

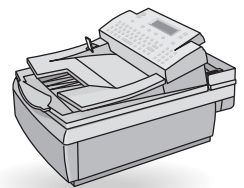


HP

Digital Sender

8100C

Guía del usuario





HP Digital Sender 8100C

Guía del usuario _____

Información de Copyright

© Copyright Hewlett-Packard Company 2000

Reservados todos los derechos. Está prohibida la reproducción, adaptación o traducción sin permiso previo por escrito, excepto cuando lo permitan las leyes de copyright.

Número de publicación
C7707-90005

Primera edición, 1 de abril de 2000

Créditos de marca comercial

CompuServe es una marca comercial de CompuServe, Inc en EE.UU. Microsoft es una marca registrada de Microsoft Corporation en EE.UU.

Windows, MS Windows y Windows NT son marcas comerciales de Microsoft Corporation en EE.UU. Pentium es una marca comercial registrada de Intel Corporation en EE.UU.

El código LDAP (biblioteca cliente libldap y biblioteca de codificación/descodificación liblber) son cortesía de la Universidad de Michigan en Ann Arbor. Copyright 1992-1996 Regentes de la Universidad de Michigan. Reservados todos los derechos.

Todos los demás productos mencionados aquí son marcas comerciales de sus respectivas compañías.

Garantía

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

Hewlett-Packard no otorga garantía de ningún tipo relacionada con esta información. HEWLETT-PACKARD RENUNCIA EXPRESAMENTE A LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN Y APTITUD IMPLÍCITAS PARA FINES PARTICULARES.

Hewlett-Packard no se hará responsable en ningún caso de los daños directos o indirectos, imprevistos o consecuentes relacionados con la entrega o uso de esta información.

AVISO A LOS USUARIOS DEL GOBIERNO DE EE.UU.: DERECHOS RESTRINGIDOS PARA EL SOFTWARE DE COMPUTADORAS COMERCIAL: "El uso, duplicación o divulgación por parte del Gobierno está sujeto a restricciones, según se estipulan en el subpárrafo (c) (1) (ii) de Rights in Technical Data Clause en DFARS 52.227-7013."

El material explorado con este producto puede estar protegido por las leyes gubernamentales o normas, como por ejemplo, las de derechos de autor. El cliente sólo es responsable del cumplimiento de dichas leyes y normas.

Información de seguridad

ADVERTENCIA
Riesgo de descarga eléctrica

Para evitar el riesgo de descarga eléctrica, utilice sólo los cables de alimentación proporcionados y conéctelos sólo a un zócalo con conexión a tierra adecuada (3 orificios).

Contenido

1 Iniciación

Introducción.....	5
Identificación de las piezas de Digital Sender	6
Identificación de las funciones del panel de control	8
Administración del perfil de usuario	10
Adición de un perfil de usuario registrado	11
Modificación de opciones para el perfil	14
Cómo acceder a la ayuda	15

2 Envío de documentos

Introducción.....	17
Directivas para documentos	18
Directivas para utilizar el AAD	18
Directivas para utilizar el cristal.....	19
Envío de documentos de doble cara	19
Paso 1 Cargar un documento.....	20
Paso 2 Seleccionar un destino	22
Envío de documentos por e-mail	22
Envío de documentos por fax	26
Impresión en impresoras habilitadas para HP JetSend.....	28
Modificación de ajustes (opcional).....	30

3 Administración de libretas de direcciones

Introducción.....	33
Utilización de libretas de direcciones	34
Visualización de las libretas de direcciones.....	35
Administración de la libreta de direcciones	
de E-Mail personales	36
Adición de direcciones.....	36
Modificación o supresión de direcciones de e-mail	38
Administración de las listas de E-Mail personales	39
Creación de listas nuevas	39
Adición de direcciones en listas existentes.....	41
Modificación o supresión de direcciones de las listas.....	42
Supresión de listas de e-mail	44
Administración de la libreta de números de fax	45
Adición de números de fax	45
Modificación o supresión de números de fax.....	47
Administración de la libreta de listas de fax	48
Creación de listas nuevas de fax	48
Adición de números de fax a listas existentes	50
Modificación o supresión de números de fax en listas	51

Supresión de listas de fax	53
----------------------------------	----

4 Resolución de problemas

Introducción.....	55
Cómo eliminar atascos de papel	56
Resolución de problemas del digital sender	60
Resolución de problemas generales del digital sender	60
Mensajes del panel de control	64

Apéndice A Información de garantía y asistencia

Declaración de garantía limitada de Hewlett-Packard	71
Garantía del año 2000 de Hewlett-Packard.....	74
Opciones mundiales de asistencia al cliente de HP	75
Asistencia de HP	77

Índice

1 Iniciación

Introducción

Gracias por comprar el HP Digital Sender 8100C. Este Digital Sender de red en color ayudará a distribuir rápida y cómodamente documentos de papel en formato electrónico. El digital sender funciona con otros dispositivos y programas. Por lo tanto, podrá:

- **E-mail** — Enviar un documento directamente a destinos de e-mail.
- **Fax** — Si la empresa se suscribe a un servicio de fax en Internet admitido, podrá enviar un documento por fax a uno o más destinos.
- **Enviar a una impresora habilitada para HP JetSend** — Enviar documentos a impresoras habilitadas para HP JetSend en la red LAN/WAN. (Para obtener más información sobre la tecnología HP JetSend y una lista de impresoras habilitadas para HP JetSend, visite la dirección www.jetsend.com.)

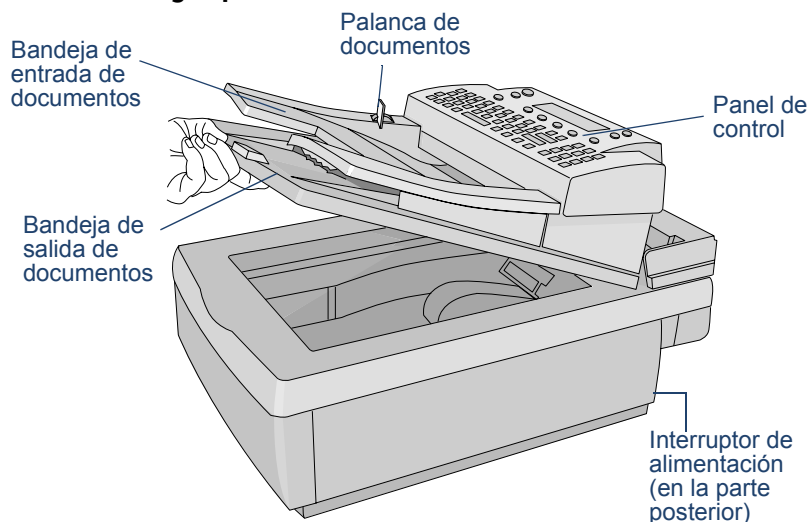
El digital sender también incorpora libretas de direcciones donde podrá almacenar direcciones de e-mail, números de fax y listas de distribución.

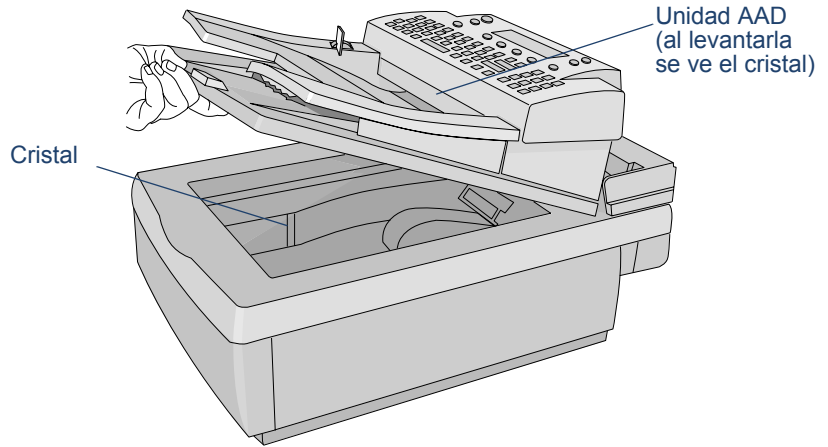
Esta guía del usuario debe utilizarse después de instalar y configurar el digital sender según las indicaciones del póster de configuración y la guía del administrador. Si el digital sender aún no está configurado, póngase en contacto con el administrador.

Identificación de las piezas de Digital Sender

Antes de utilizar el digital sender, utilice el diagrama que encontrará a continuación para familiarizarse con las piezas.

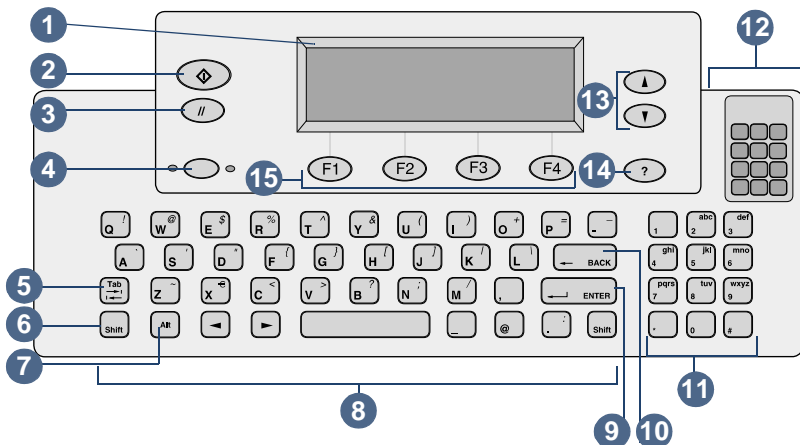
Vista frontal y superior



Vista frontal con la unidad AAD levantada

Identificación de las funciones del panel de control

Utilice este diagrama para familiarizarse con las funciones del panel de control.



- 1 Pantalla del panel de control — Muestra información y mensajes.
- 2 Tecla Enviar — Envía un documento. En los manuales, la tecla aparece con este símbolo: \diamond .
- 3 Tecla Cancelar — Detiene el proceso de envío o vuelve a la pantalla de visualización principal. En los manuales, la tecla aparece con este símbolo: \sloppy .
- 4 Tecla Una cara/Doble cara — Selecciona un original de una cara o de doble cara. Cuando en este manual se haga referencia a esta tecla, aparecerá de la forma siguiente:
[UNA CARA-/DOBLE-CARA.](#)
- 5 Tecla Tabulador — Se desplaza por los campos de la pantalla del panel de control.
- 6 Tecla Shift — Cuando se utiliza con una tecla de letra, dicha letra aparece en mayúsculas.
- 7 Tecla Alt — Cuando se utiliza con otra tecla, entra la letra o el símbolo (en color violeta) visualizado en la esquina superior derecha de la otra tecla. (Por ejemplo, si pulsa **ALT+B** se entra el símbolo “?”.)
- 8 Teclas alfabéticas — Entra letras y símbolos para nombres, contraseñas y destinos.
- 9 Tecla Enter — Acepta la información de la pantalla del panel de control o se desplaza por los campos. En este manual aparece de la forma siguiente: [ENTER.](#)

- 10 Tecla Back — Suprime el último carácter entrado o los destinos de la lista de selección. Esta tecla se encuentra justo encima de la tecla **ENTER**. Cuando en este manual se haga referencia a esta tecla, aparecerá de la forma siguiente: **BACK**.
- 11 Teclas numéricas — Entran números o caracteres especiales para el idioma (excepto el Inglés).
- 12 Etiqueta adhesiva de caracteres especiales — Contiene instrucciones para acceder a caracteres especiales del idioma (excepto en inglés).
- 13 Teclas de flechas de desplazamiento — Se desplaza hacia arriba o hacia abajo o a través de los elementos de un campo. En los manuales, estas teclas aparecen con estos símbolos: ▲ y ▼.
- 14 Tecla Ayuda — Activa la ventana Ayuda, la cual ofrece información sobre la pantalla o campo seleccionado. En los manuales, la tecla aparece con este símbolo: ?.
- 15 Teclas de función — Cada una desempeña la función visualizada sobre la tecla. En este manual, estas teclas aparecen de la forma siguiente: **NOMBRE DE TECLA (FX)**; FX corresponde al número de la tecla.

Administración del perfil de usuario

Existen dos tipos distintos de usuarios para el digital sender.

- **Usuarios registrados.** El usuario registrado debe establecer un perfil de usuario; así, tendrá acceso a todas las funciones.
- **Usuarios huéspedes.** Los usuarios huéspedes no deben establecer un perfil de usuario, pero tampoco disponen de acceso total a todas las funciones.

Usuarios registrados

Como usuario registrado, tiene los privilegios siguientes:

- Puede utilizar el digital sender aunque el administrador inhabilite la utilización al huésped.
- Puede almacenar direcciones de e-mail y listas de distribución en las libretas de direcciones personales del digital sender.
- Puede utilizar direcciones de e-mail de la Libreta de direcciones de e-mail personales o públicas y listas de distribución de la Libreta de e-mail personal o pública.
- Puede almacenar números de fax y listas de distribución de fax en las libretas de fax públicas.
- Puede utilizar números de fax y listas de distribución de fax de la libreta de números de fax público y de la libreta de listas de fax públicas.

Usuarios huéspedes

Si el administrador ha desactivado la utilización como huésped, no podrá utilizar el digital sender.

Si la utilización como huésped está activada, podrá:

- Utilizar el digital sender.
- Utilizar la Libreta de direcciones de e-mail y la libreta de listas públicas.
- Utilizar la Libreta de números de fax y la libreta de listas públicas.

No tendrá libretas de direcciones de e-mail ni libretas de listas de distribución personales. Para crear libretas de direcciones de e-mail personales, debe ser un usuario registrado. Regístrese en el digital sender cuando se solicite o póngase en contacto con el administrador si esta solicitud no aparece.

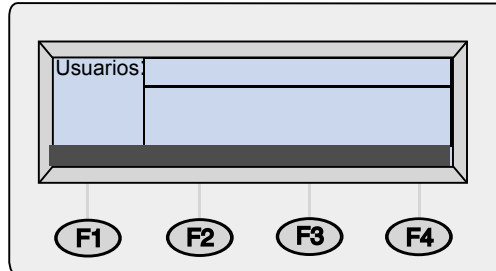
Adición de un perfil de usuario registrado

El administrador decide si usted puede añadir un perfil de usuario registrado o si sólo puede hacerlo él. Si intenta añadirlo usted mismo y se solicita la contraseña del administrador, póngase en contacto con él.

Si el administrador permite configurar su propio perfil, puede hacerlo desde el menú **Usuarios** o desde el cuadro de diálogo de conexión la primera vez que envíe un e-mail o añada una libreta de e-mail o fax. (Necesita un perfil de usuario registrado para tener libretas personales.) Para obtener más información sobre las libretas de e-mail y fax, consulte el capítulo 3 [“Administración de libretas de direcciones” en la página 33.](#)

Para añadir un perfil de usuario registrado desde el menú Usuarios

- 1 Pulse **ALT+CONFIGURAR (F4)**.
- 2 Pulse **USUARIOS (F1)**. Se abrirá este cuadro de diálogo:



- 3 En el campo **Usuarios**, escriba el nombre y pulse **ENTER**. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo.
- 4 En el campo **E-Mail**, escriba la dirección de e-mail y pulse **ENTER**.
- 5 En el campo **Contraseña**, escriba una contraseña (opcional) y pulse **ENTER**.
- 6 En el campo **Confirmar**, escriba la contraseña de nuevo y pulse **ENTER**.
- 7 Para activar las opciones **Acuse de recibo** o **BCC automática**, efectúe lo siguiente:
 - a Pulse **OPCIONES (F2)**.

- b** Para recibir una confirmación de e-mail de cada documento enviado, pulse **SÍ (F1)** en la solicitud de confirmación de recepción.

Nota

Para recibir confirmaciones, el servidor de e-mail y los enlaces entre su e-mail y el del destinatario deben admitir la Notificación de servicio de entrega (DSN).

- c** Para recibir una copia de cada mensaje de e-mail enviado, pulse **SÍ (F1)** en la solicitud de Auto CC.
- 8** Pulse **ACEPTAR (F1)** y a continuación **ATRÁS (F4)**.

Para añadir un perfil de usuario registrado al enviar un e-mail o al acceder a la libreta de direcciones

- 1 Pulse **EMAIL** (F1) o **LISTAS** (F4).
- 2 Si ha seleccionado **LISTAS** en el paso anterior, utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **Direcciones Personales e-mail** o **Listas personales e-mail** y pulse **ENTER**.
- 3 En el campo **Nombre** o **De**, escriba el nombre y pulse **ENTER**.
- 4 En la solicitud ¿Desea registrarse como usuario?, pulse **Sí** (F1).

Nota

Si no aparece esta solicitud, póngase en contacto con el administrador para registrarse.

- 5 En el campo **E-Mail**, escriba la dirección de e-mail y pulse **ENTER**.
- 6 En el campo **Contraseña**, escriba una contraseña (opcional) y pulse **ENTER**.
- 7 En el campo **Confirmar**, escriba la contraseña de nuevo y pulse **ENTER**.
- 8 Para activar las opciones **Acuse de recibo** o **BCC automática**, efectúe lo siguiente:
 - a Pulse **OPCIONES** (F2).
 - b Para recibir una confirmación de e-mail de cada documento enviado, pulse **Sí** (F1) en la solicitud de confirmación de recepción.

Nota

Para recibir configuraciones, el servidor de e-mail y los enlaces entre el e-mail y el e-mail del destinatario deben admitir la Notificación de servicio de entrega (DSN).

- c Para recibir una copia de cada mensaje de e-mail enviado, pulse **Sí** (F1) en la solicitud de Auto CC.
- 9 Pulse **ACEPTAR** (F1) dos veces.
 - 10 Termine de enviar un documento a e-mail o de añadir entradas a las libretas. Consulte el procedimiento adecuado en el capítulo 2 ([empezando en la página 17](#)).

Modificación de opciones para el perfil

Si desea cambiar la contraseña, el nombre de usuario u otra información de usuario registrado, puede hacerlo si el administrador se lo permite. En caso negativo, recibirá un mensaje para que se ponga en contacto con el administrador.

Para modificar opciones para el perfil

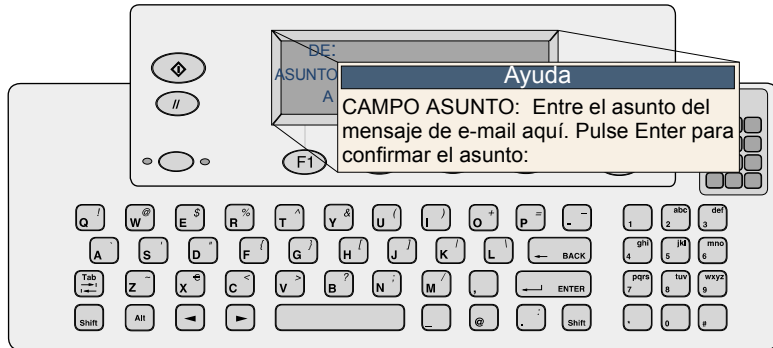
Lleve a cabo uno de los pasos siguientes:

- Vaya al menú **Usuarios** y cambie el perfil tal como lo haya añadido. Pulse [aquí](#) para ver las instrucciones.
- Cuando esté enviando un documento por e-mail, accediendo a las listas o conectándose, escriba el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, pulse **MODIFICAR (F3)**.

Cómo acceder a la ayuda

Esta guía del usuario proporciona instrucciones para utilizar el digital sender y para solucionar cualquier problema que pueda surgir. Además, el digital sender posee una Ayuda.

La Ayuda del digital sender contiene ayuda contextual. Cuando pulse **?**, aparecerá la ayuda para el campo activo en la pantalla del panel de control. Por ejemplo, si estaba enviando un mensaje de e-mail y ha pulsado **?** con el cursor en el campo **Asunto**, aparecerá un mensaje como este:



Pulse **?** de nuevo o pulse **CERRAR** para salir de la Ayuda.

Si no hay ayuda disponible para un campo o una tecla, recibirá el mensaje de que debe ponerse en contacto con el administrador del digital sender.

2 Envío de documentos

Introducción

El HP Digital Sender 8100C permite enviar diversos documentos a una cara y a doble cara a direcciones de e-mail y a listas de distribución. Si la empresa se suscribe a un servicio de fax de Internet, también puede enviar a cualquier número de fax.

Enviar un documento es un proceso sencillo de dos pasos:

1. Cargar el documento.
2. Seleccionar una ubicación.

Directivas para documentos

HP Digital Sender 8100C se alimenta tanto con hojas como por pantalla. Puede insertar hasta 25 páginas (de una cara o doble cara) en el alimentador de documentos automático (AAD) y enviarlas rápidamente. Sobre el cristal, puede colocar documentos que no pueden ponerse en el AAD, como fotografías, páginas de libros, periódicos y documentos delicados.

Directivas para utilizar el AAD

Utilizar el AAD es una forma rápida y cómoda de enviar documentos. El AAD acepta documentos que cumplen las especificaciones siguientes:

- Documentos de tamaño Carta, A4 y Oficio estándar.
- Documentos de hasta 25 páginas (para todas las funciones excepto imprimir en una impresora Hp JetSend en blanco y negro, para la cual el límite es 20 páginas).
- Los documentos pueden oscilar entre un tamaño de 148,5 por 210 mm (5,9 por 8,3 pulgadas) a 215,9 por 355,6 mm (8,5 por 14 pulgadas).
- Los documentos pueden oscilar de un peso de 60 a 105 g/m² (16 a 28 lb).
- Los documentos deben ser cuadrados o rectangulares, y estar en buenas condiciones (que no sean frágiles ni estén rotos).
- No deben contener rasgaduras, perforaciones ni orificios.
- No pueden tener pegamento, líquido corrector ni tinta húmeda.

También debe evitar formularios de varias partes con copias carbón.

Antes de colocar un documento en el AAD, prepárelo mediante las operaciones siguientes:

- Elimine cualquier arruga.
- Retire grapas, clips, notas adhesivas y otros materiales de los documentos.

Véase [“Para cargar un documento en el AAD” en la página 20](#) para cargar un documento en el AAD. Si el documento no cumple las directivas o no puede prepararlo tal como se indica anteriormente, envíe el documento colocándolo sobre el cristal.

Directivas para utilizar el cristal

El cristal es la mejor forma de enviar documentos poco usuales. A continuación encontrará ejemplos de dichos documentos:

- Documentos con un gramaje inferior a 60 g/m² (16 lb) o superior a 105 g/m² (28 lb).
- Tamaños o formas irregulares, por ejemplo periódicos, recibos o tarjetas de visita.
- Transparencias.
- Papel encolado en la parte posterior.
- Formularios de varias partes con copias carbón.
- Fotografías o documentos antiguos o estropeados.
- Documentos doblados, arrugados, con desgarros, perforaciones u orificios.

Coloque este tipo de documentos sobre el cristal y envíe uno cada vez. Véase [“Para cargar un documento en el cristal” en la página 21](#) para obtener instrucciones.

Nota

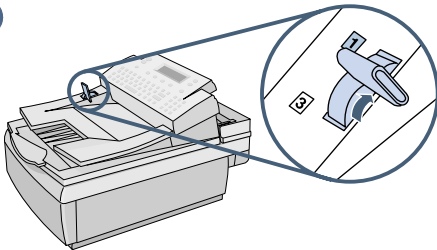
La longitud máxima que acepta el cristal es 297 mm (11,7 pulgadas). Si el documento es más largo pero debe utilizar el cristal, envíelo en varias partes.

Envío de documentos de doble cara

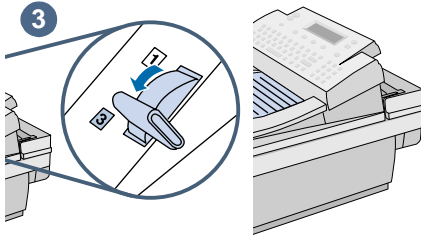
Puede enviar documentos de dos caras con el cristal o el AAD, siempre y cuando cumplan los requisitos especificados en [“Directivas para utilizar el AAD” en la página 18](#). Encontrará los pasos para enviar documentos de doble cara en los procesos reales para cargar y enviar documentos.

Paso 1 Cargar un documento

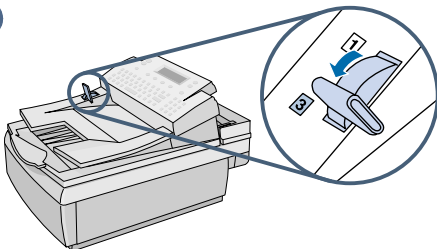
2



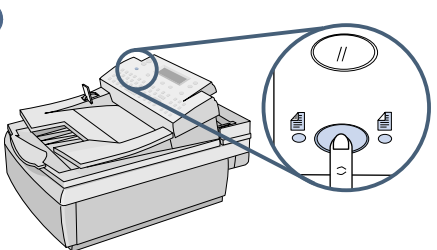
3



4



5



Puede cargar una pila de páginas en el AAD o colocar una página cada vez sobre el cristal. Véase "[Para cargar un documento en el AAD](#)" o "[Para cargar un documento en el cristal](#)."

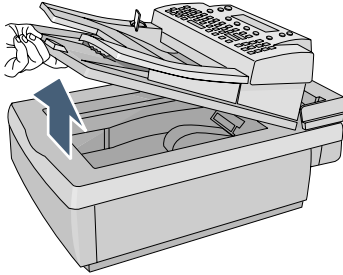
PRECAUCIÓN

Antes de utilizar el AAD, retire del documento cualquier nota adhesiva, clip o grapa que pueda quedarse en el digital sender y dañarlo.

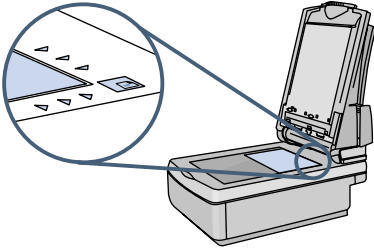
Para cargar un documento en el AAD

- 1 Levante la unidad de AAD y asegúrese de que no haya nada sobre el cristal. A continuación, cierre la unidad de AAD.
- 2 Mueva la palanca de carga de papel a la posición 1.
- 3 Deslice el documento (hasta 25 páginas) cara arriba, con la primera página arriba, en el AAD hasta que el documento se detenga.
- 4 Mueva la palanca de carga de papel a la posición 3.
- 5 Pulse la tecla **UNA CARA/DOBLE CARA** hasta que se encienda la luz del icono correcto.

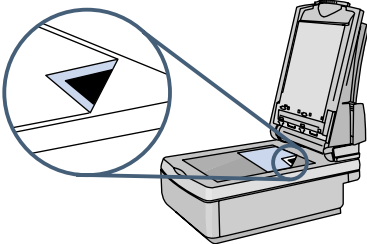
1



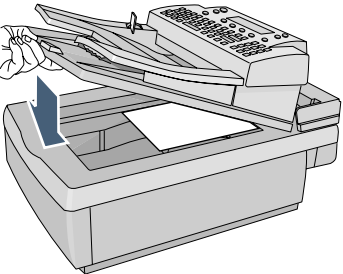
2



3



4



Para cargar un documento en el cristal

- 1 Levante la unidad de AAD y verá el cristal.
- 2 Coloque la página hacia abajo, con el borde superior hacia la parte posterior.
- 3 Alinee el documento en la esquina superior derecha del cristal.
- 4 Baje la unidad de AAD.

Paso 2 Seleccionar un destino

Puede enviar un documento a:

- direcciones de e-mail o listas de distribución
- números de fax o listas de distribución (si la empresa se suscribe a un servicio de fax de Internet compatible)
- impresoras habilitadas para Hp JetSend

Envío de documentos por e-mail

Al enviar un e-mail desde el digital sender, se crea un mensaje y se adjunta al documento como un archivo. Puede enviar direcciones de e-mail escribiendo una dirección, o seleccionando una dirección o una lista de distribución almacenada en una libreta de direcciones. Las libretas de direcciones públicas están disponibles para todos los usuarios, mientras que las personales sólo están disponibles para usuarios registrados. (Para obtener más información sobre las libretas de direcciones, consulte el capítulo 3 [“Administración de libretas de direcciones” en la página 33.](#))

Si el administrador ha configurado el digital sender para que funcione con un servidor LDAP, también puede seleccionar direcciones almacenadas en el servidor LDAP.

Para enviar a destinos de e-mail

Nota

En cualquier momento, antes de pulsar \diamond para enviar el documento, puede pulsar \swarrow o **ATRÁS** (F4) para volver a la pantalla principal sin guardar ningún ajuste.

- 1 Pulse **E-MAIL** (F1). Si la utilización para usuarios invitados está desactivada, el digital sender sólo lo podrán utilizar los usuarios registrados. Aparecerá esta pantalla de conexión:

Bienvenido – regístrese, por favor.

Nombre:

Contraseña:

ATRÁS

F1 F2 F3 F4

De lo contrario, aparecerá el cuadro de diálogo de e-mail principal:

De:

Asunto:

A:

ATRÁS

F1 F2 F3 F4

- 2 Efectúe uno de los pasos siguientes:
 - Si aparece el cuadro de diálogo de conexión, escriba el nombre de usuario (o utilice las teclas \uparrow y \downarrow para desplazarse por el cuadro) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**.
 - Si aparece el cuadro de diálogo de e-mail principal, escriba la dirección de e-mail.
- 3 Escriba un mensaje en el campo **Asunto** (opcional) y pulse **ENTER**.

- 4 Para seleccionar un destino de e-mail, efectúe uno de los pasos siguientes:
 - Escriba una dirección de e-mail.
 - Empiece a escribir el nombre de una dirección o lista de distribución almacenada en una libreta de e-mail. A medida que escriba el nombre, el digital sender lo completará.
 - Utilice las teclas ▲ y ▼ para desplazarse por una libreta de e-mail.
 - Empiece a escribir el nombre de una dirección de e-mail en un servidor LDAP y pulse **BUSCAR (F2)** [o pulse **SHIFT+BUSCAR (F2)** para acceder a las opciones de búsqueda avanzadas]. Utilice las teclas ▲ y ▼ para seleccionar una dirección y pulse **ACEPTAR (F1)**.

Nota




Si hay demasiadas entradas que coinciden, recibirá un mensaje. Pulse **CANCELAR (F4)** para desplazarse por la lista parcial y pulse **ENTER** para seleccionar un destino. O limite más la búsqueda e inténtelo de nuevo.

- 5 Repita el paso 4 hasta que haya añadido todos los destinos que desee.

Nota

Para ver la lista, pulse **TABULADOR** para entrar en el campo de lista y utilice las teclas ▲ y ▼ para desplazarse por los destinos. Para eliminar un destino, selecciónelo y pulse **BACK**.

- 6 Para enviar CC o BCC a alguien:
 - a Pulse **A/CC (F3)**.
 - b Utilice las teclas ▲ y ▼ para seleccionar **CC** (o **BCC**) y pulse **ENTER**.
 - c En el campo **CC** (o **BCC**), escriba una dirección de e-mail o seleccione un destino de e-mail en una libreta e-mail.
 - d Pulse **ENTER**. El destino, precedido por "CC:" (o "BCC:") aparece en el campo de lista.
- 7 Los ajustes Tamaño del papel y Calidad aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla. Véase "[Modificación de ajustes \(opcional\)](#)" en la [página 30](#) para modificar el ajuste Tamaño del papel. (El ajuste Calidad no puede modificarse y siempre es un documento en B/N para fax.)

- 8 Pulse  para empezar a enviar el documento.
- Si ha enviado un documento de una sola cara, el proceso ha finalizado.
 - Si ha enviado un documento de doble cara mediante el AAD, espere a que termine la primera cara. A continuación, vuelva a cargar el documento con la segunda cara hacia arriba y la última página arriba y pulse  de nuevo.
 - Si ha utilizado el cristal, extraiga la página cuando haya finalizado. A continuación, coloque la siguiente página con la cara impresa sobre el cristal y pulse . Después de la última página, pulse **ENVIAR (F4)**.

Nota

El servidor de e-mail de la empresa, y no el digital sender, valida las direcciones de e-mail; por eso, el digital sender *no* informa si envió a una dirección no válida.

Lectura de los documentos adjuntos

Pueden enviarse documentos adjuntos en formato .pdf o .tif, según lo permitido por el administrador (véase [“Modificación de ajustes \(opcional\)” en la página 30](#)).

Los destinatarios pueden abrir los archivos .pdf con Adobe Acrobat Reader, programa que muchos usuarios ya poseen. Si no tienen este programa, pueden bajar una copia gratuita para Windows o Macintosh de la web de Adobe www.adobe.com. Después de instalar Acrobat Reader, los usuarios de Windows podrán leer archivos .pdf haciendo una doble selección sobre ellos. Los usuarios de Macintosh pueden leer archivos .pdf abriendo Acrobat Reader, seleccionando **Abrir** en el menú **Archivo** y, a continuación, seleccionando el archivo.

Si envía un archivo .tif de una sola página, el destinatario puede abrirlo con cualquier programa que acepte dicho formato. Si envía un archivo .tif de varias páginas, también conocido como .mtif, el usuario debe abrirlo con el programa Imaging.



Envío de documentos por fax

Si la empresa tiene el servicio de fax de Internet, puede enviar documentos del digital sender a destinos de fax. Si el servicio no está configurado, recibirá un mensaje. Consulte con el administrador.

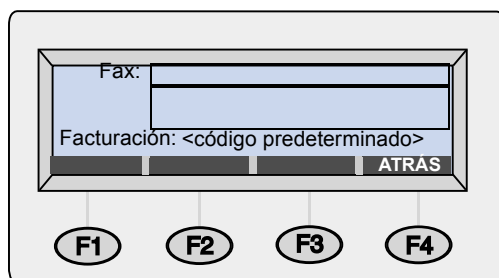
Cuando envíe un fax, puede escribir números de fax o seleccionar destinos de fax en las libretas de números de fax o de listas de fax públicas. (Para obtener más información sobre las libretas, consulte el capítulo 3 [“Administración de libretas de direcciones”](#) en la [página 33](#).)

Para enviar documentos por fax

Nota

En cualquier momento, antes de pulsar  para enviar el documento, puede pulsar  o **ATRÁS (F4)** para volver a la pantalla principal sin guardar ningún ajuste.

- 1 Pulse **FAX (F2)**. Si aparece el cuadro de diálogo de conexión, escriba el nombre de usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para desplazarse por él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Se abrirá este cuadro de diálogo:



- 2 Para seleccionar un destino de fax, efectúe uno de los pasos siguientes:
 - Escriba el número entero de fax con el prefijo internacional, el código de la zona u otros números necesarios. (No incluya ningún número utilizado para marcar una línea externa del sistema telefónico PBX, por ejemplo el 9.)
 - Escriba el nombre de un destino de fax almacenado en la libreta de números de fax o listas de fax público. A medida que escriba el nombre, el digital sender lo completará.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para desplazarse por una libreta de listas o números de fax.

- 3 Pulse **ENTER**. El destino del fax aparece en el campo debajo del campo **A**.
- 4 Repita los pasos 2 y 3 para añadir más destinos de fax.

Nota

Para ver la lista, pulse **TABULADOR** y utilice las teclas **▲** y **▼** para desplazarse por los destinos. Para eliminar un destino, selecciónelo y pulse **BACK**.

- 5 Los ajustes Tamaño del papel y Formato aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla. Para modificar estos ajustes, véase [“Modificación de ajustes \(opcional\)” en la página 30](#).
- 6 Pulse **◆** para empezar a enviar el documento.
 - Si ha enviado un documento de una sola cara mediante el AAD, el proceso ha finalizado.
 - Si ha enviado un documento de doble cara mediante el AAD, espere a que termine la primera cara. A continuación, vuelva a cargar el documento con la segunda cara hacia arriba y la última página arriba y pulse **◆** de nuevo.
 - Si ha utilizado el cristal, extraiga la página cuando haya finalizado. A continuación, coloque la siguiente página con la cara impresa sobre el cristal y pulse **◆**. Después de la última página, pulse **ENVIAR (F4)**.

Si los destinos de fax están ocupados, los números se marcarán tantas veces como lo especifique el servicio de fax de Internet.

Nota

El digital sender *no* informará si ha enviado a un destino de fax no válido.

Impresión en impresoras habilitadas para HP JetSend

El digital sender es un dispositivo habilitado para HP JetSend. Puede utilizar sus posibilidades HP JetSend para enviar a impresoras de la red de la empresa habilitadas para HP JetSend y que tengan direcciones TCP/IP válidas. Si recibe un mensaje que solicita una dirección TCP/IP al pulsar **IMPRIMIR (F3)**, consulte al administrador.

Puede enviar una sola copia a una impresora cada vez. *Los ajustes de la impresora determinan si la copia es de una cara o de doble cara.*

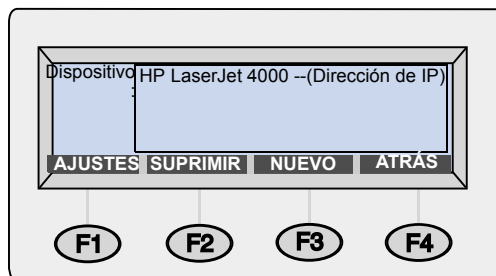
HP JetSend es una tecnología de comunicaciones incorporada en impresoras, escáneres y software de sistemas. Los dispositivos habilitados para HP JetSend pueden conectarse, “comunicarse” entre ellos e intercambiar información directamente desde la red. Es independiente del servidor y del programa. Para obtener más información sobre la tecnología HP JetSend o ver una lista de impresoras compatibles, visite la página www.jetsend.com.

Para enviar a una impresora habilitada para HP JetSend




Nota

En cualquier momento, antes de pulsar **◊** para enviar el documento, puede pulsar **↶** o **ATRÁS (F4)** para volver a la pantalla principal sin guardar ningún ajuste.

- 1 Pulse **IMPRIMIR (F3)**. Se abrirá este cuadro de diálogo:



- 2 Para seleccionar una impresora habilitada para HP JetSend, efectúe uno de los pasos siguientes:
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una impresora de la lista y pulse **ENTER**.
 - Agregue una nueva impresora a la lista. (Véase [“Para añadir una impresora habilitada para HP JetSend a la lista.”](#))
- 3 Los ajustes Tamaño del papel y Calidad aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla. Para modificar estos ajustes, véase [“Modificación de ajustes \(opcional\)” en la página 30.](#)

- 4 Pulse  para empezar a enviar el documento.
 - Si ha enviado un documento de una sola cara mediante el AAD, el proceso ha finalizado.
 - Si ha enviado un documento de doble cara mediante el AAD, espere a que termine la primera cara. A continuación, vuelva a cargar el documento con la segunda cara hacia arriba y la última página arriba y pulse  de nuevo.
 - Si ha utilizado el cristal, extraiga la página cuando haya finalizado. A continuación, coloque la siguiente página con la cara impresa sobre el cristal y pulse . Después de la última página, pulse **ENVIAR (F4)**.

Para añadir una impresora habilitada para HP JetSend a la lista

- 1 Pulse **IMPRIMIR (F3)**. Aparecerá la lista de impresoras habilitadas para HP JetSend.
- 2 Pulse **NUEVO (F3)**.
- 3 Escriba el nombre DNS o la dirección IP para la impresora habilitada para HP JetSend que desee añadir. Si le falta esta información, consulte al administrador.
- 4 Pulse [aquí](#) para terminar de enviar un documento a la nueva impresora habilitada para HP JetSend.

Nota

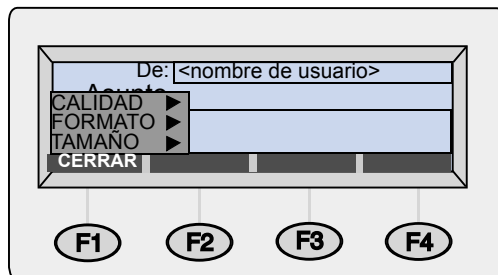
Cuando la lista contiene 64 impresoras, la tecla **NUEVO (F3)** desaparece. Antes de añadir más impresoras, debe eliminar como mínimo una impresora de la lista. Para eliminarla, utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionarla y pulse **SUPRIMIR (F3)**.

Modificación de ajustes (opcional)

Los ajustes Tamaño del papel, Calidad y Formato aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla. Utilice este procedimiento para modificar las opciones Calidad y Tamaño del papel. También puede utilizar este procedimiento para modificar el ajuste de formato de archivo, si aparece la opción **Formato** en el menú **Ajustes**.

Para cambiar los ajustes Formato, Calidad y Tamaño del papel

- 1 Con un documento cargado y un destino seleccionado, pulse **AJUSTES (F1)**. Aparecerá el menú **Ajustes**.



- 2 Si no necesita modificar la calidad, vaya al paso 5 o pulse **ENTER** para seleccionar **Calidad**.
- 3 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar la opción que mejor coincida con el tipo de documento.

Utilice este ajuste Para este tipo de documento

Documento en color	El original tiene una mezcla de texto e imágenes. O el original tiene una mezcla de zonas en color y zonas en blanco y negro.
--------------------	--

Documento en B/N	El original contiene texto que debe transmitirse de forma clara. O el original es en blanco y negro.
------------------	--

Foto en color-B/N	El original es una fotografía. O es más importante que los colores o las escalas de gris sean claros en una imagen.
-------------------	--

- 4 Pulse **ENTER** para seleccionar la opción resaltada.

- 5 Si no necesita modificar el tamaño del papel, vaya al paso 7 o pulse ▼ hasta que se seleccione **Tamaño** y pulse **ENTER**.
- 6 Con las teclas ▲ y ▼, seleccione **A4**, **Carta** u **Oficio** y pulse **ENTER**. (Si el documento que está enviando tiene un tamaño irregular, seleccione la opción que más se parezca.)
- 7 Si está enviando un documento por e-mail y ve la opción **Formato** en el menú **Ajustes**, puede modificar el formato del archivo. Pulse ▼ hasta que se seleccione **Formato** y pulse **ENTER**. A continuación, utilice las teclas ▲ y ▼ para seleccionar **PDF** o **TIF** y pulse **ENTER**.
- 8 Pulse **CERRAR (F1)** para guardar y salir del cuadro de diálogo **Ajustes**.
- 9 Efectúe uno de los pasos siguientes:
 - Pulse [aquí](#) para terminar de enviar a e-mail.
 - Pulse [aquí](#) para terminar de enviar a un destino de fax.
 - Pulse [aquí](#) para terminar de enviar una impresora habilitada para HP JetSend.

3 Administración de libretas de direcciones

Introducción

Si es un usuario registrado, puede guardar en las libretas direcciones de e-mail y números de fax que utilice con frecuencia. También puede crear listas de distribución de direcciones de e-mail o de números de fax para poder enviar fácilmente documentos a grupos de personas.

Para ser un usuario registrado, véase [“Administración del perfil de usuario” en la página 10.](#)

Utilización de libretas de direcciones

El digital sender almacena direcciones y números de fax en las libretas de direcciones siguientes del menú Listas:

- **Libreta de direcciones de E-mail personales**
Almacena direcciones de e-mail personales que puede utilizar al enviar un e-mail. Nadie, excepto usted y el administrador, puede ver, modificar o utilizar entradas de esta libreta de direcciones personales.
- **Libreta de listas de E-Mail personales**
Almacena listas de distribución de e-mail personales que puede utilizar al enviar un e-mail. Nadie, excepto usted y el administrador, puede ver, modificar o utilizar entradas de esta libreta personal.
- **Libreta de números de fax**
Almacena números de fax que cualquier usuario puede utilizar al enviar faxes. Sólo los usuarios registrados o el administrador pueden modificar la información de esta libreta.
- **Libreta de listas de fax**
Almacena listas de distribución de fax que cualquier usuario puede utilizar al enviar faxes. Sólo los usuarios registrados o el administrador pueden modificar la información de esta libreta.

Además, existen dos libretas más que cualquier usuario puede utilizar al enviar un e-mail. Sin embargo, sólo el administrador puede modificar la información de las entradas de estas libretas.

- **Libreta de direcciones de E-Mail públicas**
Contiene direcciones de e-mail predefinidas disponibles para cualquier usuario que desee enviar un documento.
- **Libretas de listas de E-Mail públicas**
Contiene grupos predefinidos de direcciones de e-mail disponibles para cualquier usuario que desee enviar un documento.

Visualización de las libretas de direcciones

Puede visualizar entradas de las dos libretas de e-mail personales, así como de las dos libretas de fax públicas.

Para ver las libretas

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una libreta y pulse **ENTER**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**.

Nota

Si aparece un mensaje solicitándole que se convierta en usuario registrado, pulse **SÍ (F1)** o consulte al administrador.

- 4 Desplácese por la lista de destinos con uno de estos métodos:
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para moverse por la lista.
 - Empiece a escribir el nombre de un destino almacenado en la libreta. La libreta mostrará la entrada más similar. (Continúe desplazándose por esa área de la lista escribiendo letras adicionales o mediante las teclas **▲** y **▼**.)

Nota

Si está visualizando la libreta de direcciones de e-mail personales o de números de fax, quizá vea destinos que usted no ha añadido. Las direcciones o números de fax escritos al enviar un documento se añaden automáticamente a la libreta de direcciones correspondiente, siempre y cuando el administrador haya activado esta opción.

- 5 Si se equivoca al escribir un nombre, pulse **BACK** hasta que haya borrado el carácter incorrecto y siga escribiendo. (O pulse **SHIFT+BACK** para borrar el contenido de todo el campo.)
- 6 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

Administración de la libreta de direcciones de E-Mail personales

Si usted es un usuario registrado, podrá almacenar direcciones de e-mail en las libretas de direcciones de e-mail personales y utilizar las entradas cuando envíe un documento mediante e-mail. Utilice los procedimientos de esta sección para añadir, modificar y eliminar direcciones de la libreta de direcciones de e-mail personales.

Nota

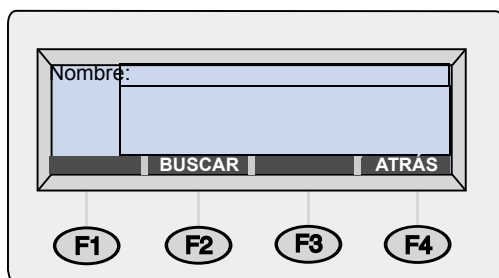
Puede ver y utilizar la información de la libreta de direcciones de e-mail públicas, pero no puede modificarla. Póngase en contacto con el administrador para llevar a cabo modificaciones en la libreta de direcciones de e-mail públicas.

Adición de direcciones

Como usuario registrado, puede añadir hasta 256 direcciones de e-mail en la libreta de direcciones de E-Mail personales. Las direcciones escritas al enviar un documento se añaden automáticamente a la libreta de direcciones personales, siempre y cuando el administrador haya activado esta opción.

Para añadir direcciones

- 1 Pulse **LISTAS** (F4).
- 2 Pulse **▼** y **ENTER** para seleccionar **Direcciones E-Mail personales**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Añada una dirección con una de las acciones siguientes:
 - Escriba un nombre para esta entrada en el campo **Nombre** y pulse **AÑADIR** (F1).
 - Si el administrador ha configurado el digital sender para que funcione con un servidor LDAP, escriba las primeras letras de una entrada y pulse **BUSCAR** (F2). Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una entrada y pulse **ACEPTAR** (F1).
- 5 Modifique el nombre y la información de e-mail de esta entrada según su conveniencia. Utilice **TABULADOR** para desplazarse por los campos.
- 6 Pulse **GUARDAR** (F3).
- 7 Para añadir más direcciones, repita los pasos 4 a 6.
- 8 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).

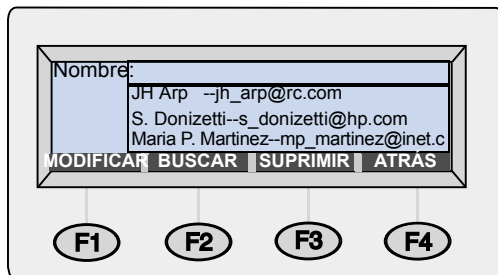
Modificación o supresión de direcciones de e-mail

Una vez haya añadido direcciones a la libreta de direcciones de e-mail personales, puede modificar el nombre y la información del e-mail. Al modificar esta información, también cambia en cualquier lista de distribución personal en la que aparezca.

Si ya no necesita una dirección de e-mail que se encuentra en la libreta de direcciones personales, puede borrarla. Al hacerlo también se eliminará de cualquier lista de distribución personal donde aparezca.

Para modificar o eliminar direcciones de e-mail

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Pulse **▼** y **ENTER** para seleccionar **Direcciones E-Mail personales**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione una entrada con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una entrada. La libreta mostrará la entrada más similar.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una entrada.
- 5 Efectúe una de las acciones siguientes:
 - Pulse **MODIFICAR (F1)**, haga los cambios (con **TABULADOR** para desplazarse por los campos) y pulse **GUARDAR (F3)**.
 - Pulse **SUPRIMIR (F3)** y pulse **ACEPTAR (F1)** para confirmar.
- 6 Repita los pasos 4 y 5 para modificar o suprimir otras entradas.
- 7 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

Administración de las listas de E-Mail personales

La libreta de listas de e-mail personales contiene las listas de distribución creadas al utilizar direcciones de e-mail. Las listas de distribución son útiles si envía e-mails al mismo grupo de personas con frecuencia.

Las listas de distribución de e-mail sólo pueden estar formadas por direcciones de e-mail. No puede crear listas de distribución que contengan direcciones de e-mail y destinos de fax.

Nota

Puede ver y utilizar la información de la libreta de listas de e-mail públicas, pero no puede modificarla. Póngase en contacto con el administrador para llevar a cabo modificaciones en la libreta de listas de e-mail públicas.

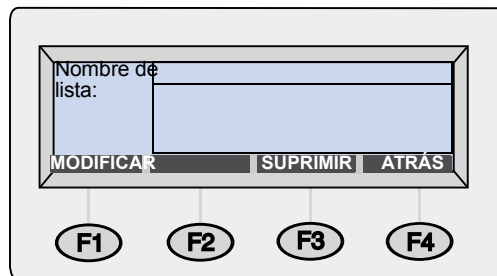
Creación de listas nuevas

Puede crear listas de distribución para la libreta de listas personal mediante direcciones de e-mail de la libreta de direcciones de e-mail públicas o personales, o direcciones que vaya entrando a medida que cree la lista.

Quizás no desee crear una lista de distribución personal si ya existe una en la libreta de listas de e-mail públicas. Las listas públicas siempre están disponibles.

Para crear listas nuevas

- 1 Pulse **LISTAS** (F4).
- 2 Pulse **ENTER** para seleccionar **Listas e-mail personales**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



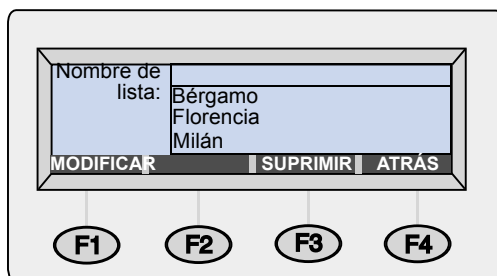
- 4 En el campo **Nombre de lista**, escriba un nombre para esta lista y pulse **ENTER**.
- 5 Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo. Añada entradas a la lista con una de las acciones siguientes:
 - Empiece a escribir el nombre de una entrada en una libreta de direcciones de e-mail. La libreta mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionarla.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una dirección y pulse **ENTER**.
 - Escriba un nombre para la nueva entrada y pulse **ENTER**. Aparecerá un cuadro de diálogo que permitirá modificar la información. Efectúe los cambios (pulse **TABULADOR** para moverse por los campos) y pulse **GUARDAR** (F3).
- 6 Repita el paso 5 para añadir más direcciones de e-mail a esta lista.
- 7 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).
- 8 Repita los pasos 4 a 7 para añadir más listas.
- 9 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).

Adición de direcciones en listas existentes

Utilice este procedimiento para añadir direcciones a las listas de distribución de e-mail ya creadas.

Para añadir direcciones a listas existentes

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Pulse **ENTER** para seleccionar **Listas e-mail personales**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre de usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione una lista de distribución con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una lista de distribución. La lista mostrará la entrada más similar.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una lista.
- 5 Pulse **MODIFICAR (F1)**.
- 6 Añada una dirección de e-mail a esta lista con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una entrada en una libreta de direcciones de e-mail. La lista mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionar la opción resaltada.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una dirección de e-mail y pulse **ENTER**.
 - Empiece a escribir un nombre para una dirección de e-mail nueva y pulse **ENTER**. Aparecerá un cuadro de diálogo que permitirá modificar la información. Efectúe los cambios (con **TABULADOR** para moverse por los campos) y pulse **GUARDAR (F3)**.
- 7 Repita el paso 6 para añadir más direcciones a esta lista.

- 8 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.
- 9 Repita los pasos 4 a 8 para añadir más direcciones a otras listas de distribución.
- 10 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

Modificación o supresión de direcciones de las listas

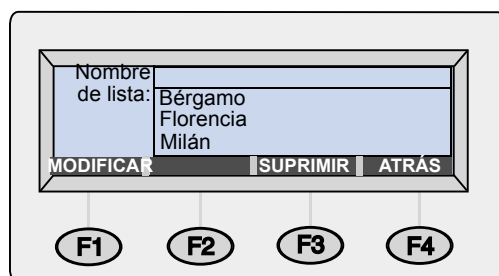
Utilice este procedimiento para modificar o suprimir direcciones de e-mail de una lista de distribución que se encuentre en la libreta de listas de e-mail personales.

En una lista de distribución seleccionada, puede modificar la información de una dirección de e-mail que conste en la lista, siempre y cuando la dirección sea de la libreta de direcciones de e-mail personales. Al modificar la información de una dirección de e-mail de la libreta personal, la información sobre la dirección se actualizará en la libreta de direcciones de e-mail personales y en cualquier lista de distribución donde aparezca dicha dirección.

Si la dirección es de la libreta de direcciones de e-mail públicas, puede eliminarla de la lista de distribución, pero no puede modificar la información en dicha dirección. Póngase en contacto con el administrador para hacer dichos cambios.

Para modificar o suprimir direcciones en las listas

- 1 Pulse **LISTAS** (F4).
- 2 Pulse **ENTER** para seleccionar **Listas e-mail personales**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



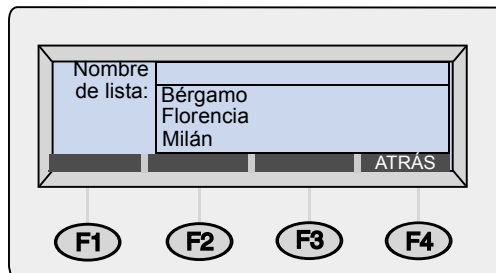
- 4 Seleccione una lista con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una lista. La libreta mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionarla.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una lista y pulse **ENTER**.
- 5 Seleccione un destino de la lista con uno de estos métodos:
 - En el campo **Nombre**, empiece a escribir el nombre de un destino. La lista mostrará la entrada más similar.
 - Pulse **TABULADOR** para obtener acceso a los destinos de esta lista. Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una entrada.
- 6 Efectúe una de las acciones siguientes:
 - Pulse **MODIFICAR** (F1), haga los cambios (con **TABULADOR** para desplazarse por los campos) y pulse **GUARDAR** (F3).
 - Pulse **SUPRIMIR** (F3) y pulse **ACEPTAR** (F1) para confirmar.
- 7 Repita los pasos 5 a 7 para modificar o suprimir otras entradas de esta lista.
- 8 Pulse **ATRÁS** (F4).
- 9 Repita los pasos 4 a 9 para modificar o suprimir otras entradas de otras listas.
- 10 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).

Supresión de listas de e-mail

Si ya no son útiles, puede suprimir las listas de distribución de la libreta de listas de e-mail personales.

Para suprimir listas de e-mail

- 1 Pulse **LISTAS** (F4).
- 2 Pulse **ENTER** para seleccionar **Listas e-mail personales**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione una lista de distribución con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una lista. La libreta mostrará la entrada más similar.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una lista.
- 5 Pulse **SUPRIMIR** (F3) y pulse **ACEPTAR** (F1) para confirmar.
- 6 Repita los pasos 4 y 5 para suprimir otras listas.
- 7 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).

Administración de la libreta de números de fax

Los usuarios registrados y los administradores pueden añadir, modificar o eliminar números de fax almacenados en la libreta de números de fax. *Como son números de fax públicos, cualquier otro usuario registrado también puede ver, modificar o suprimir un número de fax.*

Nota

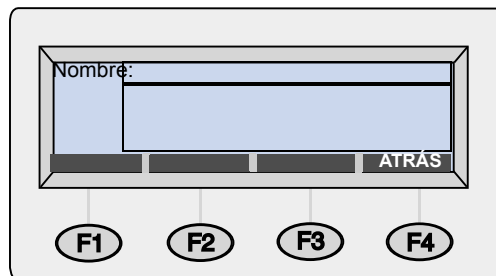
El administrador puede modificar las entradas de la libreta de listas o números de fax públicas desde la opción **Listas** del menú **Configuración**.

Adición de números de fax

Sólo los usuarios registrados pueden añadir números de fax a la libreta de números de fax. Los números de fax que los usuarios registrados escriben cuando envían un fax también se añaden automáticamente a la libreta de números de fax, siempre y cuando el administrador haya activado esta opción.

Para añadir números de fax

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **Números de fax** y pulse **ENTER**.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**.
- 4 Cuando se abra el cuadro de diálogo mostrado a continuación, escriba el nombre de esta entrada en el campo **Nombre** y pulse **ENTER**.



- 5 Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo. Pulse **TABULADOR** para entrar en el campo **Fax #**.
- 6 Pulse **SHIFT+BACK** para borrar el contenido del campo.
- 7 Escriba el número de fax *entero*, con el prefijo internacional (por ejemplo, 1), un código de área u otros números necesarios para llamadas internacionales. *Al enviar un fax mediante el proveedor de servicio de fax de Internet, debe escribir todos los números.*

Nota

No incluya ningún código que marque habitualmente para acceder a una línea externa del sistema telefónico PBX, por ejemplo el 9.

- 8 Pulse **GUARDAR (F3)**.
- 9 Repita los pasos 4 a 8 para añadir más números de fax.
- 10 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

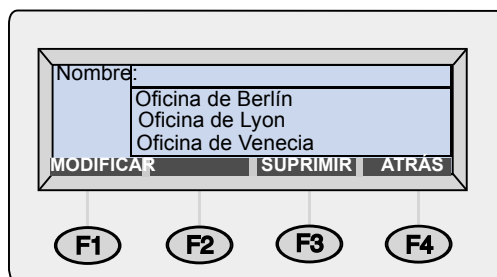
Modificación o supresión de números de fax

Utilice este procedimiento para modificar o suprimir números de fax de la libreta de números de fax.

PRECAUCIÓN Esta es una libreta pública que almacena todos los números de fax para todos los usuarios. No modifique ni suprima números de fax que otros usuarios puedan necesitar o asegúrese de que, al modificarlos, no perjudicará a los demás usuarios.

Para modificar o suprimir números de fax

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **Números de fax** y pulse **ENTER**.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione un número de fax con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de un destino almacenado en la libreta de números de fax. La libreta mostrará la entrada más similar.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una entrada.
- 5 Efectúe una de las acciones siguientes:
 - Pulse **MODIFICAR (F1)**, haga los cambios (con **TABULADOR** para desplazarse por los campos) y pulse **GUARDAR (F3)**.
 - Pulse **SUPRIMIR (F3)** y pulse **ACEPTAR (F1)** para confirmar.
- 6 Repita los pasos 4 y 5 para modificar otras entradas.
- 7 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

Administración de la libreta de listas de fax

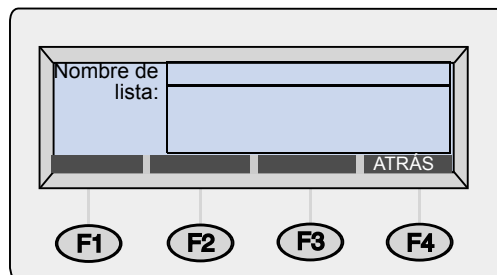
Los usuarios registrados pueden añadir, modificar o eliminar listas de distribución de fax almacenadas en la libreta de listas de fax. *Como se trata de listas públicas, cualquier usuario también puede ver, modificar o suprimir una lista de distribución de fax.*

Creación de listas nuevas de fax

Puede crear una lista de distribución de fax a partir de números almacenados en la libreta de números de fax o de números de fax entrados al crear la lista.

Para crear listas de fax nuevas

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **listas de Fax** y pulse **ENTER**.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**.
- 4 Cuando se abra el cuadro de diálogo mostrado a continuación, escriba un nombre para esta lista de fax nueva en el campo **Nombre de lista** y pulse **ENTER**.



- 5 Añada números de fax a la lista con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una entrada en la libreta de números de fax. La libreta mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionarla.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una entrada y pulse **ENTER**.
 - Escriba un nombre para la nueva entrada de fax y pulse **ENTER**. Aparecerá un cuadro de diálogo que permitirá modificar la información. Efectúe las modificaciones y pulse **GUARDAR (F3)**.

- 6 Repita el paso 5 para añadir más destinos a esta lista.
- 7 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).
- 8 Repita los pasos 4 a 7 para añadir más listas.
- 9 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).

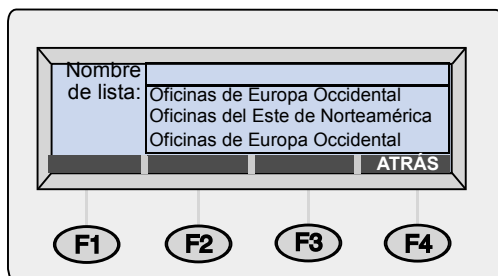
Adición de números de fax a listas existentes

Utilice este procedimiento para añadir números de fax a una lista de distribución de fax ya creada.

PRECAUCIÓN Esta es una libreta pública que almacena todas las listas de fax para todos los usuarios. No altere listas de otros usuarios o asegúrese de que al alterarlas no repercute negativamente en otros usuarios.

Para añadir números de fax a listas existentes

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **Listas de fax** y pulse **ENTER**.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione una lista con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una lista. La libreta mostrará la entrada más similar.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una lista.
- 5 Pulse **MODIFICAR (F1)**.
- 6 Añada un destino de fax a la lista con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de un destino almacenado en la libreta de números de fax. La libreta mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionarla.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar un destino de la libreta de números de fax y pulse **ENTER**.

- Empiece a escribir un nombre para la nueva entrada de fax y pulse **ENTER**. Aparecerá un cuadro de diálogo que permitirá modificar la información de sólo esta entrada. Efectúe las modificaciones pertinentes y pulse **GUARDAR (F3)**.
- 7 Repita el paso 6 para añadir más números de fax a esta lista.
 - 8 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.
 - 9 Repita los pasos 4 a 8 para añadir más números de fax a otras listas de fax.
 - 10 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

Modificación o supresión de números de fax en listas

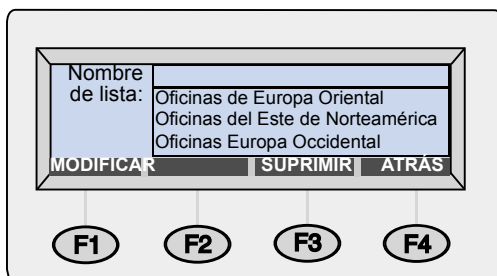
Utilice este procedimiento para modificar o suprimir números de fax de una lista de distribución. Si modifica el número de fax, se actualizará automáticamente en la libreta de números de fax públicas y en cualquier lista de distribución en que aparezca.

PRECAUCIÓN

Esta es una libreta pública que almacena todas las listas de fax para todos los usuarios. No altere listas de otros usuarios o asegúrese de que al alterarlas no repercute negativamente en otros usuarios.

Para modificar o suprimir números de fax en listas

- 1 Pulse **LISTAS** (F4).
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **Listas de fax** y pulse **ENTER**.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione una lista con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una lista. La libreta mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionarla.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una lista y pulse **ENTER**.
- 5 Seleccione un destino de fax con uno de estos métodos:
 - En el campo **Nombre**, empiece a escribir el nombre de un destino. La lista mostrará la entrada más similar.
 - Pulse **TABULADOR** para obtener acceso a los destinos de la lista. A continuación, utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una entrada.
- 6 Efectúe una de las acciones siguientes:
 - Pulse **MODIFICAR** (F1), haga los cambios (con **TABULADOR** para desplazarse por los campos) y pulse **GUARDAR** (F3).
 - Pulse **SUPRIMIR** (F3) y pulse **ACEPTAR** (F1) para confirmar.
- 7 Repita los pasos 5 y 6 para modificar o suprimir otras entradas de esta lista.
- 8 Pulse **ATRÁS** (F4).
- 9 Repita los pasos 4 a 8 para modificar o suprimir números de fax de otras listas.
- 10 Cuando finalice, pulse **ATRÁS** (F4).

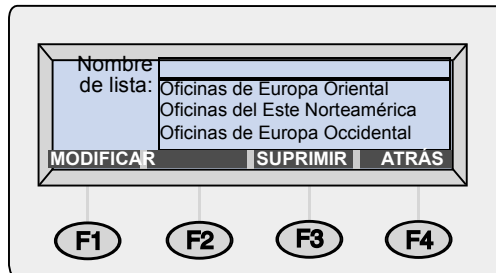
Supresión de listas de fax

Si ya no utiliza una lista de distribución de fax, puede eliminarla de la libreta de listas de fax públicas.

PRECAUCIÓN Esta es una libreta pública que almacena todas las listas de distribución de fax para todos los usuarios. No elimine listas que otros usuarios puedan necesitar.

Para eliminar listas de fax

- 1 Pulse **LISTAS (F4)**.
- 2 Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar **Listas de fax** y pulse **ENTER**. Aparecerá el cuadro de diálogo de conexión.
- 3 Escriba el nombre del usuario (o utilice las teclas **▲** y **▼** para ir hacia él) y pulse **ENTER**. A continuación, escriba la contraseña (si está establecida) y pulse **ENTER**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



- 4 Seleccione una lista de distribución con uno de estos métodos:
 - Empiece a escribir el nombre de una lista. La libreta mostrará la entrada más similar. Pulse **ENTER** para seleccionar la opción resaltada.
 - Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar una lista.
- 5 Pulse **SUPRIMIR (F3)** y pulse **ACEPTAR (F1)** para confirmar la supresión.
- 6 Repita los pasos 4 y 5 para suprimir otras listas.
- 7 Cuando finalice, pulse **ATRÁS (F4)**.

4 Resolución de problemas

Introducción

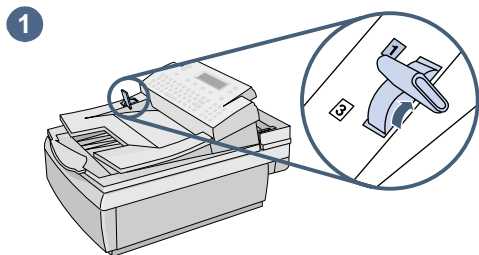
Este capítulo es una guía para resolver los problemas que puedan aparecer al utilizar el HP Digital Sender 8100C. El capítulo se divide en las secciones siguientes:

- Cómo eliminar atascos de papel. Véase [página 56](#).
- Resolución de problemas del digital sender. Véase [página 60](#).

Normalmente, cuando hay problemas aparecen mensajes en el panel de control. Estos mensajes indican que antes de poder seguir enviando hay que emprender algún tipo de medida o acción. En este capítulo encontrará acciones recomendadas para resolver los problemas asociados con estos mensajes de error.

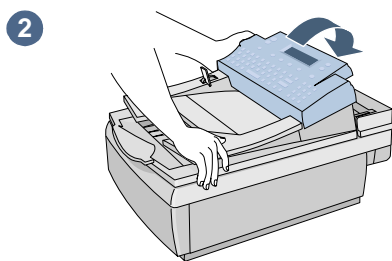
Además, si es un usuario registrado, compruebe si aparece un mensaje de error en el e-mail.

Cómo eliminar atascos de papel



Cuando hay un atasco de papel, el panel de control muestra este mensaje:

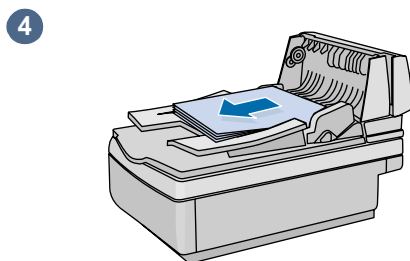
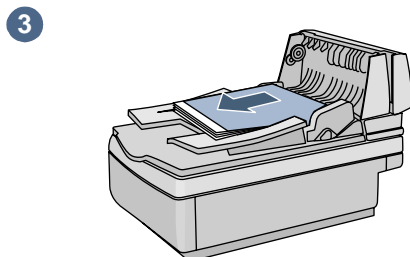
Atasco de papel Elimine el atasco y pulse Aceptar. O pulse AYUDA para obtener instrucciones. Utilice el procedimiento correspondiente indicado a continuación para eliminar el atasco.



Para eliminar atascos al inicio de una página

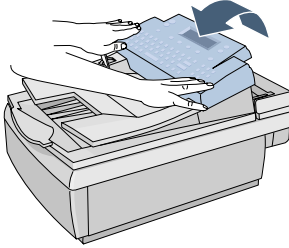
PRECAUCIÓN

Elimine el atasco sólo después de levantar el panel de control. Si lo hace con el panel de control en su posición normal podría dañarlo.

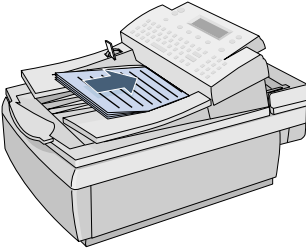


- 1 Sitúe la palanca de documentos en la posición 1.
- 2 Mientras sujeta la bandeja de entrada de documentos, levante el panel de control.
- 3 Elimine el atasco de papel.
- 4 Extraiga el documento del AAD.

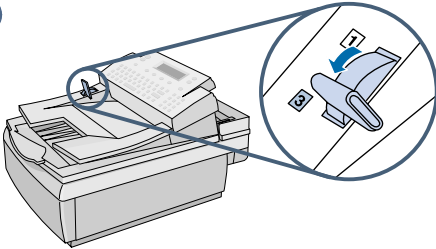
5




6

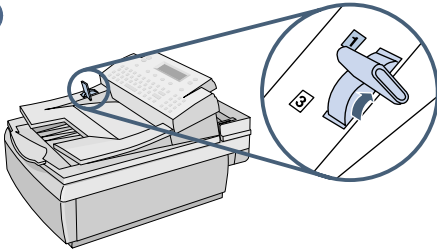


7

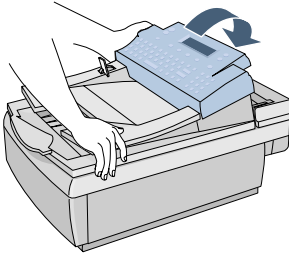


- 5 Presione con fuerza a ambos lados del panel de control hasta que encaje en su sitio.
- 6 Elimine cualquier arruga de la página atascada, colóquela la primera en la pila de documentos y vuelva a cargar el documento.
- 7 Sitúe la palanca de documentos en la posición 3.
- 8 Los destinos donde estaba enviando aún están almacenados en el digital sender. Pulse  para empezar a enviar el documento de nuevo.

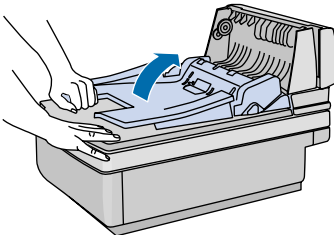
1



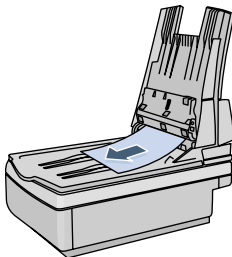
2



3



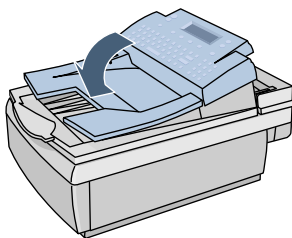
4



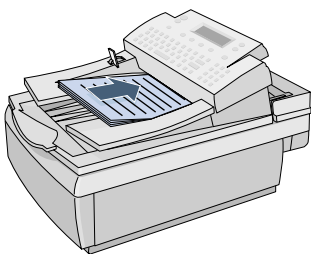
Para eliminar atascos al final de una página

- 1 Sitúe la palanca de documentos en la posición 1.
- 2 Mientras sujeta la bandeja de entrada de documentos, levante el panel de control.
- 3 Mientras sujeta la bandeja de salida de documentos hacia abajo, levante la bandeja de entrada de documentos (y el panel de control).
- 4 Elimine el atasco de papel.

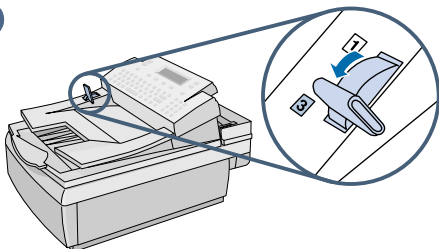
5




6



7



- 5 Cierre la unidad de AAD y el panel de control. Presione ambas unidades con firmeza hasta que encajen en su sitio.
- 6 Una vez eliminada la pila del AAD, elimine cualquier arruga de la página atascada, sitúela en la parte superior de la pila y vuelva a insertar la pila.
- 7 Sitúe la palanca de documentos en la posición 3.
- 8 Los destinos donde estaba enviando aún están almacenados en el digital sender. Pulse  para empezar a enviar el documento de nuevo.

Resolución de problemas del digital sender

La resolución de problemas del digital sender se divide en dos secciones, resolución de problemas generales del digital sender y mensajes del Panel de control. La resolución de problemas generales del digital sender contiene problemas que quizá no generen mensajes de error.

Nota

Como norma general para todos los problemas, compruebe si en el panel de control aparecen mensajes importantes. Véase [“Mensajes del panel de control” en la página 64](#).

Resolución de problemas generales del digital sender

Utilice la tabla que encontrará a continuación para solucionar problemas habituales que surjan al utilizar el digital sender. El panel de control no muestra ningún mensaje para estos tipos de problemas. Si el panel de control muestra un mensaje, véase [“Mensajes del panel de control” en la página 64](#).

Resolución de problemas generales del digital sender

Problema	Acciones
El digital sender no envía documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que el cable de alimentación esté conectado correctamente al digital sender y de que esté enchufado en la toma de alimentación. ● Asegúrese de que el digital sender esté encendido. ● Si está utilizando el AAD, asegúrese de que la palanca del documento esté en la posición correcta. Véase “Para cargar un documento en el AAD” en la página 20.
El panel de control no funciona.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que el cable de alimentación esté enchufado y que el enchufe recibe alimentación. ● Asegúrese de que el cable del panel de control esté correctamente conectado. ● Compruebe el contraste del Panel del control. En caso necesario, puede modificar el contraste mediante <code>SHIFT+ALT+ ▲</code> o <code>SHIFT+ALT+ ▼</code>.
El digital sender no acepta la contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique si está utilizando la contraseña correcta. ● Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas. Asegúrese de entrar la contraseña con la combinación correcta de letras mayúsculas y minúsculas.

Resolución de problemas generales del digital sender (continuación)

Problema	Acciones
La calidad de la imagen es mala.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si las páginas exploradas están vacías, son de color blanco o tienen patrones de rayas repetidos verticalmente, asegúrese de que no haya ninguna página sobre el cristal. ● Asegúrese de que el documento que intenta enviar esté cara arriba en el AAD o cara abajo sobre el cristal. ● Si está utilizando el AAD, quizás deba sustituir la ventana del AAD. Véase la guía del administrador para obtener instrucciones. ● Asegúrese de que el cristal esté limpio. Si está sucio, límpielo con un paño suave seco. ● Si el problema se encuentra en la calidad de imagen de los trabajos enviados a una impresora, compruebe sus ajustes.
Cuando se utiliza el AAD, el digital sender no pasa los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que esté utilizando correctamente la palanca de los documentos. De lo contrario, el digital sender explora el cristal en lugar del documento del AAD. Véase “Para cargar un documento en el AAD” en la página 20. ● Puede que el panel de control o la bandeja de entrada de documentos no estén bien encajados. Mientras sujeta la bandeja de salida de documentos, levante la bandeja de entrada de documentos y vuelva a encajarla en su lugar, presionando con firmeza. A continuación, levante el panel de control y vuelva a bajarlo hasta que ambos lados encajen en su sitio.
Al utilizar el AAD, el digital sender proporciona varias páginas, las tuerce o se atascan con frecuencia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si parece que las páginas se tuercen al entrar en el AAD, es normal. Envíese un e-mail usted mismo para comprobar que el documento resultante no está torcido. ● Asegúrese de que el borde izquierdo del documento se sitúe en el lado izquierdo de la bandeja de entrada de documentos. ● El número máximo de páginas que AAD puede enviar es 25, según el tipo de papel cargado. ● El número máximo de páginas que la bandeja de salida puede contener es 25. Asegúrese de no apilar más páginas en la bandeja. ● Asegúrese de que el tipo de papel cargado cumpla las especificaciones necesarias. Véase “Directivas para documentos” en la página 18.
Desde el panel de control no puede acceder a las libretas de direcciones privadas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando envíe un mensaje por e-mail, escriba en el campo DE el mismo nombre de usuario que el que aparece en el perfil de usuario. (No puede acceder a las libretas de direcciones personales escribiendo solamente la dirección de e-mail.) ● La contraseña debe ser exacta a la del perfil de usuario. Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas; por eso, debe escribir la combinación correcta de letras mayúsculas y minúsculas.
Un documento cargado en el AAD se atasca continuamente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de haber retirado todas las grapas y notas autoadhesivas del documento. Véase “Directivas para documentos” en la página 18 para obtener directivas. ● Si está enviando un documento demasiado pequeño, puede atascarse en el AAD. El documento más pequeño que puede colocar en el AAD es de 148,5 por 210 mm (5,9 por 8,3 pulg.). Utilice el cristal para enviar el documento. ● Si está enviando un documento demasiado grande o en un tipo de soporte que no acepta, puede atascarse en el AAD. Utilice el cristal para enviar el documento.

Resolución de problemas generales del digital sender (continuación)

Problema	Acciones
El digital sender envía los documentos muy despacio.	<ul style="list-style-type: none"> ● Quizás haya seleccionado un ajuste de Calidad, lo que puede originar que un documento de un archivo grande se envíe muy lentamente (por ejemplo, fotografía en Color-B/N). Espere a que se envíe el documento o acelere el proceso seleccionando un ajuste distinto (por ejemplo, documento en B/N). ● Póngase en contacto con el administrador de red para ver si la red funciona correctamente.
Una transmisión de e-mail enviada no ha llegado a la dirección de e-mail de destino.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si ha escrito una dirección de e-mail en el panel de control, asegúrese de haberla escrito correctamente. ● Compruebe si ha recibido un mensaje de "correo devuelto" en la bandeja de entrada de e-mail. Este mensaje suele explicar por qué no ha llegado el e-mail. ● Vuelva a enviar el trabajo e incluya una copia (CC) para usted. Si el mensaje le llega, puede que sea un problema del e-mail del destinatario. Si no llega, puede que sea la red del e-mail.
El destinatario no puede abrir un documento adjunto enviado con el e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si ha enviado un documento de varias páginas en formato .mtif, el usuario debe abrirlo con el programa Imaging. Si el destinatario no posee este programa, deberá enviar el documento como .pdf (puede leerse con Acrobat Reader) o enviar cada página del documento por separado en formato .tif.
Una transmisión de fax enviada no ha llegado al fax de destino.	<ul style="list-style-type: none"> ● Puede que el fax de destino esté apagado o tenga una condición de error, por ejemplo que se haya terminado el papel o el tóner. Consulte con el destinatario. ● Asegúrese de haber escrito el número de fax entero, incluido el número de acceso internacional (por ejemplo, 1), un código de área u otros números necesarios para llamadas internacionales. Estos números deben marcarse aunque se trate de un número de fax local. ● Puede que el servidor de servicio de fax de Internet esté ocupado enviando otros faxes o esperando para volver a marcar otros faxes. Espere y vuelva a intentarlo. ● Para obtener información sobre la transmisión, compruebe si ha recibido alguna notificación de fax (por ejemplo, notificaciones de e-mail en el buzón de entrada de e-mails o informes de transacciones impresos, si es posible con el proveedor de servicios de Internet). ● Vuelva a enviar el trabajo al destinatario y a usted mismo. Si el mensaje le llega, puede que sea un problema del fax o de la red del destinatario. Si no llega, puede que sea su red.
No se ha impreso un documento enviado a una impresora.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que la impresora esté en línea y de que funcione correctamente. ● Compruebe que todos los cables estén correctamente conectados. ● El trabajo se debe de haber perdido debido a un problema interno grave. Cuando esto sucede, con frecuencia se pierden todos los trabajos pendientes. Vuelva a enviar el documento. ● Asegúrese de que esté enviando a una impresora habilitada para HP JetSend compatible. Para ver una lista de impresoras compatibles, visite la dirección www.jetseend.com.

Resolución de problemas generales del digital sender (continuación)

Problema	Acciones
No se reciben confirmaciones de las transmisiones de e-mail.	<ul style="list-style-type: none">● Puede que el servidor de e-mail de la empresa no admita DSN (Aviso de entrega) o uno de los enlaces con la dirección de e-mail de destino no admita DSN.● Verifique si la notificación de e-mail está habilitada en el perfil. Véase "Administración del perfil de usuario" en la página 10.
La parte inferior de una página enviada se ha cortado.	<ul style="list-style-type: none">● Si se ha enviado desde el cristal, puede que la página sea demasiado larga. La longitud máxima que el cristal puede manejar es 279 mm (11 pulg.). El AAD puede manejar hasta 355,6 mm (14 pulg.) de longitud.● Si se ha enviado a una impresora, puede que la página sea demasiado compleja (requiera mucha memoria) para que la impresora la procese. Si es posible, seleccione una impresora con más memoria.

Mensajes del panel de control

La tabla que encontrará a continuación presenta los mensajes que el panel de control puede visualizar mientras se utiliza el digital sender, la causa del mensaje y acciones recomendadas.

Nota

No se incluyen los mensajes que informan de un estado normal.

Mensajes del panel de control

Mensaje	Descripción	Acción
Error AB Digital Sender parado.	Problema interno al acceder a las libretas de direcciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Si el problema persiste, anote los códigos y póngase en contacto con el administrador.
Actualizando configuración. Espere...	El administrador está actualizando el digital sender con algunos cambios. El digital sender no puede utilizarse mientras se procede a la actualización.	Espere hasta que desaparezca el mensaje.
Dispositivo inaccesible.	Ha seleccionado la función Imprimir, pero la impresora de destino está desconectada.	Asegúrese de que la impresora de destino esté encendida.
Destinatario duplicado. Último destinat. no incluido.	Sólo mensaje de notificación. Ha seleccionado o entrado un destino de e-mail duplicado. El digital sender sólo utiliza el entrado en primer lugar.	No se requiere ninguna acción.
Número de fax duplicado. Último destinat. fax no incluido.	Sólo mensaje de notificación. Ha seleccionado o entrado un destino de fax duplicado. El digital sender sólo utiliza el entrado en primer lugar.	No se requiere ninguna acción.
Servidor e-mail no disponible. Contacte el administrador.	Ha seleccionado la función de e-mail, pero el servidor está apagado o no se tiene acceso.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Compruebe que todos los cables estén correctamente conectados. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Errores al verificar la libreta de direcciones. ¿Inicializar libreta de dir.?	Una comprobación interna de la base de datos de la libreta de direcciones encontró problemas importantes.	Contacte con el administrador.

Mensajes del panel de control (continuación)

Mensaje	Descripción	Acción
Error interno. <i>códigos</i> Digital sender parado.	Problema interno.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Si el problema persiste, anote los códigos y póngase en contacto con el administrador.
Credenciales no válidas. Verifique nombre de cuenta y contraseña.	El nombre y la contraseña configurados para autenticar las búsquedas de LDAP no son válidos.	Contacte con el administrador.
PIN no válido. Trabajo cancelado.	Ha entrado un PIN (número de identificación personal) incorrecto para la impresora habilitada para HP JetSend a la cual está enviando.	Vuelva a enviar el documento, entrando el número de PIN correcto.
JetDirect no responde. Compruebe la tarjeta o la versión del firmware.	La versión de firmware del servidor de impresión HP JetDirect (tarjeta de interfaz) instalada en el digital sender no es compatible con el producto.	Contacte con el administrador.
Subsistema JetSend ocupado.	El digital sender tiene otro trabajo HP JetSend pendiente.	El trabajo pendiente de HP JetSend debe finalizar antes de poder enviar otro. Espere y vuelva a intentarlo.
Error de protocolo LDAP. Error de búsqueda.	La búsqueda LDAP no ha podido finalizar debido a un problema de conexión de la red o del servidor LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Recursos insuficientes.	No existe espacio suficiente en el disco duro para procesar el trabajo (por ejemplo, porque hay demasiados trabajos pendientes).	Inténtelo de nuevo más tarde.
Falta página en 2ª pasada. Trabajo cancelado.	Ha seleccionado la modalidad dúplex, pero hay menos páginas en la segunda pasada que en la primera.	Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. Compruebe las páginas y vuelva a intentarlo.
Error de red <i>códigos</i> .	Existe un problema con el servidor de impresión HP JetDirect.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Anote los códigos y póngase en contacto con el administrador.
No hay destinos disponibles.	No se ha configurado ningún destino para la tecla de función personalizada que ha seleccionado.	Contacte con el administrador.

Mensajes del panel de control (continuación)

Mensaje	Descripción	Acción
No hay coincidencias.	No existe ninguna entrada en el directorio LDAP que coincida con la serie y el criterio de búsqueda.	Compruebe la exactitud de la serie y el criterio de búsqueda.
No se digitalizó ninguna página. Trabajo cancelado.	Después de un error de atasco de papel, no ha reinsertado ningún documento en el AAD.	Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. Coloque el documento en el AAD y vuelva a intentarlo de nuevo.
No se encuentra objeto. Compruebe su configuración.	La raíz de búsqueda o la combinación de nombre/contraseña para autenticar las búsquedas en el servidor LDAP son incorrectas.	Contacte con el administrador.
Aliment. de papel no conectado. Verifique cable de alimentador de papel.	La unidad del AAD no está conectada adecuadamente al digital sender.	Asegúrese de que el cable que conecta la unidad de AAD al digital sender esté conectado correctamente.
Resultados parciales. Compruebe su configuración.	La raíz de búsqueda para las búsquedas del servidor LDAP es incorrecta.	Contacte con el administrador.
Error de búsqueda.	Problema inesperado en la búsqueda de LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Intente la búsqueda de nuevo. ● Apague y vuelva a encender el digital sender. Intente la búsqueda de nuevo. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Escribió una contraseña incorrecta. Escríbala de nuevo.	El digital sender no ha reconocido la contraseña escrita.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje y vuelva a escribir la contraseña. Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas; por eso, debe escribir la combinación correcta de letras mayúsculas y minúsculas. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Base de datos llena. Contacte con el admin. para ser incluido en este digital sender.	Ya se ha añadido el número máximo de usuarios registrados a este digital sender.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. Contacte con el administrador.
Base de datos llena. Suprima las entradas que no vaya a necesitar.	Libreta de direcciones llena.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. A continuación, elimine las entradas de esta libreta de direcciones. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Base de datos llena. Elimine las listas innecesarias.	Libreta de direcciones llena.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. A continuación, elimine las listas de esta libreta de direcciones. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.

Mensajes del panel de control (continuación)

Mensaje	Descripción	Acción
Imposible guardar automáticamente nuevas direcciones. Si desea guardar más, elimine las innecesarias.	Libreta de direcciones llena. La última dirección escrita no se ha añadido a la libreta de direcciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. A continuación, elimine las entradas de la libreta de direcciones. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Imposible guardar automáticamente nuevos números de fax. Si desea guardar más, elimine los innecesarios.	Libreta de direcciones llena.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. A continuación, elimine las entradas de la libreta de direcciones de fax. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
La configuración DNS es incoherente. Revísela.	Existe un problema con la configuración DNS (Domain Name System).	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
La configuración de e-mail es incoherente. Revísela.	Existe un problema con la configuración de e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
La configuración LDAP es incoherente. Revísela.	Existe un problema con la configuración LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apague y vuelva a encender el digital sender. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Servidor LDAP no disponible. Contacte con administrador.	Existe un problema con el servidor LDAP o con la red.	<ul style="list-style-type: none"> ● Inténtelo de nuevo más tarde. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Impresoras no accesibles. Contacte con administrador.	Es imposible acceder a una impresora habilitada para HP JetSend.	Contacte con el administrador.
La búsqueda tarda demasiado. Búsqueda cancelada.	Ha transcurrido el intervalo de búsqueda LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Limite la búsqueda, entrando una serie de búsqueda más larga o según un criterio distinto. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
No se encuentra el nombre de usuario. Contacte con administrador.	El digital sender no ha reconocido el nombre de usuario escrito.	<ul style="list-style-type: none"> ● Inténtelo de nuevo. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
La configuración WINS es incoherente. Compruébela.	Existe un problema con la configuración WINS (Windows Internet Naming Service).	Contacte con el administrador.
El nombre de pantalla ya está en uso. Elija un nombre diferente.	Una entrada de esta libreta ya utiliza el nombre que ha intentado dar a una entrada nueva.	Seleccione un nombre distinto para la entrada nueva.

Mensajes del panel de control (continuación)

Mensaje	Descripción	Acción
El nombre de lista ya está en uso. Elija un nombre diferente.	Una entrada existente de esta libreta de listas ya utiliza el nombre que ha intentado dar a una entrada nueva.	Seleccione un nombre distinto para la entrada nueva.
Esta operación quizá tarde unos minutos. ¿Realmente desea continuar?	Se pide que confirme si desea comprobar la base de datos de la libreta de direcciones.	Contacte con el administrador.
El nombre de usuario ya está en uso. Elija un nombre diferente.	El nombre seleccionado como nombre de usuario registrado ya está en uso.	Elija un nombre diferente para el nombre de usuario registrado.
Esto eliminará la configuración y todos los destinos. ¿Realmente desea continuar?	Se pide que confirme si desea restaurar el digital sender a la configuración de fábrica.	Contacte con el administrador.
Esto eliminará los cambios. ¿Realmente desea continuar?	Se pide que confirme si desea descartar todos los cambios efectuados en el menú de configuración.	Contacte con el administrador.
Demasiados destinat. e-mail. Último destinat. suprimido.	Puede enviar un mensaje de e-mail a un máximo de 1.024 direcciones (incluidas todas las de las listas de distribución).	Pulse ACEPTAR (F1) para borrar el mensaje y continuar con la transmisión. Envíe el mismo mensaje de nuevo a todos los destinatarios no incluidos en la primera transmisión.
Demasiados destinatarios fax. Último destin. fax suprimido.	Puede enviar un fax a un máximo de 1.024 destinos.	Pulse ACEPTAR (F1) para borrar el mensaje y continuar con la transmisión. Envíe el mismo fax de nuevo a todos los destinatarios no incluidos en la primera transmisión.
Demasiadas coincidencias. Si destinatario no existe, pulse CANCELAR y varíe pregunta. Rtdos. parciales. Encont. número elem.	El número de entradas que coinciden con el criterio de la búsqueda LDAP es superior al número máximo de resultados para el cual el digital sender se ha configurado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Limite la búsqueda, entrando una serie de búsqueda más específica o según un criterio distinto. ● Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.
Páginas no previs. en 2ª pas. Trabajo interrumpido.	Ha seleccionado la modalidad dúplex y hay más páginas en la segunda pasada que en la primera.	Pulse cualquier tecla para borrar el mensaje. Compruebe las páginas y vuelva a intentarlo.
No tiene derechos de acceso suficientes.	El nombre de cuenta utilizado para autenticar las búsquedas con el servidor LDAP no tiene los derechos suficientes para acceder a la información.	Contacte con el administrador.

Mensajes del panel de control (continuación)

Mensaje	Descripción	Acción
Para usar este digital sender, debe ser un usuario registrado. Contacte con administrador.	Sólo los usuarios registrados pueden utilizar el digital sender y sólo el administrador puede convertirle en usuario registrado.	Contacte con el administrador.
Para usar este Digital Sender debe registrarse.	Sólo a los usuarios registrados se les permite utilizar el digital sender.	<ul style="list-style-type: none"> ● Regístrese como usuario en el menú Usuarios (en Configuración) o en la solicitud de conexión, si aparece. ● Si no puede registrarse, póngase en contacto con el administrador.
Su perfil no está activado. Contacte con administrador.	El administrador debe validar los perfiles de usuario nuevos y los cambios efectuados en los perfiles de usuario.	Contacte con el administrador.

A Información de garantía y asistencia

Declaración de garantía limitada de Hewlett-Packard

PRODUCTO HP
HP Digital Sender 8100C

DURACIÓN DE LA GARANTÍA DEL
HARDWARE
Un año

- 1 HP garantiza que el hardware, los accesorios y los suministros HP están libres de defectos de material y fabricación por el período especificado anteriormente. Si HP recibe avisos de dichos defectos durante el período de garantía, HP sustituirá o reparará, a su discreción, los productos defectuosos. La sustitución de piezas se hará con piezas nuevas o casi nuevas.
- 2 HP garantiza que el software de HP no fallará en la ejecución de sus instrucciones de programación, durante el período especificado anteriormente, debido a defectos de material y fabricación si se instala y se utiliza correctamente. Si HP tiene noticia de dichos defectos durante el período de garantía, HP sustituirá o reparará el software que no ejecute sus instrucciones de programación debido a dichos defectos.
- 3 HP no garantiza que el funcionamiento de los productos de HP sea ininterrumpido ni esté libre de errores. Si durante un período de tiempo razonable, HP no puede reparar o devolver cualquier producto al estado que se garantiza, usted quedará autorizado a obtener un reembolso del precio de compra tras la inmediata devolución del producto.
- 4 Los productos HP pueden contener piezas refabricadas equivalentes a piezas nuevas en cuanto a rendimiento o que se hayan visto sujetas a un uso incidental.

- 5 El período de garantía empieza en la fecha de entrega o en la fecha de instalación si esta la lleva a cabo HP. Si el cliente planifica o retrasa la instalación de HP más de 30 días después de la entrega, la garantía empieza a surtir efecto el día 31 de la entrega.
- 6 La garantía no se aplicará a defectos resultantes de un mantenimiento incorrecto o inadecuado o del calibrado, software, interfaz, piezas o suministros no proporcionados por HP, modificación o uso indebido no autorizados o funcionamiento fuera de las especificaciones ambientales publicadas para el producto, o un mantenimiento o preparación del lugar inadecuado.

Nota

El funcionamiento del digital sender más allá del límite de su ciclo de operación nominal (exploración superior al equivalente a 3.300 páginas por mes) se considerará un abuso del digital sender y todas las reparaciones posteriores se facturarán según el tiempo y los materiales empleados.

- 7 HASTA EL LÍMITE QUE PERMITA LA LEGISLACIÓN LOCAL, LAS GARANTÍAS ANTERIORES SON EXCLUSIVAS Y NINGUNA OTRA GARANTÍA O CONDICIÓN, YA SEA ESCRITA, YA SEA VERBAL, ESTÁ EXPRESA O IMPLÍCITA Y HP RENUNCIA ESPECÍFICAMENTE A CUALQUIER GARANTÍA O CONDICIÓN IMPLÍCITA DE COMERCIABILIDAD, CALIDAD SATISFACTORIA E IDONEIDAD PARA UN FIN PARTICULAR.
- 8 HP se responsabilizará de los daños en propiedad tangible por incidentes hasta un límite de 300.000\$ o el importe real pagado por el producto del que surja dicha demanda y por daños personales o fallecimiento, siempre y cuando un jurado competente determine que dichos daños han sido provocados directamente por un producto HP defectuoso.
- 9 HASTA EL LÍMITE QUE PERMITA LA LEGISLACIÓN LOCAL, LAS COMPENSACIONES EXPRESADAS EN ESTA DECLARACIÓN DE GARANTÍA SON LAS ÚNICAS COMPENSACIONES. EXCEPTO HASTA EL LÍMITE INDICADO ANTERIORMENTE, EN NINGÚN CASO HP SERÁ RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA DE DATOS O DE DAÑOS DIRECTOS, ESPECIALES, INCIDENTALES, CONSECUENCIALES (INCLUIDOS LUCRO CESANTE O DATOS) O CUALQUIER OTRO DAÑO, TANTO SI ESTÁN BASADOS EN CONTRATO, COMO EN AGRAVIO O CUALQUIER OTRA TEORÍA JURÍDICA.

- 10** PARA TRANSACCIONES COMERCIALES EN AUSTRALIA Y NUEVA ZELANDA: LAS CONDICIONES DE LA GARANTÍA DETALLADAS EN ESTE DOCUMENTO, A EXCEPCIÓN DEL MARGEN LEGAL, NO EXCLUYEN, RESTRINGEN NI MODIFICAN, Y SE SUMAN A LOS DERECHOS LEGALES OBLIGATORIOS APLICABLES A LA VENTA DE ESTE PRODUCTO.

Garantía del año 2000 de Hewlett-Packard

Sujeto a todos los términos y limitaciones de la Declaración de garantía limitada HP proporcionada con este producto HP, HP garantiza que este producto HP está preparado para procesar datos de fechas con precisión (incluidos, pero sin limitarse a, cálculos, comparaciones y secuencias) de, en y entre el siglo XX y el siglo XXI, y de los años 1999 y 2000, incluidos cálculos de año bisiesto, siempre que se utilice conforme a la documentación del producto proporcionada por HP (incluidas las instrucciones para instalar parches o actualizaciones), siempre y cuando los demás productos (por ejemplo, hardware, software, firmware) utilizados conjuntamente con dicho producto HP intercambien correctamente datos de fechas. La duración de la garantía del año 2000 se prolonga hasta el 31 de enero de 2001.

Opciones mundiales de asistencia al cliente de HP

Puede llamar a HP para solicitar ayuda con la tabla siguiente. Para obtener más información de asistencia, por ejemplo obtener controladores de impresoras o ayuda sobre cómo utilizar un servidor en línea, véase [“Asistencia de HP” en la página 77](#). Si necesita una pieza de sustitución o información que no aparece en una de estas dos tablas, véase la guía del usuario.

Asistencia y servicio de reparaciones de productos para clientes de EE.UU. y Canadá

(Véase la guía del usuario para obtener información sobre reparación de productos adicional.)

Llame al (1) (208) 323-2551 de EE.UU. de lunes a viernes de 6 de la mañana a 6 de la tarde (hora local) gratuitamente durante 90 días. El período de 90 días empieza con la primera llamada de asistencia y debe estar incluido en el período de garantía de hardware de un año. Sin embargo, continuarán aplicándose los precios de llamadas internacionales estándar. Cuando llame, tenga a mano el producto y el número de serie.

Una vez haya finalizado el período de asistencia por teléfono gratuito, dispone de ayuda telefónica mediante cuota para responder a sus preguntas sobre el producto. Llame al (1) (900) 555-1500 (2,50\$* por minuto, sólo en EE.UU.) o llame al 1-800-999-1148 (25\$* por llamada, Visa o MasterCard, EE.UU. y Canadá) de lunes a viernes de 6 de la mañana a 6 de la tarde (hora local). *Los cargos empiezan al establecer conexión con un técnico de asistencia. *Precios sujetos a modificaciones.*

Idioma del Centro de asistencia al cliente europeo y-Opciones del país disponibles

Abierto de lunes a viernes de 8:30–18:00 CET (a menos que se indique lo contrario)

HP proporciona un servicio de asistencia telefónica gratuita durante 90 días. El período de 90 días empieza con la primera llamada de asistencia y debe estar incluido en el período de garantía de hardware de un año. Llamando a un número de teléfono citado a continuación, establecerá contacto con un equipo preparado para ayudarle. Si necesita asistencia una vez haya terminado el período gratuito de 90 días, puede recibirla mediante una cuota en el mismo número de teléfono. La cuota se cobra por-incidentes. Cuando llame a HP tenga preparada la información siguiente: nombre y número de serie del producto, fecha de compra y descripción del problema.

Inglés	Irlanda: +353 (0)1 662 5525 Reino Unido: +44 (171) 512-5202 Internacional: +44 (0)171 512 52 02	Hebreo	+972 (0)9 9524848 (09:00-18:00 CET domingo-jueves)
Checo	+42 (0)2 6130 7310 (08:00-18:00 lunes-jueves; 08:00-16:30 viernes)	Húngaro	+36 (0)1 382 1111
Danés	(45) 3929-4099	Italiano	Italia: +39 02 264 10350
Holandés	Bélgica: +32 (0)2 626 8806 Países Bajos: +31 (0)20 606 8751	Noruego	+47 22 11 6299
Finlandés	+358 (0)203 47 288	Polaco	+351 (0)1 3176333
Francés	Bélgica: +32 (0)2 626 8807 Francia: +33 (0)1 43 62 34 34	Portugués	Portugal: +7 095 797 3520 (09:00-18:00 CET)
Alemán	Alemania: +49 (0)180 52 58 143 (24PF/min)	Ruso	+27 86 000 1030 (08:00:00-17:00 CET)
Griego	Austria: +43 (0)7114 201080 +30 (0)1 689 64 11 (09:00-17:00 CET)	Español	España: +46 (0)8 619 2170
		Sueco	+41 (0)848 80 11 11
		Suiza	+90 212 224 59 25
		Turquía	+44 (0)171 512 52 02

Todos los demás países: Utilice el número de teléfono de su país indicado a continuación para obtener asistencia durante el período de garantía. Si necesita asistencia una vez haya caducado la garantía, servicios de reparación de productos adicionales o si su país no aparece en la siguiente lista, véase la guía del usuario.

Argentina	(541) 778 8380	Japón	+81 3 3335-8333
Australia	+61 3 8877-8000	Malasia	+60 (3) 295 2566
Brasil	(011) 829 6612	México	01 800 472 6684
Canadá	(1) (905) 206-4663	Oriente Medio/África	(41) (22) 780-7111
China	+86 (0)10 6564 5959	Nueva Zelanda	+64 (9) 356 6640
Chile	800 360 999	Filipinas	+63 (2) 867 3551
Hong Kong	+85 (2) 2802 4098	Singapur	+65 272 5300
India	+91 11 682-6035 +91 11 682-6069	Sudáfrica	+34 902 321 123
Indonesia	+62 (21) 350 3408	Taiwan	+886 (2) 2717 0055
Corea (Seúl)	+82 (2) 3270 0700	Tailandia	+66 (2) 661 4000
Corea (fuera de Seúl)	080 999-0700	Venezuela	800 47 888
		Vietnam	+84 (0) 8 823 4530

Asistencia de HP

<p>Servicios en línea: para obtener 24-horas de acceso a información mediante una conexión de Internet, recomendamos estos servicios:</p>	<p>URL de la World Wide Web - En los URL siguientes puede obtener actualizaciones de Firmware, controladores de impresoras, software de impresoras HP actualizado, más información sobre productos y asistencia:</p> <p>para HP Digital Sender 8100C www.digitalsender.hp.com en EE.UU. www.hp.com en Europa www2.hp.com</p> <p>Los controladores de impresoras pueden encontrarse en los sitios siguientes:</p> <p>en Japón www.jpn.hp.com/drivers en Corea www.hp.co.kr en Taiwan www.hp.com.tw o el sitio web de controladores local www.dds.com.tw</p> <hr/> <p>America Online - America Online/Bertelsmann está disponible en EE.UU., Francia, Alemania y Reino Unido. - Encontrará controladores de impresora, software actualizado de impresoras HP y documentación de asistencia para ayudarle a resolver dudas sobre los productos HP. Utilice Keyword HP para empezar el tour o llame al 1-800-827-6364 cliente preferido# 1118 para suscribirse. En Europa, llame al número correspondiente que encontrará a continuación:</p> <p>Austria 022 58 58 485 Francia +353 1 704 90 00 Alemania 0180 531 31 64 (24PF/min) Suiza 0848 80 10 11 Reino Unido 0800 279 1234</p>
<p>Cómo obtener utilidades de software e información electrónica:</p>	<p>Véase “Opciones mundiales de asistencia al cliente de HP” en la página 75.</p>
<p>Solicitud directa de accesorios y suministros a HP:</p>	<p>Llame al 1-800-538-8787 (EE.UU.) o 1-800-387-3154 (Canadá).</p>
<p>CD HP Support Assistant:</p>	<p>Esta herramienta de asistencia ofrece un sistema de información en línea completa diseñado para proporcionar información técnica y de producto sobre productos HP. Para suscribirse a este servicio trimestral, llame al 1-800-457-1762 en EE.UU. o Canadá; +31 555 384279 en Europa (0800 960 274 en el Reino Unido.); (65) 740-4477 en la región de Asia/Pacífico y 1-801-431-1587 en Latinoamérica.</p>
<p>Información del servicio HP:</p>	<p>Para buscar a distribuidores-autorizados de HP, llame al 1-800-243-9816 (EE.UU.) o 1-800-387-3867 (Canadá).</p>
<p>Acuerdos de servicio HP:</p>	<p>Llame al 1-800-835-4747 (EE.UU.) o al 1-800-268-1221 (Canadá). Servicio ampliado: 1-800-446-0522.</p>

Búsqueda de revendedores HP: Encontrará dispositivos, periféricos, PC, suministros y accesorios Hewlett-Packard en los revendedores mundiales autorizados de HP. Para buscar el de su localidad, llame a:

Estados Unidos: 1-877-DSENDER (373-6337)
Canadá: 1 -800 -387-3867
Europa: Visite la dirección www2.hp.com. A continuación, pulse **Assistance (Ayuda)**, pulse **Other Countries (Otros países)** y pulse el nombre de su país.

Índice

A

- AAD (alimentador automático de documentos)
 - cargar 20
 - directivas 18
 - ilustración 6
 - utilizar para documentos de doble cara 19
- AAD (alimentador de documentos automático)
 - eliminar atascos de papel. 58
- abrir archivos .pdf 25
- Acrobat Reader
 - adjuntar 25
 - bajar e instalar 25
 - ubicación 25
- acuerdos de asistencia 77
- acuerdos de servicio 77
- Adobe Acrobat Reader. Véase Acrobat Reader
- ajustar calidad
 - modificar 30
 - tipos 30
- ajustar color 30
- ajuste Documento en B/N 30
- ajuste Documento en color 30
- ajuste Foto en color-B/N 30
- ajustes
 - documento en blanco y negro 30
 - documentos en color 30
 - fotografías en blanco y negro 30
 - fotografías en color 30
 - modificar 30
- alimentación
 - interruptor 6
- alimentador de documentos automático (AAD).
 - Véase AAD (alimentador de documentos automático)
- añadir
 - contraseñas de la libreta de direcciones 11
 - direcciones de e-mail 36
 - usuarios registrados 11
- archivos .pdf
 - abrir 25
 - enviar e-mail 22
 - leer documentos adjuntos 25
- archivos .tif
 - leer documentos adjuntos 25
- archivos PDF . Véase archivos .pdf
- asistencia de reparaciones 75
- asistencia y servicio
 - información sobre garantía 73
 - opciones de idiomas 75

- opciones mundiales 75
- atascos de papel
 - eliminar al final de la página 58
 - eliminar al inicio de la página 56
 - resolución de problemas 61
- Ayuda
 - en línea para digital sender 15
 - tecla 8

B

- bandeja de entrada de documentos 6
- bandeja de salida de documentos 6
- blanco y negro
 - ajustes de fotografías 30
 - ajustes del documento 30
- búsquedas
 - demasiadas coincidencias 68
 - lentas 67

C

- campo A 22
- campo Asunto 22
- campo CC 22
- campo De 22
- caracteres
 - etiqueta adhesiva para especial 8
 - usar especial del teclado numérico 8
- caracteres especiales
 - etiqueta adhesiva 8
- características
 - panel de control 8
 - producto 5
- cargar
 - AAD 20
 - documentos en cristal 21
- CD HP Support Assistant 77
- configurar
 - contraseña para libretas personales 11
 - usuarios registrados 11
- confirmaciones
 - compatibilidad DNS 12, 13
 - de transmisiones de e-mail que no llegan 63
- contraseñas
 - no aceptada 60
 - para libretas personales 11
- control, panel. Véase panel de control
- controladores, impresoras 77
- cristal

- cargar 21
- directivas 18
- enviar documentos de doble cara 19
- limpiar 61
- crystal del escáner 6

D

- declaración de garantía 71
- declaración de garantía limitada 71
- defectos del producto 71
- descripción
 - digital sender 5
- destinos
 - enviar a e-mail 23
 - enviar a un número de fax 26
- direcciones de e-mail
 - añadir 36
 - añadir a listas 41
 - modificar 38
 - modificar listas 42
 - renombrar 38
 - suprimir 38
- distribución, listas. Véase listas de distribución
- distribuidores autorizados 77
- distribuidores autorizados de HP 77
- distribuidores, autorizados 77
- doble cara
 - enviar con AAD 19
 - enviar con cristal 29
- documento, bandeja de salida 6
- documentos
 - ajustar color 30
 - ajustes blanco y negro 30
 - cargar en AAD 20
 - cargar en cristal 21
 - directivas para 18
 - enviados como fax no han llegado 62
 - enviados como mensajes de e-mail que no llegan 62
 - enviar archivos .pdf por e-mail 22
 - enviar de doble cara 19
 - enviar por e-mail 22
 - enviar por fax 26
 - imprimir 28
 - imprimir en color 28
 - la impresora no imprime 62
 - leer documentos adjuntos .pdf 25
 - leer documentos adjuntos .tif 25
 - parte inferior de las páginas cortada 63
 - preparar para enviar 18
 - tipos admitidos 18
- documentos adjuntos, leer .pdf 25
- documentos adjuntos, leer .tif 25
- documentos en color, imprimir 28
- DSN (Notificación de servicio de entrega) 12, 13
- dúplex. Véase doble cara

E

- el servidor de impresión JetDirect no responde 65
- eliminar atascos de papel
 - al final de la página 58
 - al inicio de la página 56
- e-mail
 - problema de configuración 67
 - servidor no disponible 64
- enviar
 - a destinos de e-mail 23
 - a destinos de fax 26
 - a una impresora 28
 - cuándo utilizar el cristal 19
 - directivas 19
 - documentos en blanco y negro 30
 - documentos en color 30
 - modificar ajustes 30
 - opciones 30
- enviar por e-mail
 - a destinos 23
 - archivos .pdf 22
 - documentos 22
- envío
 - fotografías en blanco y negro 30
 - fotografías en color 30
 - preparar documentos para 18
- equipo
 - resolución de problemas 60
- errores internos 65
- errores. Véase resolución de problemas
- escáner, cristal 6

F

- formato, modificar 30
- fotografías
 - ajustes blanco y negro 30
 - enviar color 30
- fotografías en color 30

G

- garantía
 - año 2000 74
 - hardware 71
 - limitada 71
 - servicio y asistencia 73
- garantía de accesorios y suministros 71
- garantía del año 2000 74
- garantía Y2K 74
- guías de documentos
 - papel 6

H

- hardware
 - asistencia de reparaciones 75
 - garantía 71

resolución de problemas 60
HP JetSend. Véase JetSend

I

ilustraciones

- bandeja de entrada de documentos 6
- bandeja de salida de documentos 6
- crystal del escáner 6
- etiqueta adhesiva de caracteres especiales 8
- interruptor de alimentación 6
- palanca de documentos 6
- panel de control 6, 8
- tecla Ayuda 8
- tecla Cancelar 8
- tecla Enviar 8
- tecla Intro 8
- tecla Retroceso 8
- tecla Una cara/Doble cara 8
- teclas de flechas 8
- teclas numéricas 8
- unidad de AAD 6

impresoras

- color 28
- controladores 77
- documentos que no llegan 62

imprimir

- documentos 28
- documentos en color 28

J

JetSend

- añadir impresoras 28
- dispositivo inaccesible 64
- no responde 65
- PIN no válido 65

L

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)

- error de protocolo 65
- problema de configuración 67
- servidor no disponible 67

leer archivos .pdf 25

leer archivos .tif 25

libreta de listas de e-mail públicas

- descripción 34

libreta de listas de fax públicas

- descripción 34

libretas

- administrar listas de e-mail personales 39
- administrar listas de fax públicas 48
- añadir números de fax a 45
- contraseñas para personal 11
- direcciones de e-mail públicas 34
- listas de e-mail públicas 34
- listas de fax públicas 34

- modificar direcciones de e-mail en 38
- modificar números de fax en 47
- números de fax públicos 34
- personales 34
- personales no accesibles desde el panel de control 61
- renombrar direcciones de e-mail en 38
- renombrar números de fax en 47
- suprimir direcciones de e-mail de 38
- suprimir números de fax desde 47
- libretas de direcciones. Véase libretas
- libretas de listas de e-mail personales
 - administrar 39
 - crear listas 39
- libretas de listas de e-mail públicas
 - usar 39
- libretas de números de fax públicas
 - descripción 34
 - usar 26
- libretas direcciones de e-mail públicas
 - descripción 34
- libretas personales
 - descripción 34
- limpiar el cristal 61
- listas de distribución
 - añadir direcciones de e-mail a 41
 - añadir números de fax a 50
 - crear e-mail personales 39
 - crear fax 48
 - modificar direcciones en 43
 - modificar números de fax en 52
 - supresión de fax 53
 - suprimir e-mail 44
- listas de e-mail personales
 - suprimir 44
 - suprimir direcciones de 43

M

mensajes

- panel de control 64

modificar

- ajustes 30
- calidad 30
- direcciones de e-mail 38
- formato 30
- listas de e-mail 42
- listas de fax 48
- números de fax 47
- tamaño del papel 30

modificar, tamaño del papel 30

mundiales, opciones de asistencia 75

N

Notificación de servicio de entrega (DSN) 12, 13

notificaciones

- compatibilidad DNS 12, 13

de transmisiones de e-mail que no llegan 63
 número de identificación personal (PIN), no
 válido 65

O

opciones
 enviar 30
 opciones de asistencia de idiomas 75
 opciones mundiales de asistencia al cliente 75

P

páginas
 demasiadas en la segunda pasada 68
 falta en segunda pasada 65
 parte inferior cortada 63
 páginas de color blanco al enviar 61
 páginas vacías 61
 palanca de documentos 6
 palancas
 documento 6
 panel de control
 características 8
 ilustración 8
 libretas no accesibles 61
 mensajes 64
 no funciona 60
 pantalla 8
 panel frontal. Véase panel de control
 pantalla
 panel de control 8
 perfiles de usuario
 añadir 11
 descripción 10
 peso, papel 18
 PIN (número de identificación personal), no válido
 65
 problema de configuración DNS (Domain Name
 System) 67
 problema de configuración WINS (Windows Internet
 Naming Service) 67
 problema de envío lento 62
 problema en la calidad de impresión 61
 problemas de alimentación 61
 problemas en la calidad de imagen 61
 problemas. Véase resolución de problemas

R

Reader. Véase Acrobat Reader
 redes
 errores 65
 renombrar
 direcciones de e-mail 38
 números de fax 52
 reparación y sustitución 71
 resolución de problemas

anomalías de alimentación 61
 asistencia de reparaciones 75
 atascos de papel 61
 calidad de imagen 61
 configuración de e-mail 67
 configuración DNS 67
 configuración LDAP 67
 configuración WINS 67
 envío lento 62
 errores de red 65
 errores internos 65
 generales 60
 hardware 60
 panel de control 60
 transmisiones de e-mail 62
 transmisiones de fax 62

S

servicio de asistencia America Online 77
 servicio de asistencia en la World Wide Web 77
 servicio de asistencia WWW 77
 servicio de fax de Internet 26
 servicio y asistencia
 información sobre garantía 73
 opciones de idiomas 75
 opciones mundiales 75
 servicios de asistencia en línea 77
 servidores
 e-mail no disponible 64
 LDAP no disponible 67
 simplex. Véase Tecla una cara/doble cara
 sitios web
 Adobe Systems Incorporated 25
 HP 77
 software, utilidades 77
 suprimir
 direcciones de e-mail 38
 direcciones de e-mail en listas 43
 listas de e-mail 44
 listas de fax 53
 números de fax 47
 números de fax en listas 52
 sustitución y reparación 71

T

tamaño del papel
 opciones 30
 seleccionar 30
 tamaño del papel A4, seleccionar 30
 tamaño del papel Carta, seleccionar 30
 tamaño del papel Oficio, seleccionar 30
 tecla Alt 8
 tecla Cancelar 8
 tecla de función FAX 26
 tecla de función IMPRIMIR 28
 Tecla Doble cara 8

- tecla Enviar 8
- tecla Intro 8
- tecla Retroceso 8
- tecla Tabulador 8
- tecla Una cara/Doble cara 8
- teclado numérico
 - ilustración 8
- teclado. Véase teclado numérico
- teclas
 - alfabéticas 8
 - Alt 8
 - Ayuda 8
 - Cancelar 8
 - flecha 8
 - función 8
 - ilustración 8
 - Intro 8
 - Ir 8
 - numéricas 8
 - Retroceso 8
 - Tabulador 8
 - Una cara/Doble cara 8
- teclas de flechas de desplazamiento 8
- teclas de función
 - FAX 26
 - ilustración 8
 - IMPRIMIR 28
- teclas numéricas 8
- transmisiones de e-mail
 - confirmaciones que no llegan 63
- transmisiones de e-mail
 - no llega a los destinos 62
- transmisiones por fax
 - enviar 26
 - no llegan 62

U

- usuario, perfiles. Véase perfiles de usuario
- usuarios
 - descripción 10
 - perfiles 10
 - tipos 10
- usuarios huéspedes 10
- usuarios registrados
 - añadir 11
 - añadir direcciones de e-mail 36
- utilidades, software 77

V

- velocidad, problemas 62
- visión general
 - digital sender 5



HEWLETT®
PACKARD

Copyright©2000
Hewlett-Packard Company
C7707-90011