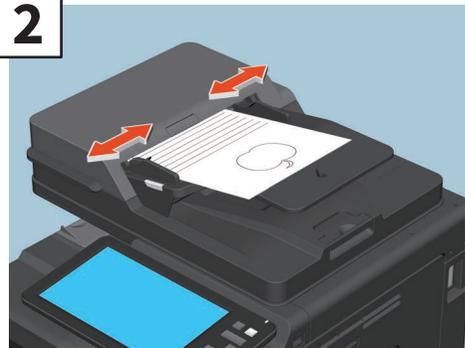
### Alimentador de documentos de escaneo doble (DSDF)

1



Coloque los originales boca arriba en la bandeja del alimentador de originales.

2



Alinee las guías laterales a la longitud del original.

### Sugerencia

Si el original se escanea desde el cristal de originales, especifique el tamaño del original.

1

# Instalación del software cliente

En esta sección se describe cómo instalar el software cliente, como el controlador de impresora, desde el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario.

## Instalación recomendada

Instale todo el software cliente recomendado, como el controlador de impresora, a la vez.

- 1** Encienda el equipo y compruebe que aparece la pantalla de inicio en el panel táctil.

 P.15 "Encendido y apagado del equipo"

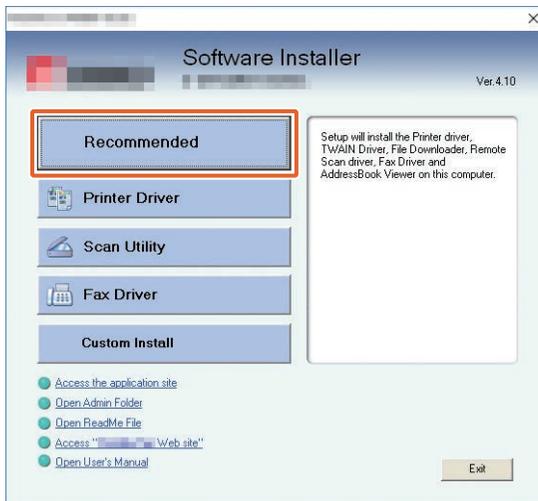
- 2** Inserte el DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario en la unidad de DVD-ROM de un PC con Windows.

### Sugerencia

Inicie sesión en Windows con una cuenta de usuario que permita realizar la instalación, como una cuenta de administrador.

- 3** Seleccione [Acepto los términos del contrato de licencia. (I agree to the terms of the License Agreement.)] y haga clic en [Siguiente (Next)].

- 4** Haga clic en [Recomendado (Recommended)].



### Sugerencia

Haga clic en [Abrir manual del usuario (Open User's Manual)] para ver los manuales del operador.

- 5** Seleccione el puerto para conectar este equipo y haga clic en [Instalar (Install)].

- 6** Aparece una lista de las impresoras detectadas. **1** Seleccione este equipo en la lista y **2** haga clic en [Aceptar (OK)].



- 7** Cuando termine la instalación, haga clic en [Finalizar (Finish)].

### Sugerencia

Para obtener información sobre la instalación recomendada, consulte la siguiente guía:  
**Guía de instalación del Software (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA"**

- 8** Haga clic en [Salir (Exit)] y después en [Sí (Yes)].

## Configuración del controlador de impresora

Antes de usar el controlador de impresora, debe configurar las opciones instaladas.

- 1** Seleccione el menú [Inicio (Start)] > [Configuración (Settings)] > [Dispositivos (Devices)] > [Dispositivos e impresoras (Devices and printers)].
- 2** Haga clic con el botón derecho en TOSHIBA Universal Printer 2 y, a continuación, haga clic en [Propiedades de impresora (Printer properties)].
- 3** Obtenga los datos de configuración de las opciones automáticamente abriendo el menú de la ficha [Configuración de dispositivo (Device Settings)].
- 4** Haga clic en [Aceptar (OK)].

1

# NOTAS

# Capítulo 2

## FUNCIONES BÁSICAS

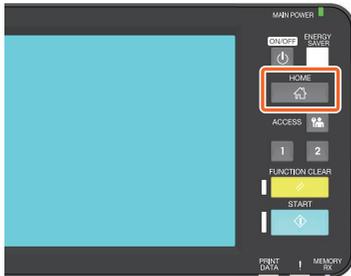
Funciones de la pantalla de inicio.....	24
Funciones de copia.....	28
Funciones de fax.....	32
Funciones de escaneado.....	36
Funciones de archivos electrónicos (e-Filing) ....	38
Funciones de impresión.....	40

# Funciones de la pantalla de inicio

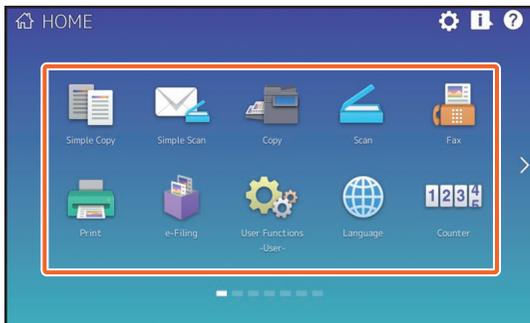
Puede llamar a funciones y registrar funciones en la pantalla de inicio.

## Llamada de funciones

**1** Pulse el botón [INICIO (HOME)].



**2** Pulse la función que desee.



### Sugerencia

De forma predeterminada, se puede llamar a las siguientes funciones:

- Copia Simple (Simple Copy)
- Escáner Simple (Simple Scan)
- Copiar (Copy)
- Escanear (Scan)
- Fax (opcional)
- Impr. (Print)
- e-Filing
- Funciones -Usuario- (User Functions -User-)
- Idioma (Language)
- Contador (Counter)
- EWB (opcional)

## Registro de funciones

- 1 Pulse el botón Configuración de inicio (Home Setting).

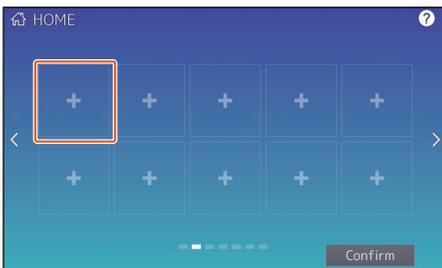


- 2 Introduzca la Contraseña del administrador (Administrator Password) y pulse [Aceptar (OK)].

- 3 Pulse [Contenido botón (Button Contents)].

- 4 Pulse el indicador de posición de página para mostrar la página donde desea agregar el botón.

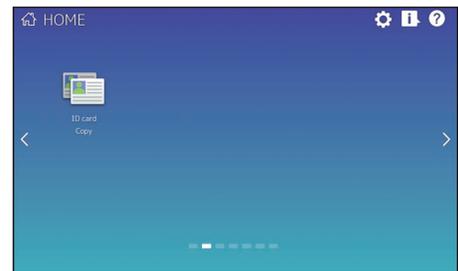
- 5 Pulse un botón que no tenga asignada ninguna función.



- 6 Seleccione la función que desee y, a continuación, pulse [Confirmar (Confirm)].

- 7 Pulse [X] en la esquina superior derecha de la pantalla del menú de registro de botones.

### Ejemplo



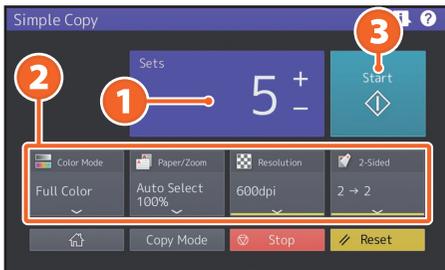
2

### Sugerencia

- Además de las funciones, puede registrar también la configuración de los trabajos, la dirección URL y las aplicaciones en la pantalla de inicio. Asimismo, puede quitar las funciones registradas y realizar tareas de personalización, como cambio de los números, tamaño y fondo de los botones.
  - 📖 [Guía de Plantillas \(PDF\)](#): "Capítulo 1: REGISTRO DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA PANTALLA DE INICIO"
  - 📖 [Guía de Gestión del dispositivo MFP \(PDF\)](#): "Capítulo 4: APÉNDICE"
  - 📖 [Guía de TopAccess \(PDF\)](#): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Registro (Registration)] (ficha [Administración (Administration)])"
- Excluida la pantalla de inicio, puede personalizar los elementos que se visualizan de modo que solo se muestren los botones necesarios en el panel táctil.
  - 📖 [Guía de TopAccess \(PDF\)](#): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Mantenimiento (Maintenance)]"

## Uso de Copia Simple (Simple Copy)

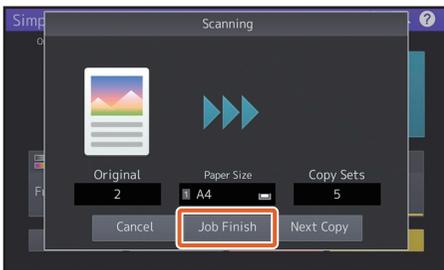
- 1** Pulse [Copia Simple (Simple Copy)].
- 2** Coloque el original.  
 P.19 "Colocación de originales"
- 3** Especifique el **1** número de copias y e **2** modo de color; a continuación, pulse **3** [Iniciar (Start)].



### Sugerencia

Pulse [Parar (Stop)] si desea cancelar la copia.

- 4** Si ha colocado el documento original en el cristal de originales, pulse [Fin. trab. (Job Finish)] para finalizar la copia.



## Configuración de Copia Simple (Simple Copy)

### Conj. (Sets)

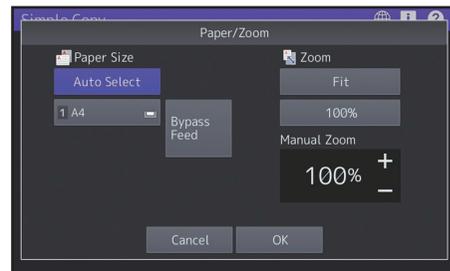
Especifique el número de copias.

### Modo color (Color Mode)

Especifique el modo de color y la densidad.

### Papel/Zoom (Paper/Zoom)

Especifique el tamaño del papel de copia y el zoom.

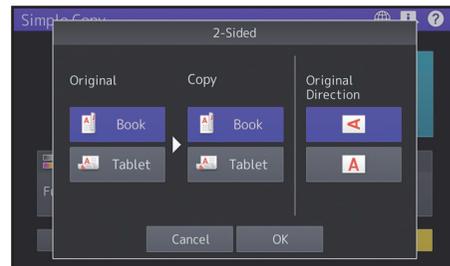
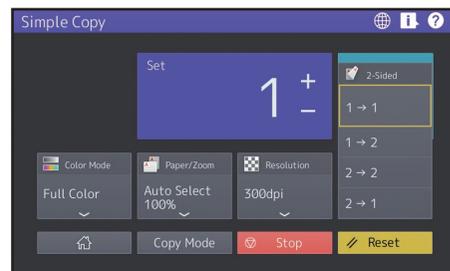


### Resolución (Resolution)

Especifique la resolución.

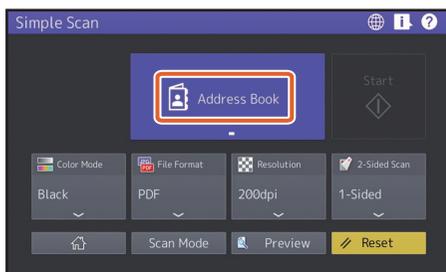
### 2 caras (2-Sided)

Especifique la configuración dúplex para el original y las copias.



## Uso de Escáner Simple (Simple Scan)

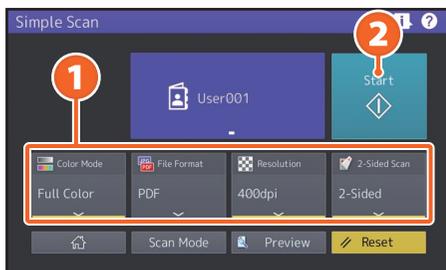
- 1** Pulse [Escáner Simple (Simple Scan)].
- 2** Coloque el original.  
 P.19 "Colocación de originales"
- 3** Pulse [Libr. direc. (Address Book)] y especifique la dirección de correo electrónico del destinatario.



### Sugerencia

Al pulsar [Libr. direc. (Address Book)], puede seleccionar si usar una dirección de correo electrónico registrada o si introducir directamente una dirección de correo electrónico.

- 4** Especifique el **1** modo de color y otras opciones; a continuación, pulse **2** [Iniciar (Start)].



### Nota

La función Escáner Simple (Simple Scan) envía los datos escaneados a la dirección de correo electrónico. El administrador tiene que configurar el equipo previamente.

### Sugerencia

Cuando el original esté colocado en el cristal de originales, pulse [Fin. trab. (Job Finish)] después de escanear todas las páginas.

## Configuración de Escáner Simple (Simple Scan)

### Modo color (Color Mode)

Especifique el modo de color.

### Formato arch (File Format)

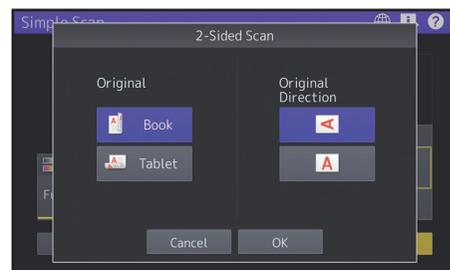
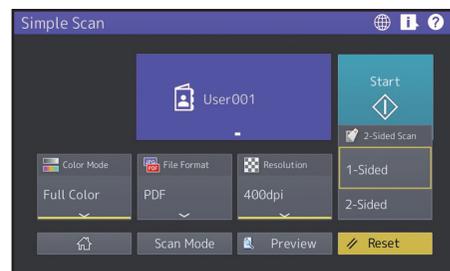
Especifique el formato de archivo.

### Resolución (Resolution)

Especifique la resolución.

### Escaneado 2 caras (2-Sided Scan)

Especifique la configuración de escaneado dúplex para el original y las copias.



### V.prev. (Preview)

Haga clic aquí para obtener una vista previa de una imagen escaneada después de pulsar [Iniciar (Start)]. Si pulsa [Editar (Edit)] en la pantalla de vista previa, puede cambiar el orden de las páginas y editar las páginas, por ejemplo, rotarlas.

# Funciones de copia

En esta sección se explican procedimientos como la ampliación y reducción, la copia dúplex y la copia manual.

## Realización de copias

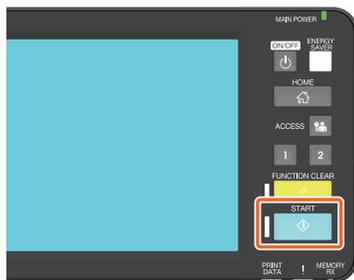
- 1 Pulse [Copiar (Copy)] en la pantalla de inicio.
- 2 Coloque el original.  
📖 P.19 "Colocación de originales"
- 3 Especifique el 1 número de copias, la 2 orientación y el 3 modo según sea necesario.



### Sugerencia

- Puede cambiar el modo de color. Hay disponibles los siguientes modos:
  - Todo color (Full Color):**  
Se copia a todo color. (Valor predeterminado)
  - Negro (Black):**  
Se copia en blanco y negro.
  - Color auto (Auto Color):**  
Se determina automáticamente el color de los originales.
- Si desea asignar prioridad a la resolución en lugar de a la velocidad cuando intente imprimir en modo [Todo color (Full Color)] o [Color auto (Auto Color)], especifique [600 ppp (600dpi)].

- 4 Pulse el botón [START]. Se inicia la copia.

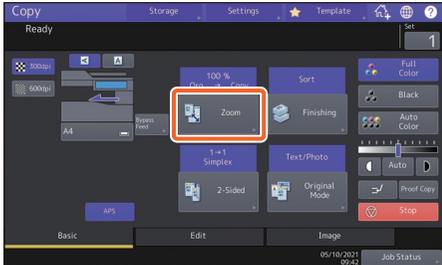


### Sugerencia

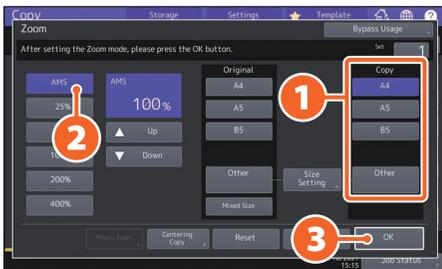
- Cuando el original esté colocado en el cristal de originales, pulse [Fin. trab. (Job Finish)] después de escanear todas las páginas.
- Para detener la copia, pulse [Parar (Stop)].
- El panel impreso sale a la bandeja de salida del equipo o de la unidad de acabado. La bandeja a la que sale el papel se indica con una flecha en el panel táctil.

## Ampliación y reducción

**1** Pulse [Zoom].



**2** **1** Seleccione el tamaño de papel, **2** pulse [AMS] y después **3** [Aceptar (OK)].



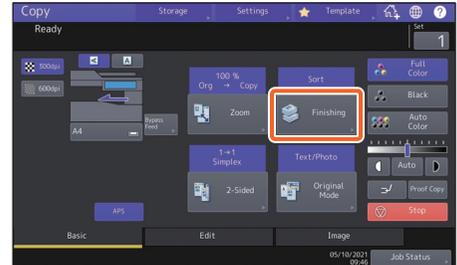
### Sugerencia

Si copia un conjunto de originales con tamaños diferentes, pulse [Tam. mixto (Mixed Size)]. Los tamaños de originales que se pueden mezclar son los siguientes:

América del Norte: LG, LT  
Fuera de América del Norte: A4, FOLIO

## Selección del modo de acabado (clasificar)

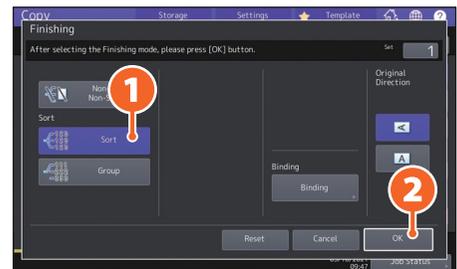
**1** Pulse [Acabado (Finishing)].



### Sugerencia

Si usa el alimentador de documentos de escaneo doble, se activa automáticamente el modo de clasificación.

**2** **1** Pulse [Clasif. (Sort)] y después **2** [Aceptar (OK)].



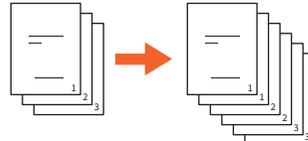
### Sugerencia

Por ejemplo, la copia del "Original 1", el "Original 2" y el "Original 3" en dos conjuntos se puede hacer como se indica a continuación.

Clasificar (Sort)



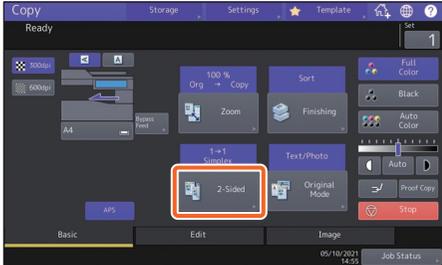
Grupo (Group)



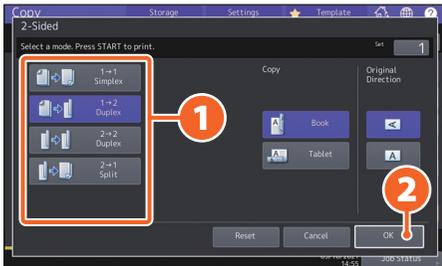
2

## Configuración de la copia dúplex

**1** Pulse [2 caras (2-Sided)].



**2** **1** Seleccione el modo dúplex y **2** pulse [Aceptar (OK)].  
Especifique las opciones de [Copia (Copy)] y de [Direc. original (Original Direction)] según sea necesario.



### Sugerencia

Puede elegir entre 4 tipos.  
Por ejemplo, se pueden establecer las siguientes configuraciones.

**Original de 1 cara -> copia a 2 caras:**

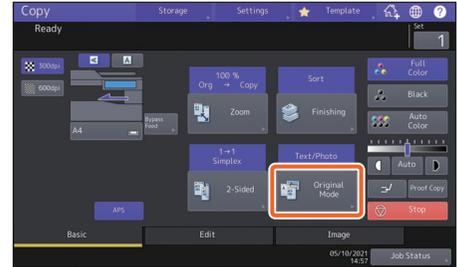


**Original de 2 caras -> copia a 2 caras:**

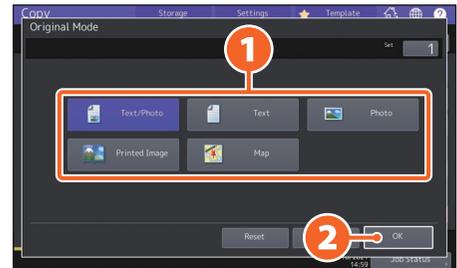


## Configuración del modo de original

**1** Pulse [Modo original (Original Mode)].



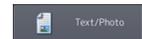
**2** **1** Seleccione el modo de original y, a continuación, **2** pulse [Aceptar (OK)].



### Sugerencia

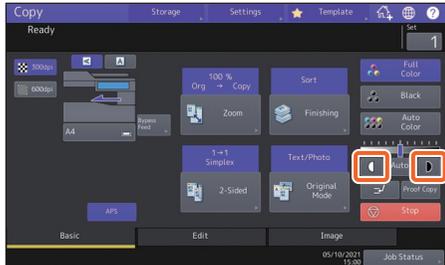
Los modos disponibles difieren según el modo de color. Puede elegir entre 5 tipos en el modo a todo color. Por ejemplo, se puede establecer la siguiente configuración.

**Originales con texto y fotografías:**



## Ajuste de la densidad

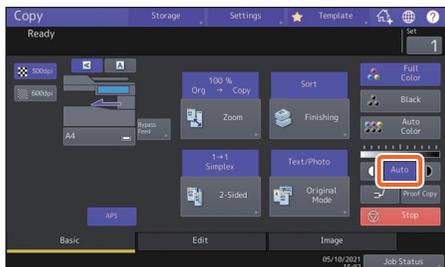
Pulse **◀** o **▶** para ajustar la densidad manualmente.



### Sugerencia

Para aclararla, pulse **◀**; para oscurecerla, pulse **▶**.

Pulse [Auto] para ajustar la densidad automáticamente.

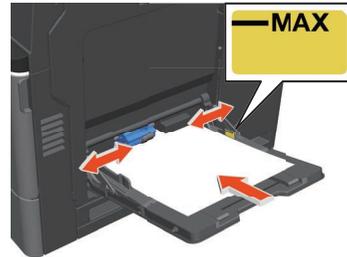


### Sugerencia

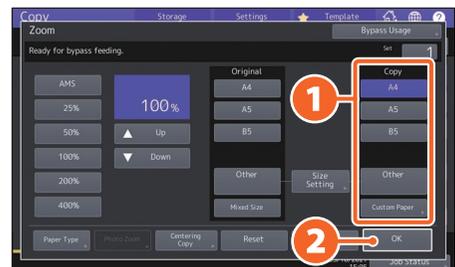
De manera predeterminada, la densidad se ajusta como [Auto] cuando el modo de color es "Negro (Black)".

## Copia manual

- 1 Coloque el papel boca abajo en la bandeja de alimentación manual y alinee las guías laterales a la longitud del papel.



- 2 **1** Pulse el botón correspondiente al tamaño de papel colocado en la bandeja de alimentación manual y luego **2** pulse [Aceptar (OK)].



### Sugerencia

Pulse [Tipo papel (Paper Type)] si el papel colocado en la bandeja de alimentación manual no es papel normal.

- 3 Pulse el botón [START]. Se inicia la copia manual.

# Funciones de fax

Esta sección explica procedimientos para el envío de un fax, como la especificación de números de fax en la libreta de direcciones o la configuración de las condiciones de transmisión.

## Envío de un fax

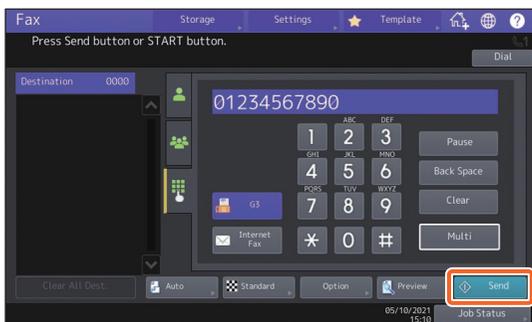
- 1** Pulse [Fax] en la pantalla de inicio.
- 2** Coloque el original.  
📖 P.19 "Colocación de originales"
- 3** **1** Pulse (  ) en el panel táctil e introduzca el número de fax del destinatario con las **2** teclas numéricas.



### Sugerencia

Si se equivoca al introducir un número de fax, pulse [Retroceso (Back Space)] para eliminar los números de uno en uno. Pulse [Borrar (Clear)] para borrar todos los números que haya introducido.

- 4** Pulse [Enviar (Send)].



### Sugerencia

- Cuando el original esté colocado en el cristal de originales, pulse [Fin. trab. (Job Finish)] después de escanear todas las páginas.
- También puede pulsar el botón [START] del panel de control para enviar un fax.

## Especificación de los destinatarios mediante la libreta de direcciones

Especificación de los destinatarios uno a uno

1 Pulse (  ) y después 2 seleccione el destinatario.



## Especificación de los destinatarios en grupos

1 Pulse (  ) y después 2 seleccione el destinatario.



### Sugerencia

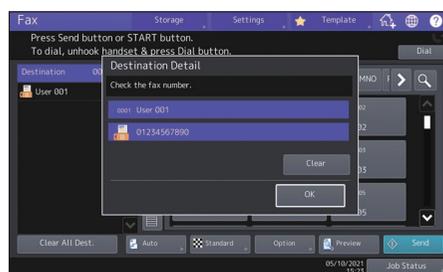
- Puede especificar hasta un total de 400 destinatarios (individuales y grupo).
- Para cancelar un destinatario seleccionado, vuelva a pulsarlo.

## Confirmación de los destinatarios

1 Seleccione la dirección del destinatario que desea comprobar en la lista de direcciones.



2 Compruebe la dirección del destinatario en la pantalla mostrada.

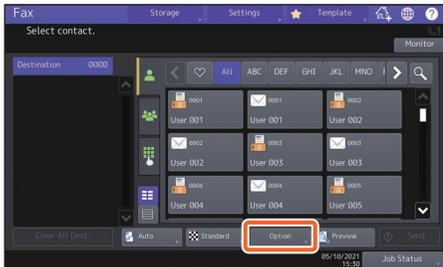


### Sugerencia

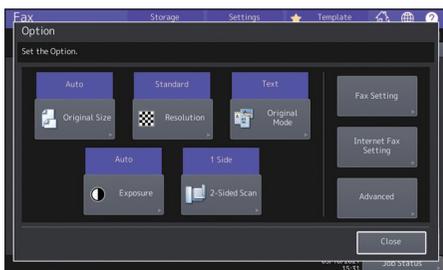
Pulse [Borrar (Clear)] para eliminar el destinatario.

## Configuración de las condiciones de transmisión

**1** Pulse [Opción (Option)].



**2** Aparecerá la pantalla de configuración de las condiciones de transmisión.



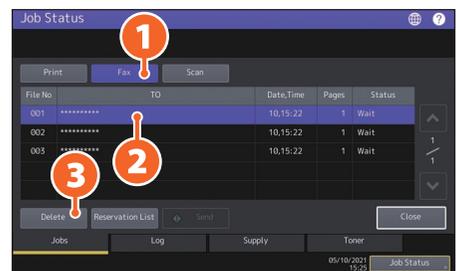
**3** Después de configurar cada opción, pulse [Cerrar (Close)].

## Cancelación de las transmisiones reservadas

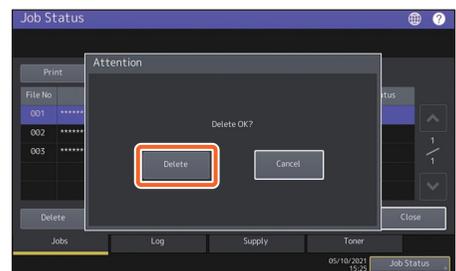
**1** Pulse [Est. trab. (Job Status)].



**2** **1** Pulse [Fax], **2** seleccione la transmisión reservada que desea eliminar y, a continuación, **3** pulse [Eliminar (Delete)].



**3** Pulse [Eliminar (Delete)] en la pantalla de confirmación.

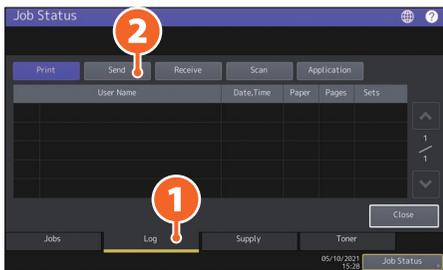


## Comprobación del estado de comunicación (registro)

**1** Pulse [Est. trab. (Job Status)].



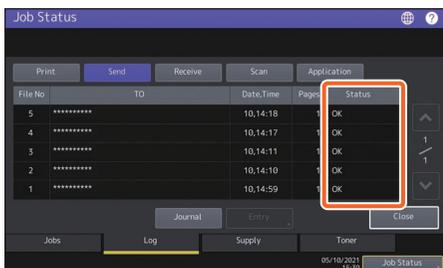
**2** **1** Seleccione la ficha [Registro (Log)] y, a continuación, **2** pulse [Enviar (Send)].



### Sugerencia

Pulse [Recibir (Receive)] para comprobar el registro de recepción de fax.

**3** [Aceptar (OK)] en "Estado (Status)" significa que la transmisión se ha realizado correctamente.

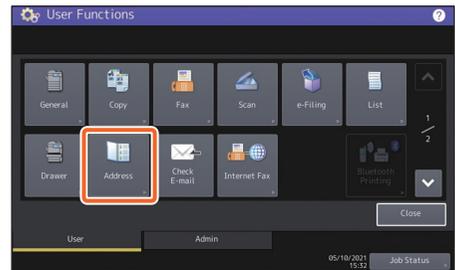


### Sugerencia

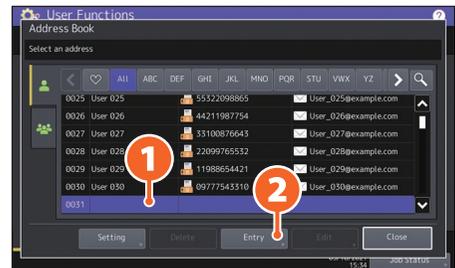
Para registrar destinatarios en la libreta de direcciones desde la pantalla de registro de envío o recepción, seleccione una entrada de dicho registro y luego pulse [Entrada (Entry)].

## Registro de destinatarios

**1** Pulse [Funciones -Usuario- (User Functions -User-)] en la pantalla de inicio y después [Dirección (Address)].



**2** **1** Pulse un botón libre para crear un nuevo destinatario y después **2** [Entrada (Entry)].



**3** **1** Introduzca la información de dirección y pulse **2** [Aceptar (OK)].



### Sugerencia

Para registrar un grupo en la libreta de direcciones, consulte la siguiente guía: [Guía de Gestión del dispositivo MFP \(PDF\)](#): "Capítulo 1: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS (Usuario)" - "Dirección (Address)"

2

# Funciones de escaneado

Esta sección explica procedimientos de la función de escaneado, como, por ejemplo, cómo almacenar datos escaneados en una carpeta compartida y cómo guardar esos datos en un PC Windows.

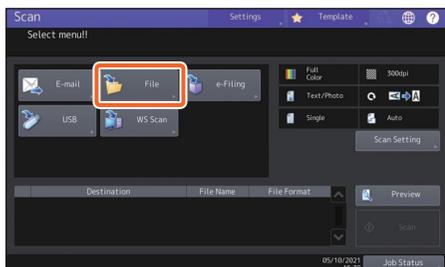
## Almacenamiento de los datos escaneados en una carpeta compartida

**1** Pulse [Escanear (Scan)] en la pantalla de inicio.

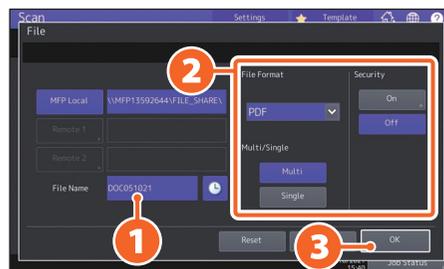
**2** Coloque el original.  
 📖 P.19 "Colocación de originales"

**3** Defina la configuración de escaneado.

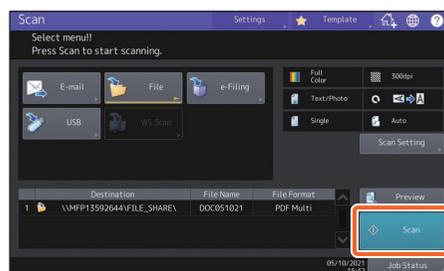
**4** Pulse [Archivo (File)].



**5** **1** Configure los valores de [Nom. arch. (File Name)], **2** [Formato arch. (File Format)], etc., y, a continuación, **3** pulse [Aceptar (OK)].



**6** Pulse [Escan. (Scan)].



### Sugerencia

Cuando el original esté colocado en el cristal de originales, pulse [Fin. trab. (Job Finish)] después de escanear todas las páginas.



# Funciones de archivos electrónicos (e-Filing)

Esta función le permite almacenar documentos en el dispositivo de almacenamiento interno del equipo y después imprimirlos cuando es necesario.

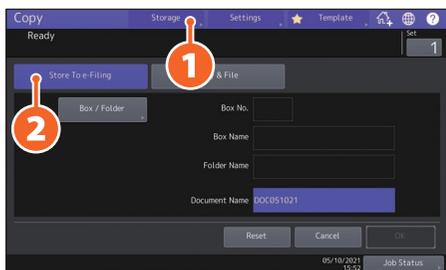
## Almacenamiento de documentos

Los originales se almacenan como documentos de archivos electrónicos (e-Filing).

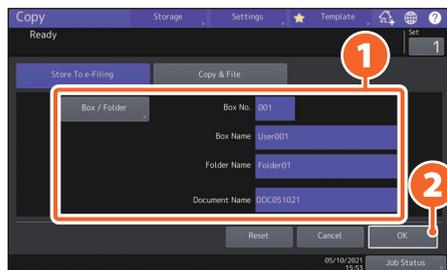
**1** Pulse [Copiar (Copy)] en la pantalla de inicio.

**2** Coloque el original.  
 P.19 "Colocación de originales"

**3** **1** Pulse [Almac. (Storage)] y luego **2** [Almacenar en e-Filing (Store To e-Filing)].



**4** **1** Especifique el buzón en el que desea almacenarlo y el nombre de documento y, a continuación, **2** pulse [Aceptar (OK)].



### Sugerencia

Cuando aparezca "¿Desea imprimir este documento? (Print this document?)", pulse [Sí (Yes)] si desea imprimirlo y almacenarlo.

**5** Pulse el botón [START] para almacenar los documentos.

### Sugerencia

Puede almacenar los documentos copiándolos, escaneándolos o usando el controlador de impresora. Para obtener más información, consulte las siguientes guías:

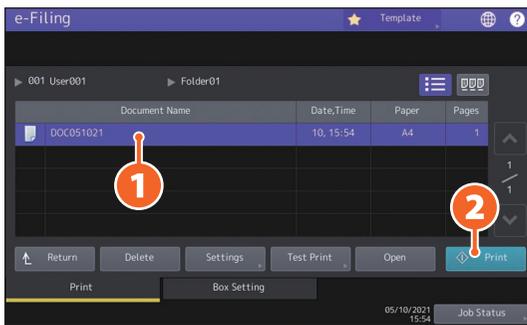
 **Guía de Escaneado** (PDF): "Capítulo 2: ESCANEADO (FUNCIONAMIENTO BÁSICO)" - "Almacenamiento de datos en buzones de archivos electrónicos (e-Filing)"

 **Guía de Impresión** (PDF): "Capítulo 2: IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE WINDOWS" - "Impresión de un trabajo guardado en el equipo"

# Impresión de documentos

A continuación se explica cómo imprimir documentos almacenados en archivos electrónicos (e-Filing).

- 1** Pulse [e-Filing] en la pantalla de inicio.
- 2** Seleccione el buzón que contiene el documento que desea imprimir.
- 3** **1** Seleccione el documento que desea imprimir y, a continuación, **2** pulse [Imprimir (Print)].



2

## Sugerencia



Puede obtener una vista previa de documentos seleccionados como miniaturas.



Puede eliminar documentos seleccionados de archivos electrónicos (e-Filing).



Esto le permite establecer la configuración de impresión, como seleccionar el modo de impresión dúplex o agregar números de página.



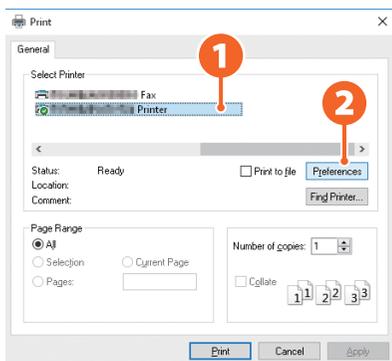
Puede imprimir páginas específicas para comprobarlas.

# Funciones de impresión

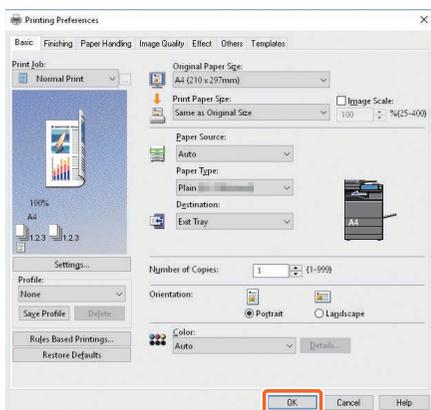
A continuación se explican procedimientos básicos de la función de impresión. Esto es para la impresión desde un PC Windows con un controlador de impresora universal 2 que necesita instalarse previamente.

**1** Seleccione [Imprimir (Print)] en el menú [Archivo (File)] de la aplicación.

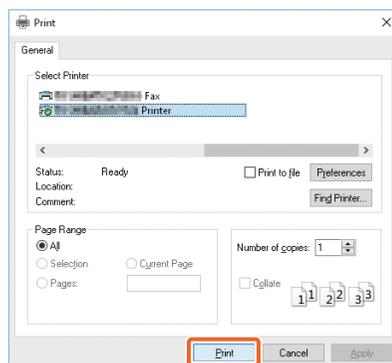
**2** **1** Seleccione el controlador de impresora del equipo y luego **2** haga clic en [Preferencias (Preferences)] ([Propiedades (Properties)]).



**3** Configure las opciones de impresión y haga clic en [Aceptar (OK)].



**4** Haga clic en [Imprimir (Print)] ([Aceptar (OK)]).



## Sugerencia

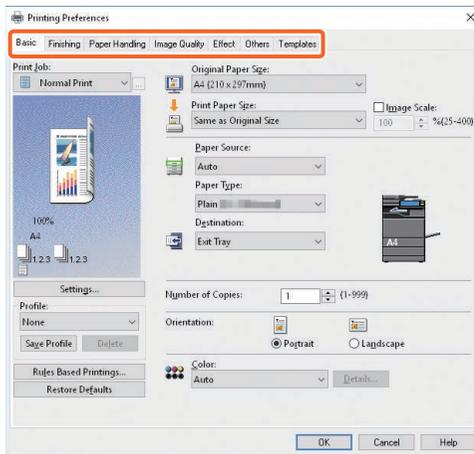
Para instalar el controlador de impresora en un PC Windows, consulte la siguiente guía:

P.20 "Instalación del software cliente"  
**Guía de instalación del Software (PDF): "Capítulo 3: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA WINDOWS"**

Para instalar el controlador de impresora en un ordenador Mac, consulte la siguiente guía:

**Guía de instalación del Software (PDF): "Capítulo 4: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA MAC OS"**

# Configuración del controlador de impresora universal 2



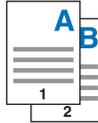
**Para especificar el tamaño de papel o el número de conjuntos de copia**  
Haga clic en la ficha [Básico (Basic)].

**Para especificar la impresión a dos caras o la impresión de varias páginas en una**  
Haga clic en la ficha [Acabado (Finishing)].

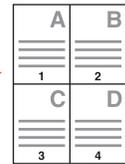
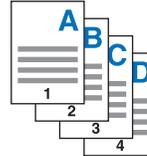
## Sugerencia

Seleccione "Número de páginas por hoja (Number of pages per Sheet)" para imprimir varias páginas en una hoja. Las páginas se reducen para ajustarse al tamaño de papel seleccionado y se imprimen.

2 EN 1 (2IN1)



4 EN 1 (4IN1)



**Para especificar la impresión de portadas**

Haga clic en la ficha [Gestión de papel (Paper Handling)].

**Para ajustar la calidad de imagen**

Haga clic en la ficha [Calidad de imagen (Image Quality)].

**Para imprimir con cadenas de caracteres o gráficos en el fondo del papel**

Haga clic en la ficha [Efecto (Effect)].

**Para omitir las páginas en blanco**

Haga clic en la ficha [Otros (Others)].

**Para imprimir con plantillas**

Haga clic en la ficha [Plantillas (Templates)].

## Impresión de documentos con la bandeja de alimentación manual

A continuación se explica cómo imprimir documentos desde un PC con la bandeja de alimentación manual.

- 1** Seleccione [Imprimir (Print)] en el menú [Archivo (File)] de la aplicación.
- 2** Seleccione el controlador de impresora del equipo y luego haga clic en [Preferencias (Preferences)] ([Propiedades (Properties)]).
- 3** Seleccione el menú de la ficha [Básico (Basic)] del controlador de impresora.
- 4** Seleccione el tamaño del documento en [Tamaño del original (Original Paper Size)].
- 5** Seleccione el tamaño del papel en [Tamaño de la impresión (Print Paper Size)].  
Si no desea activar la impresión reducida o ampliada, seleccione [Mismo tamaño que original (Same as Original Size)].
- 6** Seleccione [Bandeja manual (Bypass Tray)] en [Fuente de papel (Paper Source)].
- 7** Seleccione el tipo de papel que se tomará desde la bandeja de alimentación manual en [Tipo papel (Paper Type)].
  - Si desea imprimir documentos con papel grueso, etc. (papel distinto de papel normal), haga clic en [Tipo papel (Paper Type)] para especificar el tipo de papel.
  - Para obtener más información sobre los tipos de papel, consulte la [Guía de Especificaciones](#).
- 8** Configure otras opciones de impresión según sea necesario y haga clic en [Aceptar (OK)].
- 9** Haga clic en [Imprimir (Print)] ([Aceptar (OK)]) en la aplicación.
- 10** Coloque el papel boca abajo en la bandeja de alimentación manual del equipo.  
 P.31 "Copia manual"
- 11** Pulse el botón Est. trab. (Job Status) en la pantalla de inicio.
- 12** Cuando aparezca "Sel. band./band. alim. manual. (Select the drawer or bypass tray.)" en el panel táctil, pulse [Alim. manual (Bypass Feed)].
- 13** Pulse el botón [START] en el panel de control.

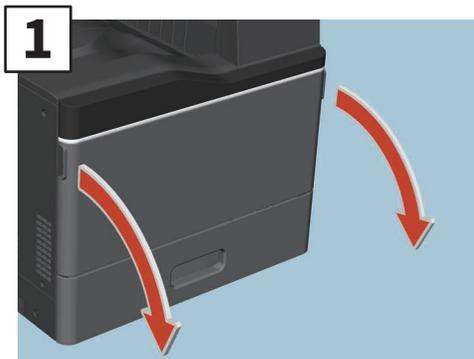
# Capítulo 3

## MANTENIMIENTO

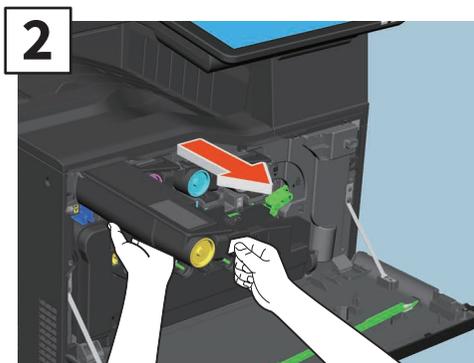
Sustitución del cartucho de tóner.....	44
Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner .....	46
Sustitución del cartucho de grapas .....	48
Limpieza periódica .....	49

# Sustitución del cartucho de tóner

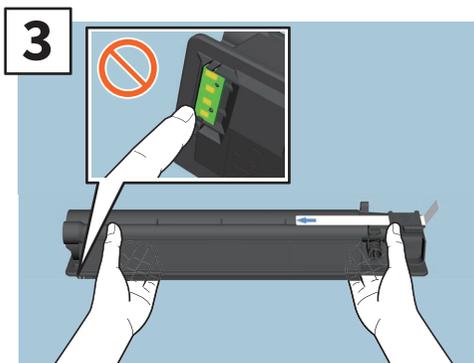
Si aparece un mensaje que le informa de que se tiene que sustituir el cartucho de tóner, siga los procedimientos de abajo.



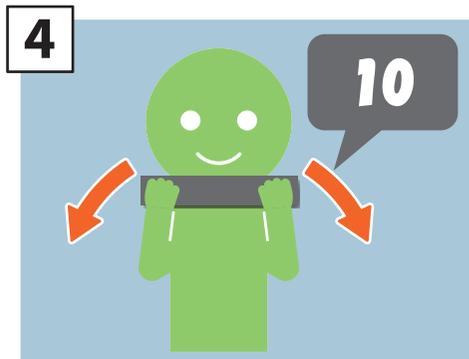
1 Abra la cubierta frontal.



2 Quite el cartucho de tóner de color.



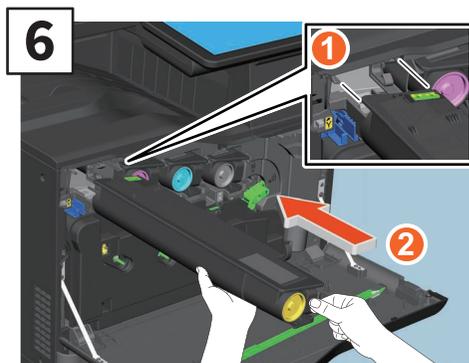
3 Sujete el nuevo cartucho de tóner con el lado del precinto hacia arriba.



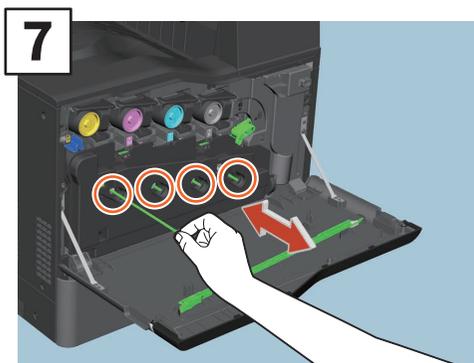
4 Agite enérgicamente el nuevo cartucho de tóner con el lado del precinto hacia arriba.



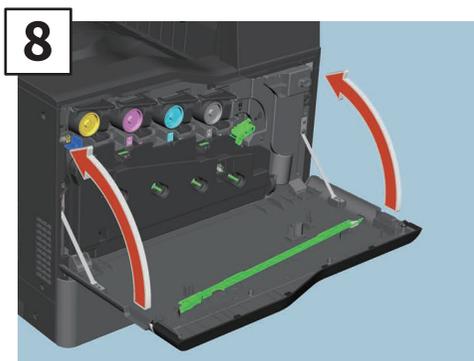
5 Quite el precinto.



6 Alinee el nuevo cartucho de tóner a la guía. Insértelo hasta la línea de color negro.



**7**  
Extraiga el limpiador hasta que se detenga y vuelva a colocarlo en su posición. Repita este paso tres veces para cada uno de los cuatro colores.



**8**  
Cierre la cubierta frontal.

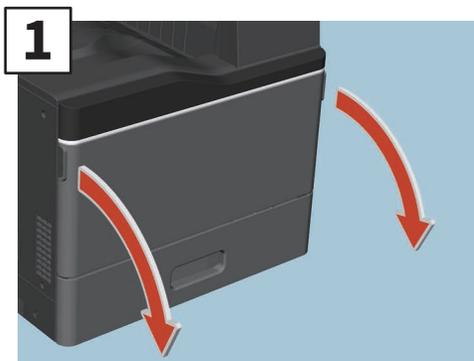
### **⚠ ADVERTENCIA**

**No incinere nunca los cartuchos de tóner.**

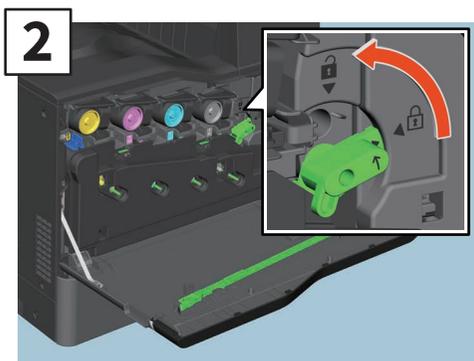
Deshágase de los cartuchos de tóner y de los recipientes para desperdicios de tóner usados según las disposiciones locales.

# Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner

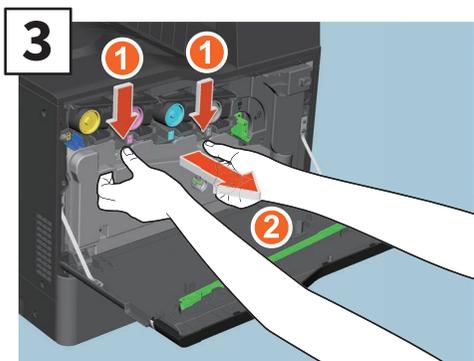
Si aparece un mensaje en el panel táctil que le informa de que se debe sustituir el recipiente para desperdicios de tóner, siga los pasos de abajo.



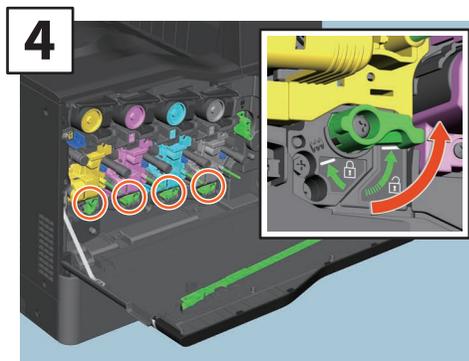
1 Abra la cubierta frontal.



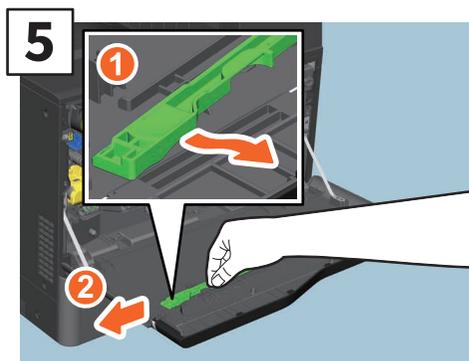
2 Gire la palanca verde a la posición de desbloqueo.



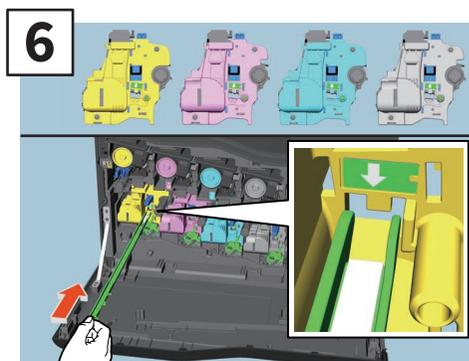
3 Saque el recipiente para desperdicios de tóner hacia usted presionando sobre la lengüeta superior. Coloque el recipiente para desperdicios de tóner usado en la bolsa de plástico que contenía el nuevo y ciérrela con cinta adhesiva.



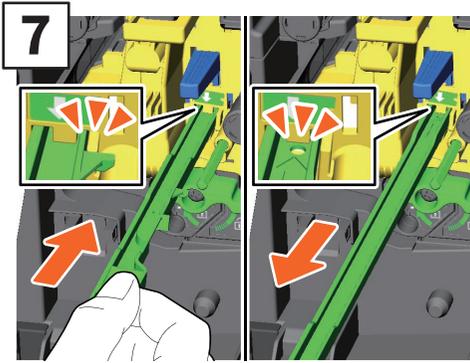
4 Gire las 4 palancas verdes a la posición de bloqueo.



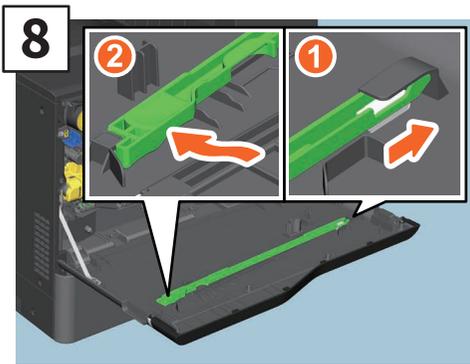
5 Extraiga el limpiador verde que hay dentro de la cubierta.



6 Inserte hasta el fondo el limpiador a través del orificio de servicio de la unidad de revelado debajo de la flecha.



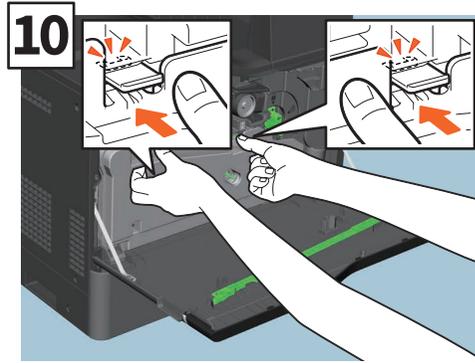
7 Retire el limpiador hasta que aparezca el orificio redondo. Repita este paso tres veces para cada uno de los cuatro colores.



8 Instale el limpiador con la parte superior hacia la derecha y el lado de sujeción hacia la izquierda.



9 Gire las 4 palancas verdes a la posición de bloqueo.



10 Inserte el recipiente para desperdicios de tóner de forma segura hasta que las lengüetas superiores encajen con un chasquido, con cuidado de que no se incline.



11 Gire la palanca verde a la posición de bloqueo.



12 Cierre la cubierta frontal.

3

**⚠ ADVERTENCIA**

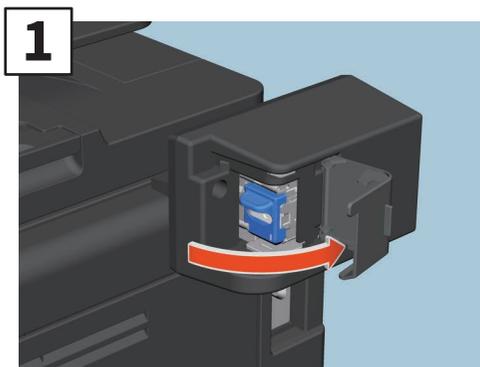
**No incinere nunca los recipientes para desperdicios de tóner.**

Deshágase de los cartuchos de tóner y de los recipientes para desperdicios de tóner usados según las disposiciones locales.

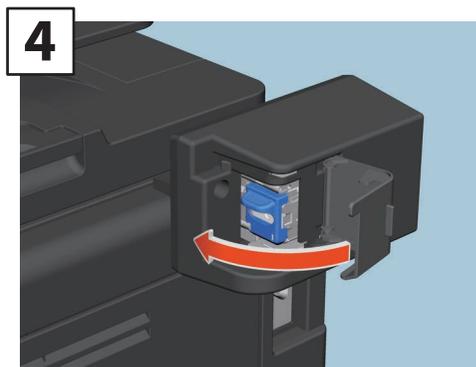
# Sustitución del cartucho de grapas

Si aparece un mensaje que le informa de que se tiene que sustituir el cartucho de grapas, siga los procedimientos de abajo.

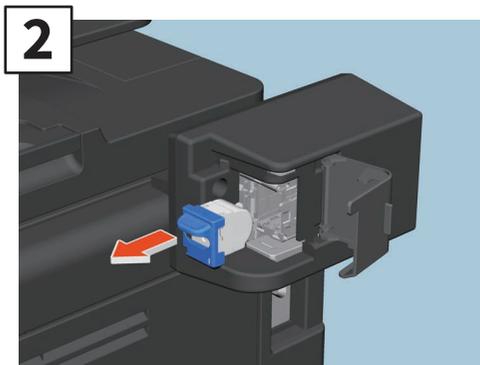
## Unidad de grapado de la grapadora fuera de línea



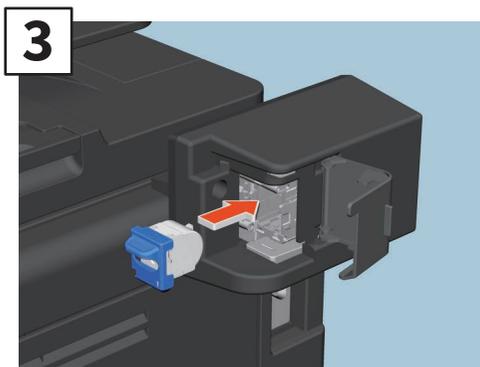
**1** Abra la cubierta de la grapadora fuera de línea.



**4** Cierre la cubierta de la grapadora fuera de línea.



**2** Quite el cartucho de grapas vacío.



**3** Coloque un nuevo cartucho de grapas.

# Limpieza periódica

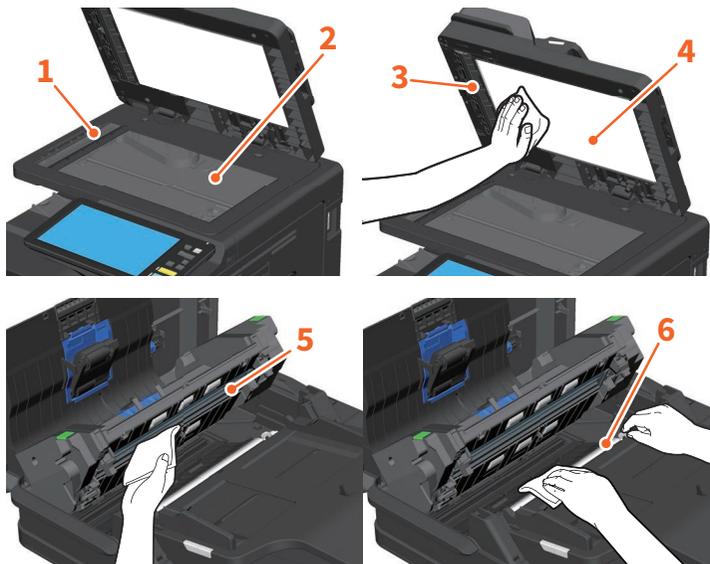
Con una sencilla limpieza es posible mejorar una impresión de calidad deficiente, como imágenes irregulares y manchadas. En esta sección se describen los métodos de limpieza.

## Limpieza del área de escaneado, el cristal de originales, las guías y la hoja de cubierta.

Se recomienda llevar a cabo una limpieza semanal de los siguientes componentes para que los originales puedan escanearse sin problemas. Asegúrese de no rayar las piezas.

### Nota

- Asegúrese de no rayar las piezas.
- No utilice disolventes orgánicos, como diluyentes o bencina, para limpiar la superficie del equipo.
  - Podrían deformar la superficie o dejarla descolorida.
- Si usa una almohadilla de limpieza con productos químicos, siga las instrucciones proporcionadas con la almohadilla.



- 1. Área de escaneado (superficie del cristal rectangular largo) / 2. Cristal de originales / 3. Guía inferior /**
- 4. Hoja de cubierta / 5. Área de escaneado del alimentador de documentos de escaneado doble (superficie del cristal rectangular largo)**

Limpie la superficie con un paño suave seco. Si siguen quedando manchas, limpie la superficie con un paño suave humedecido con agua y luego séquela bien.

No utilice líquidos que no sean agua (como alcohol, disolventes orgánicos o detergente neutro).

### 6. Guía superior

Gire la sección de la guía hacia usted. Limpie la superficie tal y como se indica a continuación según el tipo de mancha.

- Limpie la superficie con un paño suave.
- Limpie la superficie con un paño suave ligeramente humedecido con agua.
- Limpie la superficie con un paño suave ligeramente humedecido con alcohol y, a continuación, limpie la superficie con un paño seco.
- Limpie la superficie con un paño suave ligeramente humedecido con detergente neutro rebajado con agua y después con un paño humedecido con agua; por último, pase un paño seco.

## Limpeza de la cubierta frontal

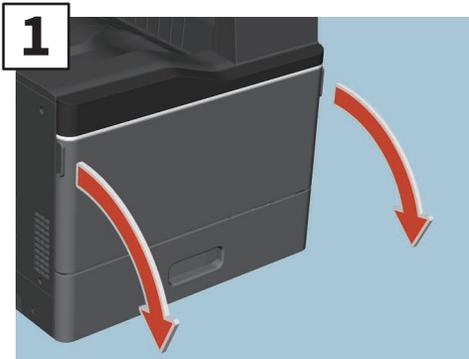
Cuando la cubierta frontal se ensucie, límpiela ligeramente con un paño suave.

### Nota

- Asegúrese de no rayar las piezas que va a limpiar.
- No utilice un paño áspero o sucio ni un pañuelo de papel.

## Limpeza de los cargadores principales

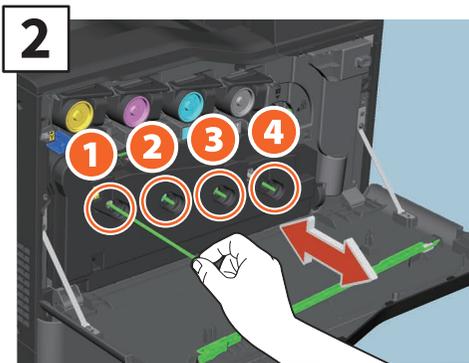
Si el interior de los cargadores principales está sucio, la suciedad se transferirá a la imagen copiada. Límpielos siguiendo el procedimiento siguiente.



1  
Abra la cubierta frontal.



3  
Cierre la cubierta frontal.



2  
Saque el limpiador hasta que aparezca la marca y vuelva a colocarlo en su posición. Repita este paso tres veces para cada color.

### Nota

Compruebe que el tirador de limpieza está insertado totalmente después de la limpieza.

# Capítulo 4

## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Solución de problemas .....	52
Preguntas frecuentes .....	55

# Solución de problemas

Cuando se produzcan problemas, como atascos de papel, consulte las siguientes explicaciones o las guías (PDF) que se indican en P.53 "Información sobre las guías para solucionar problemas".

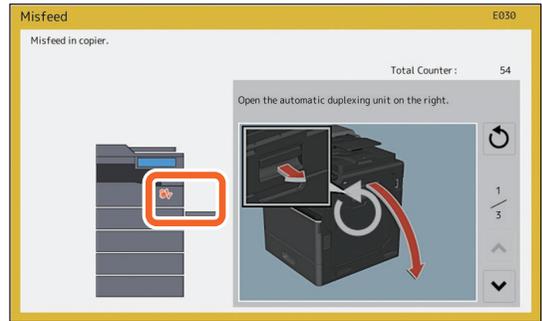
## Símbolos y mensajes que aparecen en el panel táctil

En el panel táctil se muestran ocasionalmente símbolos relativos a atascos de papel, mensajes, etc.

Para obtener información sobre los símbolos de atasco de papel, consulte la siguiente guía:  
**Guía para solucionar problemas de Hardware** (PDF): "Capítulo 1: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE HARDWARE" - "Solución de un atasco de papel"

Para obtener información sobre los mensajes del panel táctil, consulte la siguiente guía:

**Guía para solucionar problemas de Hardware** (PDF): "Capítulo 1: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE HARDWARE" - "Mensajes mostrados en el panel táctil"



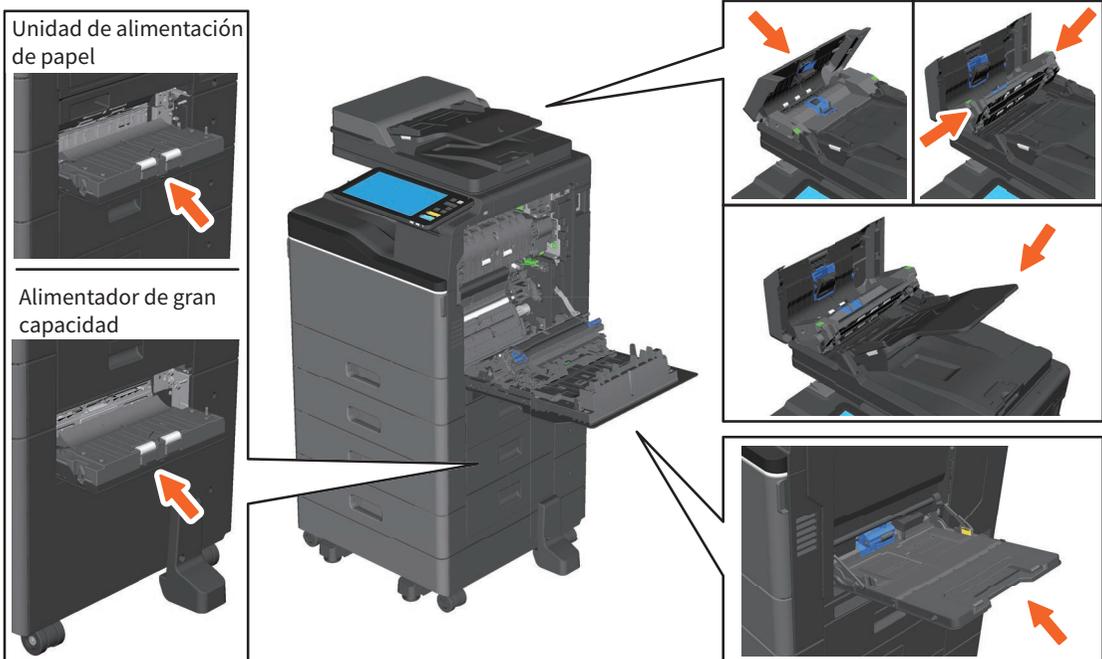
## Si se producen atascos de papel

Si se producen atascos de papel, consulte las instrucciones del panel táctil o la siguiente guía:

**Guía para solucionar problemas de Hardware** (PDF): "Capítulo 1: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE HARDWARE" - "Solución de un atasco de papel"

## Cubiertas del equipo y opciones

Las cubiertas del equipo y las opciones que se deben abrir cuando se produce un atasco de papel se indican con flechas en las siguientes ilustraciones.



# Información sobre las guías para solucionar problemas

La Guía para solucionar problemas de Hardware y la Guía para solucionar problemas de Software (PDF) describen las causas y soluciones a problemas que se pueden producir.

## Referencias a la Guía para solucionar problemas de Hardware

Capítulo	Título	Sección
Capítulo 1	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE HARDWARE	Cuando aparece esta pantalla
		Mensajes mostrados en el panel táctil
		Solución de un atasco de papel
		Solución de un atasco de grapas
		Sustitución de un cartucho de tóner
		Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner
		Colocación de grapas
		Limpieza del interior del equipo
		Cuando hay un desbordamiento de hojas impresas en la bandeja de salida
Capítulo 2	SI ALGO NO VA BIEN EN EL EQUIPO	Si cree que algo no va bien en el equipo
		Mantenimiento periódico

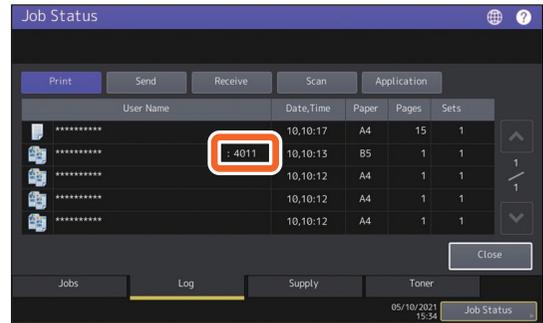
## Referencias a la Guía para solucionar problemas de Software

Capítulo	Título	Sección
Capítulo 1	CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS EN EL PANEL TÁCTIL	Confirmación de los estados de los trabajos de impresión, copia, escaneado y fax
Capítulo 2	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE COPIA	Problemas de la función de copia
Capítulo 3	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE IMPRESIÓN	Problemas con trabajos de impresión
		Problemas con controladores de impresora
		Problemas con la conexión de red
		Problemas con los clientes
		Problemas con el hardware
Capítulo 4	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ESCANEADO	Problemas de escaneado
Capítulo 5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ARCHIVADO ELECTRÓNICO (e-Filing)	Problemas de la utilidad Web de archivos electrónicos (e-Filing)
Capítulo 6	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONEXIONES DE RED	Ubicación del equipo en la red
		Problemas relacionados con la búsqueda y autenticación LDAP
		Problemas de impresión (relacionados con la red)
		Problemas con el controlador de fax en red (N/W-Fax)
		Problemas de autenticación del software cliente
		Problemas de la conexión LAN inalámbrica
Capítulo 7	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE FAX	Problemas de la función de fax
Capítulo 8	COMPROBACIÓN DEL ESTADO DEL EQUIPO CON TopAccess	Iconos de estado del hardware en la ficha [Dispositivo (Device)] de TopAccess
		Mensajes de error
		Códigos de error
Capítulo 9	SI ALGO NO VA BIEN EN EL EQUIPO	Si cree que algo no va bien en el equipo

## Códigos de error

Pulse el botón Est. trab. (Job Status) en la pantalla de inicio y luego la ficha [Registro (Log)] en el panel táctil. En el menú Registro (Log) se muestran el historial de trabajos y los códigos de error.

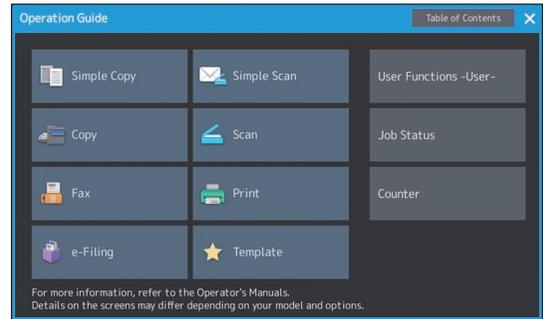
 **Guía para solucionar problemas de Software (PDF): "Capítulo 8: COMPROBACIÓN DEL ESTADO DEL EQUIPO CON TopAccess" - "Códigos de error"**



User Name	Date/Time	Paper	Pages	Sets
*****	10,10:17	A4	15	1
*****	10,10:13	B5	1	1
*****	10,10:12	A4	1	1
*****	10,10:12	A4	1	1
*****	10,10:12	A4	1	1

## Uso de la Ayuda

Para abrir la Ayuda de este equipo, pulse  en las pantallas donde aparece  en la esquina superior derecha.



# Preguntas frecuentes

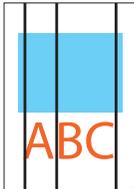
Esta sección contiene preguntas frecuentes de nuestros clientes. Si tiene un problema, lea primero esta sección.

## Copia

### Aparecen rayas negras en la imagen copiada.

Si el área de escaneado está sucia, pueden aparecer rayas negras en la imagen copiada o en los faxes para los que se ha utilizado el alimentador de documentos de escaneado doble.

Limpie el área de escaneado. Consulte la siguiente página o la siguiente guía:



📖 P.49 "Limpieza periódica"

📖 **Guía para solucionar problemas de Hardware** (PDF): "Capítulo 2: SI ALGO NO VA BIEN EN EL EQUIPO" - "Mantenimiento periódico"

## Fax

### ¿Puedo reenviar un fax recibido?

Sí. Puede reenviar un fax recibido a otra máquina de fax tal cual o como un trabajo de fax por Internet. Para reenviar un fax, necesita realizar cierta configuración predeterminada. Consulte la siguiente guía:

📖 **Guía de Fax (GD-1370)**: "Capítulo 3: USO DE LA UNIDAD DE FAX (FUNCIONES ÚTILES)" - "Uso de la función de buzón de correo"

También puede reenviar a una carpeta compartida de este equipo, a un buzón de archivos electrónicos (e-Filing) o una dirección de correo electrónico, además de a un número de fax o a un número de fax a través de Internet, desde el menú de TopAccess. Consulte la siguiente guía:

📖 **Guía de TopAccess** (PDF): "Capítulo 5: Página de la ficha [Registro (Registration)]" - "Procedimiento de configuración y uso de [Registro (Registration)]" - "Administración de buzones de correo"

📖 **Guía de TopAccess** (PDF): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Procedimiento de configuración y uso de [Registro (Registration)] (ficha [Administración (Administration)])" - "Configuración de Reenvío de fax recibido y Reenvío de InternetFAX recibido"

### ¿Cómo puedo registrar o cambiar el nombre o número de fax de un remitente?

Puede registrar o cambiar el nombre o número de fax de un remitente como se describe a continuación.

Funciones -Usuario- (User Functions -User-) > Admin. (Admin) > Fax > ID de terminal (Terminal ID)

📖 **Guía de Gestión del dispositivo MFP** (PDF): "Capítulo 2: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS (Administrador)" - "Fax" - "Registro del ID de terminal"

### ¿Cómo puedo prevenir errores al enviar faxes?

Para prevenir errores, confirme que ha configurado el destinatario correcto antes de enviar un fax. Consulte la siguiente página:

📖 P.33 "Confirmación de los destinatarios"

También puede prevenir errores si sigue los pasos que se indican abajo. Para obtener información, póngase en contacto con el técnico o representante del servicio técnico.

- Desactive la introducción directa de números de fax y limite la configuración del destino a la selección desde la libreta de direcciones.
- Especifique el destino dos veces y compárelos. Si son los mismos, envíe el fax.

### Aparece "0050" en el registro de envío de fax.

"0050" es un código de error que indica que la línea del destinatario está ocupada. Vuelva a intentar realizar la transmisión más tarde.

Para obtener información sobre los códigos de error de fax, consulte la siguiente página:

📖 **Guía para solucionar problemas de Software** (PDF): "Capítulo 8: COMPROBACIÓN DEL ESTADO DEL EQUIPO CON TopAccess" - "Códigos de error de transmisión y recepción"

### ¿Puedo enviar un fax desde un PC?

Sí. Puede enviar un fax o un fax por Internet desde un PC donde esté instalado el controlador N/W-Fax. No necesita imprimir el fax original.

1. Seleccione [Imprimir (Print)] en el menú [Archivo (File)] de la aplicación.
2. Seleccione [TOSHIBA e-STUDIO Fax] y después haga clic en [Preferencias (Preferences)] ([Propiedades (Properties)]).
3. Especifique el destino en la ficha [Enviar (Send)] del controlador de impresora y haga clic en [Aceptar (OK)].
4. Haga clic en [Imprimir (Print)] ([Aceptar (OK)]).

 **Guía de Fax (GD-1370):** "Capítulo 4: USO DEL CONTROLADOR N/W-FAX (FAX EN RED)" - "Envío de documentos de fax en red"

 **Guía de instalación del Software (PDF):** "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA"

### No puedo reenviar los datos escaneados a una carpeta en la red.

Compruebe lo siguiente:

- ¿Se comparte la carpeta especificada? La configuración de la carpeta compartida puede ser distinta según el equipo o el sistema operativo.
- ¿Se ha introducido correctamente la ruta de red de la carpeta?
- ¿Se ha introducido correctamente el nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión?
- ¿Bloquea el software antivirus la escritura en la carpeta de red?

### [Remoto 1 (Remote1)] (o [Remoto 2 (Remote2)]) no se pueden seleccionar en [Guardar como archivo (Save as File)].

Confirme la configuración de carpeta compartida en el menú de TopAccess.

1. Seleccione lo siguiente: Ficha [Administración (Administration)] > [Configuración (Setup)] > [Guardar como arc. (Save as file)].
2. Confirme que se ha seleccionado [Permitir el uso de carpetas de red como destino (Use Network Folder Destination)] en [Destino (Destination)].
3. Confirme que se ha seleccionado [Remoto 1 (Remote 1)] (o [Remoto 2 (Remote 2)]) en [Configuración de Remoto 1 y Remoto 2 (Remote 1 and Remote 2 Settings)].

 **Guía de TopAccess (PDF):** "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Configuración (Setup)]" - "Configuración de Guardar como arc."

## Escaneado

### ¿Cómo puedo escanear una imagen en formato JPEG?

Seleccione [Todo color (Full Color)] o [Esc.grises (Gray Scale)] como modo de color en la configuración de escaneado y después seleccione [JPEG] como formato de archivo.

 **Guía de Escaneado (PDF):** "Capítulo 2: ESCANEADO (FUNCIONAMIENTO BÁSICO)" - "Almacenamiento de datos en la carpeta compartida", "Envío de datos a una dirección de correo electrónico" o "Almacenamiento de datos en un dispositivo de almacenamiento USB"

### ¿Dónde se almacena el archivo escaneado?

Si ha especificado [Archivo (File)] como directorio de almacenamiento, los datos se almacenan en una carpeta compartida "file\_share" en el dispositivo de almacenamiento interno del equipo. Para descargar los datos, consulte la siguiente página:

 P.37 "Almacenamiento de los datos escaneados de una carpeta compartida en un PC Windows"

## Impresión

### ¿Cómo puedo eliminar un trabajo de impresión?

1. Pulse el botón Est. trab. (Job Status) en la parte superior derecha de la pantalla de inicio o [Est. trab. (Job Status)] en la parte inferior derecha de la pantalla de cada función.
2. Pulse [Impr. (Print)] en la ficha [Trabajos (Jobs)].
3. Seleccione el trabajo que desea eliminar de la lista de trabajos de impresión y luego pulse [Eliminar (Delete)].
4. Pulse [Eliminar (Delete)] para eliminar el trabajo.

 **Guía para solucionar problemas de Software (PDF):** "Capítulo 1: CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS EN EL PANEL TÁCTIL" - "Eliminación de trabajos"

### He instalado un controlador de impresora pero no puedo imprimir.

Confirme que la configuración de puerto del controlador de impresora sea correcta.

\* Inicie sesión en Windows con una cuenta que permita realizar la instalación, como una cuenta de administrador.

1. Seleccione [Dispositivos e impresoras (Devices and Printers)] en el menú [Inicio (Start)].
2. Haga clic con el botón derecho en [TOSHIBA Universal Printer 2] y, a continuación, haga clic en [Propiedades de impresora (Printer properties)].
3. Seleccione el puerto de este equipo en la lista [Imprimir en los siguientes puertos (Print to the following port(s))] en la ficha [Puertos (Ports)] del controlador de impresora. Haga clic en [Configurar puerto (Configure Port)].
4. Confirme si la dirección IP de este equipo se ha configurado correctamente en el cuadro [Nombre o dirección IP de impresora (Printer Name or IP Address)] en [Configurar monitor de puerto TCP/IP estándar (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)].
5. Confirme si se ha seleccionado [Raw] en [Protocolo (Protocol)] en [Configurar monitor de puerto TCP/IP estándar (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)] y que se ha introducido "9100" en el cuadro [Número de puerto (Port Number)] de [Configuración de Raw (Raw Settings)].

Si el problema persiste, consulte la siguiente guía o póngase en contacto con el administrador:

 **Guía para solucionar problemas de Software** (PDF): "Capítulo 3: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE IMPRESIÓN" o "Capítulo 6: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONEXIONES DE RED"

### ¿Puedo imprimir en papel de tamaño no estándar?

Sí. Puede imprimir si registra un tamaño de papel personalizado en el controlador de impresora.

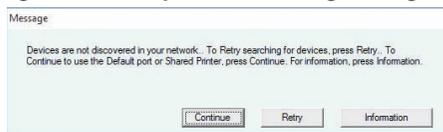
\* Inicie sesión en Windows con una cuenta que permita realizar la instalación, como una cuenta de administrador.

 **Guía de Impresión** (PDF): "Capítulo 2: IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE WINDOWS" - "Configuración del papel y del porcentaje de reproducción" - "Uso de varios tipos de papel"

## Software cliente

### Aparece "Dispositivos no detectados en la red. (Devices are not discovered in your network.)" durante la instalación del controlador de impresora.

Si el equipo no se detecta en la red durante la instalación del controlador de impresora, aparece el siguiente mensaje. Consulte la siguiente guía:



 **Guía de instalación del Software** (PDF): "Capítulo 3: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA WINDOWS" - "Instalación de los controladores de impresora"

### No puedo instalar el controlador de impresora u otro software.

Pruebe lo siguiente y vuelva a intentar repetir la instalación.

- Desinstale cualquier controlador de impresora existente.
- Cierre software residente, como un software antivirus.
- Inicie sesión en Windows con una cuenta que permita realizar la instalación, como una cuenta de administrador.

### ¿Puedo registrar datos de un archivo CSV en la libreta de direcciones?

Sí. Puede registrarlos desde el Visor de la libreta de direcciones o desde TopAccess. Consulte la siguiente guía:

 Menú Ayuda (Help) del Visor de la libreta de direcciones

 **Guía de TopAccess** (PDF): "Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Procedimiento de configuración y uso de [Mantenimiento (Maintenance)]" - "Importación y exportación"

### No puedo imprimir desde el PC.

Compruebe lo siguiente:

- ¿Está encendido el equipo?
- ¿Está enchufado el cable de alimentación? En caso negativo, enchufe el cable de alimentación en una toma.
- ¿Está desconectado el cable de red? Si está desconectado, conéctelo al puerto LAN.
- ¿Se ha agotado el tóner o el papel?
- ¿Supera el número de páginas configurado el máximo permitido para el departamento o usuario especificado?

Si el problema persiste después de comprobar lo anterior, consulte la siguiente guía o póngase en contacto con el administrador:

 **Guía para solucionar problemas de Software** (PDF): "Capítulo 3: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE IMPRESIÓN" o "Capítulo 6: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONEXIONES DE RED"

### El equipo no reconoce el dispositivo USB insertado.

Confirme que el dispositivo USB está insertado correctamente en el puerto USB.

El dispositivo USB debe cumplir las condiciones que se indican a continuación para este equipo:

- Formateado como FAT16 o FAT32
- Solo una partición

\* Es posible que no se reconozcan algunos dispositivos USB aunque cumplan las condiciones anteriores. Pruebe a usar un dispositivo USB de otros fabricantes que cumpla con las condiciones de arriba.

 **Guía de Escaneado** (PDF): "Capítulo 2: ESCANEADO (FUNCIONAMIENTO BÁSICO)" - "Almacenamiento de datos en un dispositivo de almacenamiento USB"

 **Guía de Impresión** (PDF): "Capítulo 4: OTROS MÉTODOS DE IMPRESIÓN" - "Impresión de archivos de un soporte USB (impresión directa USB)"

## Otras preguntas

### ¿Cómo puedo confirmar o cambiar la dirección IP de este equipo?

Siga los pasos de abajo en el panel táctil:

Funciones -Usuario- (User Functions -User-) > Admin. (Admin) > Red (Network) > IPv4

 **Guía de Gestión del dispositivo MFP** (PDF): "Capítulo 2: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS (Administrador)" - "Red (Network)"

### ¿Cómo puedo comprobar la cantidad de tóner restante en un cartucho de tóner?

Siga los pasos siguientes:

1. Pulse el botón Est. trab. (Job Status) en la pantalla de inicio.
2. Pulse la ficha [Tóner (Toner)].
3. Cuando termine la comprobación, pulse [Cerrar (Close)].

Si aparece un mensaje en el panel táctil que le informa de que queda poco tóner, prepare un nuevo cartucho de tóner. El equipo puede imprimir alrededor de 1.000 páginas después de que aparezca este mensaje.

Sustituya el cartucho de tóner cuando aparezca el mensaje correspondiente en el panel táctil.

 **Guía para solucionar problemas de Software** (PDF): "Capítulo 1: CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS EN EL PANEL TÁCTIL" - "Confirmación de los estados de los trabajos de impresión, copia, escaneado y fax"

### No se pueden usar algunas funciones descritas en los manuales de operador.

Aunque se describan en los manuales de operador, depende de la configuración de este equipo o del privilegio de acceso concedido al usuario. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

# Capítulo 5

## INFORMACIÓN SOBRE EL EQUIPO

Elementos incluidos con el equipo.....	60
Software cliente.....	61
Aplicaciones avanzadas.....	63
Opciones.....	64
Inicio de sesión.....	67

# Elementos incluidos con el equipo

Los siguientes elementos se incluyen con el equipo. Compruebe que tiene todos. Póngase en contacto con el servicio técnico o un representante si le falta alguno o alguno está dañado.

## Elementos incluidos con el equipo

<b>Información de Seguridad</b>	Describe las precauciones que es necesario adoptar para utilizar el equipo. Lea este folleto en primer lugar.
<b>Guía de Inicio Rápido (esta guía)</b>	Describe los preparativos, los procedimientos básicos y avanzados de uso, el mantenimiento y la limpieza periódica del equipo.
<b>DVD de utilidades de cliente/documentación del usuario</b>	Contiene los archivos pdf de los manuales de operador, como la Guía de Copiado. Contiene software cliente como los controladores de impresora y el software de utilidades. Para obtener más información, consulte la siguiente página:  P.61 "Software cliente"

# Software cliente

Describe el software cliente del equipo. Antes de usar el equipo, debe instalar software, excepto la utilidad Web de archivos electrónicos (e-Filing) y TopAccess.

## Software cliente para funciones de impresión

<b>Controlador de impresora universal 2</b>	Se instala con la instalación recomendada.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 3: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA WINDOWS"  P.40 "Funciones de impresión"  <b>Guía de Impresión</b> (PDF): "Capítulo 2: IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE WINDOWS"
<b>Controlador de impresora universal PS3</b>	Le permite imprimir documentos en modo de alta calidad con aplicaciones como las de Adobe Systems Incorporated.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 3: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA WINDOWS"  <b>Guía de Impresión</b> (PDF): "Capítulo 2: IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE WINDOWS"
<b>Controlador de impresora universal XPS</b>	Le permite imprimir documentos desde aplicaciones WPF.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 3: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA WINDOWS"  <b>Guía de Impresión</b> (PDF): "Capítulo 2: IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE WINDOWS"
<b>Archivo PPD para Mac</b>	Le permite imprimir documentos desde ordenadores Mac (Mac OS X 10.7.5 o versiones superiores).  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 4: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA MAC OS"  <b>Guía de Impresión</b> (PDF): "Capítulo 3: IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE MAC OS"
<b>Filtro UNIX/Linux</b>	Le permite imprimir documentos desde una estación de trabajo UNIX/Linux.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 5: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA UNIX/Linux"  <b>Guía de Impresión</b> (PDF): "Capítulo 4: OTROS MÉTODOS DE IMPRESIÓN" - "Impresión desde UNIX/Linux"
<b>CUPS</b>	Le permite configurar el sistema de impresión CUPS desde estaciones de trabajo UNIX/Linux.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 5: INSTALACIÓN DE LOS CONTROLADORES DE IMPRESORA PARA UNIX/Linux"

## Software cliente para funciones de escaneado

<b>Controlador de escaneado remoto (Remote Scan)</b>	Le permite escanear documentos de forma remota y obtener datos escaneados como una imagen en aplicaciones TWAIN de PC Windows.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 6: INSTALACIÓN DEL CONTROLADOR Y LAS UTILIDADES DE ESCANEADO (Windows)"
<b>Controlador WIA</b>	Le permite escanear documentos de forma remota y obtener datos escaneados como una imagen en aplicaciones WIA (Windows Imaging Acquisition) de PC Windows.  <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 6: INSTALACIÓN DEL CONTROLADOR Y LAS UTILIDADES DE ESCANEADO (Windows)"  <b>Guía de Escaneado</b> (PDF): "Capítulo 4: ESCANEADO CON HERRAMIENTAS DE UTILIDADES"

## Software cliente para funciones de archivos electrónicos (e-Filing)

<b>Controlador TWAIN</b>	<p>Le permite obtener documentos almacenados en archivos electrónicos (e-Filing) como una imagen en aplicaciones TWAIN de PC Windows.</p> <p> <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 6: INSTALACIÓN DEL CONTROLADOR Y LAS UTILIDADES DE ESCANEADO (Windows)"</p>
<b>Descargador de archivos</b>	<p>Le permite obtener documentos almacenados en archivos electrónicos (e-Filing) como una imagen en PC Windows.</p> <p> <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 6: INSTALACIÓN DEL CONTROLADOR Y LAS UTILIDADES DE ESCANEADO (Windows)"</p>
<b>Utilidad Web de archivos electrónicos (e-Filing)</b>	<p>Le permite usar o configurar archivos electrónicos (e-Filing) con un explorador en PC con Windows. Como la utilidad ya está instalada, introduzca la dirección IP del equipo en un explorador y proceda al inicio.</p> <p> <b>Guía de Archivado Electrónico</b> (PDF): "Capítulo 3: OPERACIONES CON UN PC CLIENTE (UTILIDAD WEB DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, e-Filing)"</p>
<b>Utilidad de copia de seguridad/restablecimiento de datos de archivo electrónico</b>	<p>Le permite realizar una copia de seguridad y restablecimiento de los datos almacenados en archivos electrónicos (e-Filing) en PC con Windows.</p> <p> <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 8: INSTALACIÓN DE LA FUNCIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO (Windows)"</p>

## Software cliente para funciones de gestión de red

<b>TopAccess</b>	<p>Le permite ver información del dispositivo y registros, crear plantillas y una libreta de direcciones, y administrar el equipo con un explorador. Como la utilidad TopAccess ya está instalada, introduzca la dirección IP del equipo en un explorador y encienda el equipo.</p> <p> <b>Guía de TopAccess</b> (PDF): "Capítulo 1: Introducción"</p>
------------------	---

## Software cliente para funciones de fax en red

<b>Controlador de fax en red (N/W-Fax)</b>	<p>Le permite enviar faxes o faxes a través de Internet desde el PC. Para obtener más información, consulte las siguientes guías:</p> <p> <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 7: INSTALACIÓN DE LAS UTILIDADES DE FAX EN RED (Windows)"</p> <p> <b>Guía de Fax (GD-1370)</b>: "Capítulo 4: USO DEL CONTROLADOR N/W-FAX (FAX EN RED)"</p>
<b>Visor de la libreta de direcciones</b>	<p>Le permite gestionar la libreta de direcciones (como los números de fax y las direcciones de correo electrónico) y cargar la libreta de direcciones desde el PC al equipo.</p> <p> <b>Guía de instalación del Software</b> (PDF): "Capítulo 2: INSTALACIÓN RECOMENDADA" o "Capítulo 7: INSTALACIÓN DE LAS UTILIDADES DE FAX EN RED (Windows)"</p>

# Aplicaciones avanzadas

Hay disponibles varias aplicaciones con las que puede mejorar la funcionalidad de su equipo. La disponibilidad de las aplicaciones varía de región a región. Para obtener información, póngase en contacto con el técnico o representante del servicio técnico.

## Aplicaciones disponibles para este equipo

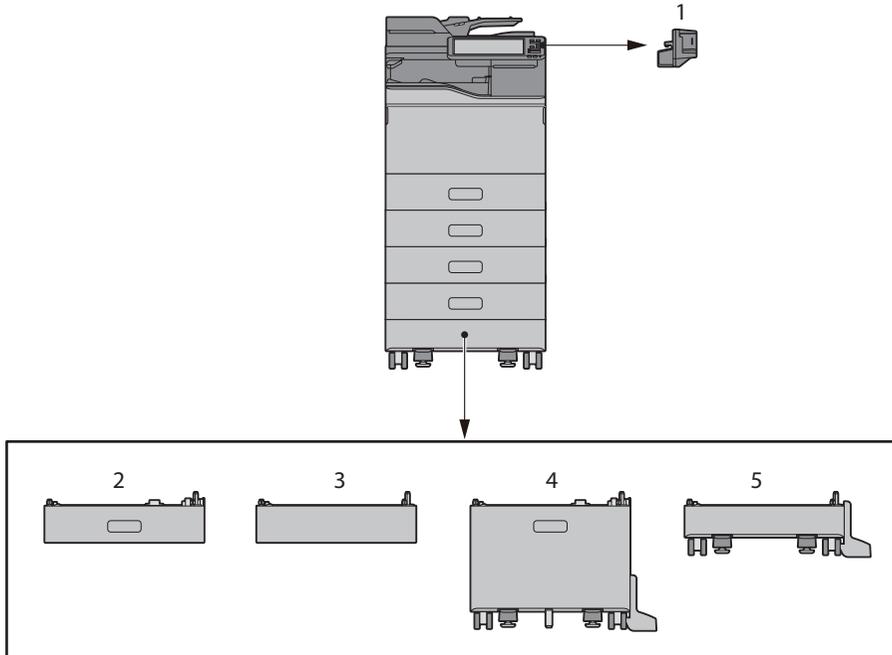
<b>e-BRIDGE Plus for Google Drive</b>	A través del uso de Google Drive (el servicio de nube de Google), puede cargar datos de escaneado desde este equipo a Google Drive y descargar e imprimir un archivo en Google Drive.
<b>e-BRIDGE Plus for Dropbox</b>	A través del uso de Dropbox (el servicio de nube de Dropbox), puede cargar datos de escaneado desde este equipo a Dropbox y descargar e imprimir un archivo en Dropbox.
<b>e-BRIDGE Plus for OneDrive</b>	A través del uso de OneDrive (el servicio de nube de Microsoft), puede cargar datos de escaneado desde este equipo a OneDrive y descargar e imprimir un archivo en OneDrive.
<b>e-BRIDGE Plus for Box</b>	A través del uso de Box (el servicio de nube de Box), puede cargar datos de escaneado desde este equipo a Box y descargar e imprimir un archivo en Box.
<b>e-BRIDGE Plus for USB Storage / e-BRIDGE Plus Auto Launcher</b>	Puede almacenar datos de escaneado en un soporte USB e imprimir un archivo en un soporte USB.
<b>e-BRIDGE Plus for Google Cloud Print</b>	Puede imprimir con Google Cloud Print (el servicio de nube de Google).
<b>e-BRIDGE Plus for Green Information</b>	Puede comprobar hasta qué punto ha logrado reducir el uso de papel, lo que contribuirá a la conservación del medioambiente, al recopilar, contabilizar y almacenar la información de los contadores del equipo.
<b>e-BRIDGE Plus for Zone OCR</b>	Puede escanear caracteres y códigos de barras en zonas especificadas de los originales escaneados con la función OCR del MFP y guardarlos en carpetas compartidas en la red junto con los resultados reconocidos. Además, puede asignar nombres a los archivos de manera automática y crear carpetas de almacenamiento usando los resultados reconocidos. Los resultados reconocidos se pueden comprobar y editar con la herramienta adjunta.
<b>e-BRIDGE Plus for WebDAV</b>	El uso del protocolo WebDAV le permite cargar datos de escaneado desde este equipo a un servidor WebDAV y descargar e imprimir un archivo en un servidor WebDAV.
<b>e-BRIDGE Plus for SharePoint Online</b>	El uso de SharePoint Online (el servicio en la nube de Microsoft Office 365) le permite cargar datos de escaneado desde este equipo a SharePoint Online y descargar e imprimir un archivo en SharePoint Online.
<b>e-BRIDGE Plus for Exchange Online</b>	El uso de Exchange Online (el servicio en la nube de Microsoft Office 365) le permite enviar un mensaje de correo electrónico adjuntando los originales escaneados desde este equipo a SharePoint Online y guardarlo junto con los mensajes como un borrador.
<b>e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business</b>	El uso de OneDrive for Business (el servicio en la nube de Microsoft Office 365) le permite cargar datos de escaneado desde este equipo a OneDrive for Business y descargar e imprimir un archivo en OneDrive for Business.
<b>e-BRIDGE Plus for G Suite Google Drive</b>	El uso de G Suite Google Drive (el servicio en la nube de Google) le permite cargar datos de escaneado desde este equipo a Google Drive y descargar e imprimir un archivo en Google Drive.
<b>e-BRIDGE Plus for Gmail</b>	El uso de Gmail (el servicio en la nube de Google) le permite enviar un mensaje de correo electrónico adjuntando los originales escaneados desde este equipo y guardarlo junto con los mensajes como un borrador.

## Aplicaciones disponibles para dispositivos móviles con iOS/Android

<b>e-BRIDGE Print and Capture</b>	A través de un terminal iOS o Android, puede imprimir o escanear en este equipo.
-----------------------------------	--

# Opciones

Las siguientes opciones se venden aparte y mejoran las prestaciones del equipo. Para obtener información, póngase en contacto con el técnico o representante del servicio técnico.



- 1. Grapadora fuera de línea (MJ-1047)**  
Usa la grapadora.
- 2. Unidad de alimentación de papel (MY-1050)**  
Agrega una bandeja adicional al equipo.  
Agrega hasta 3 bandejas al equipo.
- 3. Espaciador (GR-1380)**  
Ajusta la altura del equipo.
- 4. Alimentador de gran capacidad (KD-1071)**  
Le permite alimentar hasta 2.000 hojas (80 g/m<sup>2</sup> o 20 libras Bond) de papel A4, LT, LG o 13"LG.
- 5. Ruedas (GR-1390)**  
Esta unidad se necesita en caso de instalar la unidad de alimentación de papel o el espaciador.

El resto de opciones disponibles son las siguientes. Póngase en contacto con el técnico o el representante del servicio técnico para obtener más detalles.

**Teclado numérico (GR-1340)**

Se instala en el panel de control.

**Escritorio (MH-4000)**

Un escritorio para el equipo.

**Brazo accesible (KK-2560)**

Permite a un usuario en silla de ruedas cerrar el alimentador de documentos de escaneado doble.

 P.66 "Uso del brazo accesible"

**Unidad de fax (GD-1370)**

Le permite utilizar el equipo como una máquina de fax.

- Se instala dentro del equipo.

**Módulo de LAN inalámbrica/Bluetooth (GN-4030)**

Le permite imprimir a través de LAN inalámbrica y Bluetooth. También le permite usar un teclado Bluetooth.

- Se instala dentro del equipo.

**Habilitador de sobrescritura de datos (GP-1070)**

Borra los datos almacenados temporalmente al copiar o ejecutar otra operación.

**Habilitador de IPsec (GP-1080)**

Le permite usar la función IPsec.

**Kit de copiado con impresión segura (GP-1190)**

Permite el copiado con impresión segura, así como hacer un seguimiento de la información de trama de seguridad.

**Habilitador de escaneado meta (GS-1010)**

Le permite usar la función de escaneado meta.

**Habilitador de fuentes Unicode (GS-1007)**

Le permite imprimir desde un entorno SAP con fuentes Unicode.

**Habilitador de OCR (GS-1080, GS-1085)**

Le permite usar la función OCR.

**Habilitador de impresión Multi Station (GS-1090, GS-1095)**

Le permite usar la función de impresión Multi Station.

**Kit de disco duro FIPS (GE-1230)**

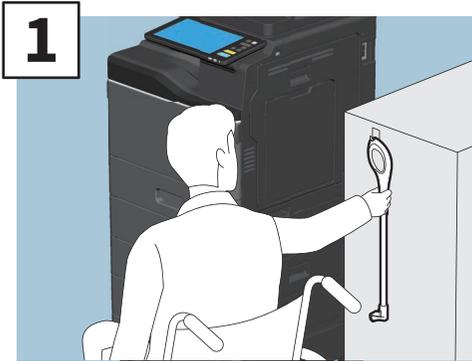
Le permite usar discos duros compatibles con la norma FIPS140 (en inglés, Federal Information Processing Standard; en español, Norma federal de procesamiento de información) de EE.UU.

**Nota**

- En función del modelo, puede haber opciones ya instaladas y disponibles.
- Es posible que algunas opciones no estén disponibles en algunas regiones.

## Uso del brazo accesible

El brazo accesible permite a un usuario en silla de ruedas cerrar el alimentador de documentos de escaneado doble.



Sujete el brazo accesible.



Enganche el brazo accesible a la parte superior del alimentador de documentos de escaneado doble.

### Nota

- Guárdelo cerca del equipo. Si se almacena colocándolo sobre el equipo, elija un lugar que no interfiera con la fuente de papel, la liberación de atascos de papel o la sustitución de tóner.
- No lo use para ningún otro fin que no sea cerrar el dispositivo.

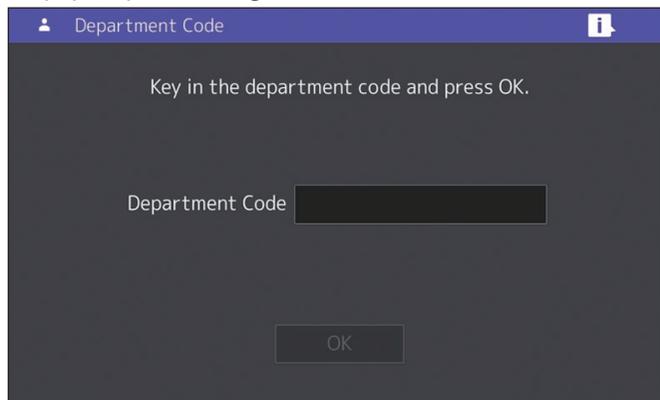
# Inicio de sesión

Cuando el equipo se controla con las funciones de gestión de departamentos o de usuarios, puede realizar copias y ejecutar otras funciones si sigue el procedimiento descrito abajo para iniciar sesión.

## Gestión de departamentos

Restringe los usuarios o gestiona el volumen de copias permitido para un grupo o departamento individual de la empresa. Si el equipo se controla con un código de departamento, encienda el equipo e introduzca el código correspondiente.

Cuando se enciende el equipo, aparece el siguiente menú.



Introduzca un código de departamento (máx. 63 dígitos) previamente registrado y pulse [Aceptar (OK)]. El menú cambia y el equipo está listo para utilizarse.

En caso de que el código de departamento introducido sea incorrecto, el menú no cambiará.

### Sugerencia

Borrado automático de funciones:

- Restablece toda la configuración predeterminada sin que sea necesario pulsar el botón [BORRAR FUNCIÓN (FUNCTION CLEAR)] en el panel de control. Se activa cuando ha transcurrido el período de tiempo especificado desde la última expulsión de papel o desde la última pulsación de cualquier botón. Cuando se usa la gestión de departamentos o de usuarios, la pantalla vuelve al menú de introducción del código de departamento o de información de usuario. Cuando no se utilizan, la pantalla vuelve a la pantalla de inicio.
- El período se configura de manera predeterminada en 45 segundos en el momento de la instalación. Para cambiar la configuración, consulte la siguiente guía:  
[📖 Guía de Gestión del dispositivo MFP \(PDF\): "Capítulo 2: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS \(Administrador\)" - "General"](#)
- Cuando se conecta a un equipo que tiene habilitada la gestión de departamentos o usuarios con software cliente, es posible que tenga que iniciar sesión. Para obtener más información, pregunte al administrador.

### Tras finalizar la operación

Para impedir el uso no autorizado del equipo, vuelva al menú de introducción de código de departamento siguiendo uno de los procedimientos de abajo.

- Pulse el botón [ACCESO (ACCESS)] en el panel de control.
- Pulse dos veces el botón [BORRAR FUNCIÓN (FUNCTION CLEAR)] en el panel de control.

## Gestión de usuarios

Restringe los usuarios o gestiona las funciones disponibles y los registros anteriores de cada usuario. Si el equipo se gestiona con esta función, encienda el equipo e introduzca la información necesaria (por ejemplo, nombre de usuario, contraseña). Siga el procedimiento siguiente.

### Nota

Si introduce una contraseña no válida varias veces, no podrá iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado.

Si aparece un mensaje que le informa de que su cuenta está bloqueada o de que el nombre de usuario o contraseña no son correctos y no puede iniciar sesión, póngase en contacto con el administrador.

### Sugerencia

- Si está habilitado el uso de usuarios invitados en la función de gestión de usuarios, aparece el botón [Invitado (Guest)] en el panel táctil. Pulse [Invitado (Guest)] para iniciar sesión como usuario invitado. Para conocer los tipos de funciones disponibles, póngase en contacto con el administrador.
- Introduzca el PIN en el panel táctil (hasta 32 dígitos) cuando se le solicite. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.
- Seleccione el proyecto cuando se le solicite. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.
- Puede comprobar información del contador de usuario si pulsa en el nombre de usuario mostrado en la parte superior de la pantalla de inicio durante el inicio de sesión. Si utiliza una función de autenticación interna, puede cambiar la contraseña.

### Tras finalizar la operación

Para impedir el uso no autorizado del equipo, cierre la sesión siguiendo el procedimiento de abajo.

1. Realice una de las operaciones de abajo:
  - Pulse el botón [ACCESO (ACCESS)] en el panel de control.
  - Pulse dos veces el botón [BORRAR FUNCIÓN (FUNCTION CLEAR)] en el panel de control.
2. En la pantalla de confirmación, seleccione [Sí (Yes)].

## 1 Aparece el menú de autenticación del usuario.

### Autenticación local MFP

### Autenticación de dominio de Windows, Autenticación LDAP

El nombre de dominio se muestra en [Dominio (Domain)]. Para la autenticación LDAP, el nombre del servidor LDAP se muestra en [LDAP] en lugar de en [Dominio (Domain)].

### Sugerencia

Si el nombre de dominio mostrado o el nombre del servidor LDAP no es el suyo, pulse  para seleccionar el suyo.

## 2 Introduzca el nombre de usuario (hasta 128 caracteres) y contraseña (hasta 64 caracteres) y luego pulse [Aceptar (OK)].

## 3 El equipo está listo para el uso.



# NOTAS

# Procedimiento para hacer una copia de seguridad de los datos

Los datos mostrados abajo se almacenan en el dispositivo de almacenamiento interno del equipo.

- Configuración de MFP (MFP Setting)
- Gestión de usuario (User Management) [Usuario, Grupo, Función, Cuota, Código de departamento, Mi menú con plantilla/Libreta de direcciones, Código de proyecto, Pantalla de inicio (User, Group, Role, Quota, Department Code, My Menu with Template/Address Book, Project Code, Home Screen)]
- Buzón de correo (MailBox)
- Configuración de inicio (Home Setting)
- Aplicación (Application) (incluida la licencia)
- e-Filing
- Datos en una carpeta compartida

Le recomendamos hacer una copia de seguridad periódica de los datos. Para tal fin y por seguridad, puede consultar los siguientes manuales ante posibles contingencias llegado el caso. Se puede hacer la copia de seguridad de estos datos en un dispositivo de almacenamiento USB o en un servidor externo conectado a través de la red. Los datos de la copia de seguridad se pueden restaurar con una operación desde el panel de control. Si algún punto no le queda claro o necesita más información, póngase en contacto con el servicio técnico o representante de servicio.

	Nombre del elemento	Manual	Consulte...
1	Configuración de la función de copia de seguridad de datos	<b>Guía de TopAccess</b>	"Capítulo 8: Página de la ficha [Administración (Administration)]" - "Lista de elementos de [Mantenimiento (Maintenance)]" - "Copia de seguridad de datos (Data Backup)"
2	Copia de seguridad o restauración de los datos desde el panel de control.	<b>Guía de Gestión del dispositivo MFP</b>	"Capítulo 2: CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS (Administrador)" - "Configuración de la copia de seguridad y restauración de los datos"
3	Copia de seguridad de los datos en una carpeta compartida	<b>Guía de Inicio Rápido</b>	"Capítulo 2: FUNCIONES BÁSICAS" - "Funciones de escaneado" - "Almacenamiento de los datos escaneados de una carpeta compartida en un PC Windows" <sup>*1</sup>

\*1 No se incluyen los datos almacenados en un dispositivo de almacenamiento interno distinto del que está instalado en el equipo (dispositivo de almacenamiento especificado por el usuario).

# ÍNDICE

## A

Ajuste del ángulo del panel de control	11
Alimentador de documentos de escaneo doble (DSDF)	8
Alimentador de gran capacidad	8
Apagado del equipo	16

## B

Bandeja	8
Bandeja de alimentación manual	8
Bandeja de salida	9
Botón [BORRAR FUNCIÓN (FUNCTION CLEAR)]	10
Botón [ACCESO (ACCESS)]	10
Botón [AHORRO ENERGÍA (ENERGY SAVER)]	10
Botón [?] (Ayuda)	12
Botón Configuración de inicio (Home Setting)	12
Botón de [ENCENDIDO (POWER)]	10
Botón Estado (Status)	12
Botón Est. trab. (Job Status)	12
Botón [INICIO (HOME)]	10
Botón [PROGRAMABLE1]	10
Botón [PROGRAMABLE2]	10
Botón Rellamada (Recall)	12
Botón Siguiete (Next)	12
Botón Sincronización de datos de inicio (Home Data Sync)	12
Botón [START]	10

## C

Cartucho de tóner	9, 44
Códigos de error	54
Colocación de papel	18
Copia	28, 55
Cristal de originales	9
Cubierta de alimentación de papel	8
Cubierta frontal	8

## D

Descripción de los componentes	8
--------------------------------	---

## E

e-Filing	38
Elementos incluidos con el equipo	60
Encendido del equipo	15
Escala de originales	9
Escaneado	36, 56

## F

Fax	32, 55
-----	--------

## G

Gestión de departamentos	67
Gestión de usuarios	68
Grapadora fuera de línea	64

## H

Hoja de cubierta	9
------------------	---

## I

Impresión	40, 56
Indicador DATOS IMPRESORA (PRINT DATA)	10
Indicador de alarma	10
Indicador de alarma (naranja)	8
Indicador de documentos (azul)	8
Indicador de posición de página	12
Indicador INTERRUPTOR PPAL. (MAIN POWER)	10
Indicador RX MEMORIA (MEMORY RX)	10

## L

Limpiador	9
Limpiadores de los cargadores principales	9
Limpieza periódica	49

## M

Modo de ahorro de energía	17
---------------------------	----

## O

Opciones	64
----------	----

## P

Panel de control	9, 10
Panel táctil	10
Pantalla de inicio	12, 24
Puerto LAN	9
Puerto USB	9

## R

Recipiente para desperdicios de tóner	9
---------------------------------------	---

## S

Símbolos	52
Software cliente	61
Sustitución del cartucho de grapas	48
Sustitución del cartucho de tóner	44
Sustitución del recipiente para desperdicios de tóner	46

## T

Teclas digitales (opcional)	10
Terminal USB (4 patillas)	9
Tope de salida de papel	9

## U

Unidad de alimentación de papel	64
Unidad dúplex automática	8

## Z

Zona de escaneado	9
-------------------	---



**SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES EN COLOR**  
**Guía de Inicio Rápido**

---

**e-STUDIO330AC**

**e-STUDIO400AC**

**Toshiba Tec Corporation**

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN