

# Contenido

<b>Panel de Control .....</b>	<b>3</b>	Transmisión diferida .....	9
<b>Cómo enviar faxes .....</b>	<b>4</b>	Programación de Transmisión diferida desde el Alimentador de documentos .....	9
Cómo configurar el fax .....	4	Programación de Transmisión diferida desde la memoria .....	9
Fecha y Hora .....	4	Cómo cancelar una Transmisión Diferida .....	10
ID de Fax .....	4	Informe de Confirmación .....	10
Para cargar documentos .....	5	<b>Copiado .....</b>	<b>11</b>
Cómo utilizar la alimentación manual .....	5	Cómo hacer copias .....	11
Cómo cambiar la resolución .....	5	Cómo utilizar el alimentador manual de papel .....	11
Cómo cambiar el contraste .....	5	<b>Impresión .....</b>	<b>12</b>
Transmisión a un solo destinatario/Marcado con el teclado numérico .....	6	Cómo utilizar la alimentación manual .....	12
Marcado normal .....	6	<b>Exploración .....</b>	<b>13</b>
Teclado programable .....	6	Cómo explorar un documento utilizando JetSuite Pro .....	13
Auto Dial (rápido) .....	6	<b>Cómo utilizar JetSuite Pro .....</b>	<b>14</b>
Marcado de Grupos .....	7		
Transmisiones .....	7		
Repetición del marcado .....	8		
Cómo alternar entre Transmisión desde la Memoria y Transmisión desde el Alimentador .....	8		
Marcado con la tecla Search .....	8		

Se ha realizado todo esfuerzo posible para asegurar que la información contenida en este documento sea completa, exacta y actualizada. Okidata no asume ninguna responsabilidad por el resultado de errores más allá de su control. Además, Okidata no puede garantizar que los cambios en el software y equipos manufacturados por otros fabricantes y que son citados en esta guía, no afecten la aplicabilidad de la información aquí contenida. La mención de productos de software fabricados por otras compañías no constituye necesariamente el endoso de Okidata de los mismos.

Copyright 1999 de Okidata. Todos los derechos reservados.

Redactado y producido por el Departamento de Publicaciones y Entrenamiento de Okidata. Favor dirigir cualquier comentario sobre esta publicación

- por correo a:

Training & Publications Department  
Okidata  
2000 Bishops Gate Blvd.  
Mount Laurel, New Jersey 08054-4620

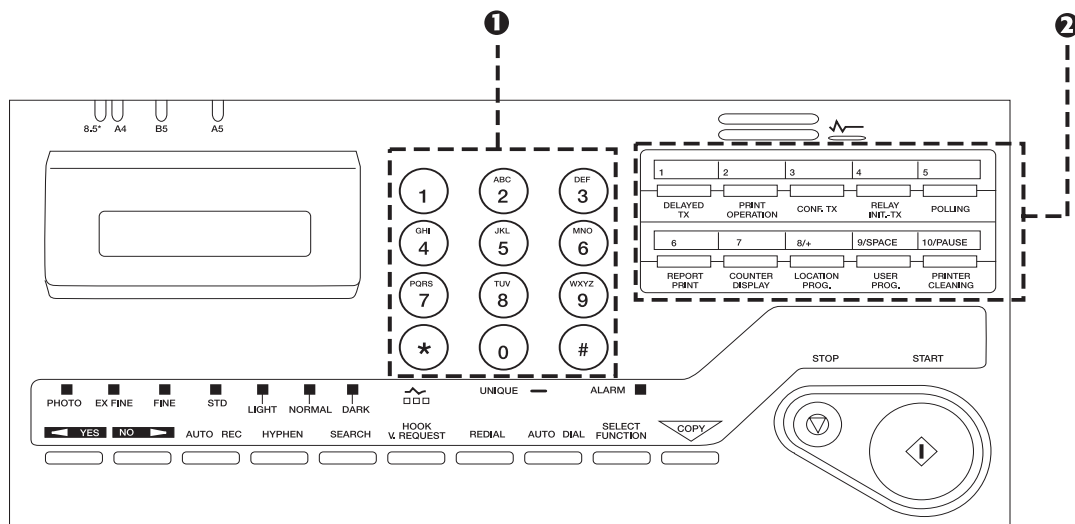
- o por correo electrónico a:  
pubs@okidata.com

Lo invitamos a visitar nuestro sitio Web multilingüe:  
<http://www.okidata.com>

Okidata y OKIOFFICE son marcas registradas de Oki Electric Industry Company, Ltd. JetSuite es una marca registrada de eFax.com.

ENERGY STAR es una marca registrada de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos.

# Panel de Control



- 1) Teclado numérico
- 2) Teclas programables

# Cómo enviar faxes

## Cómo configurar el fax

### Fecha y Hora

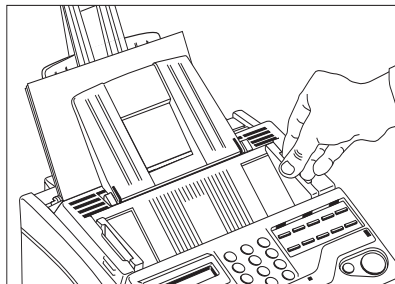
- 1 Presione **Select Function**.
- 2 Presione **9/User Program**.
- 3 Presione **3**.
- 4 Presione **YES**◀.
- 5 Entre la fecha y la hora utilizando el teclado numérico.  
Presione ▶**NO** para avanzar el cursor al siguiente número.  
Utilice el formato de 24 horas.
- 6 Una vez finalizada la configuración, presione **YES**◀.
- 7 Para terminar, presione **Select Function**.

### ID de Fax

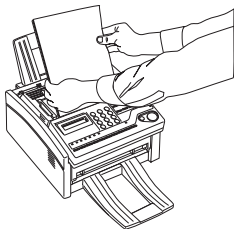
- 1 Presione **Select Function**.
- 2 Presione **9/User Program**.
- 3 Presione **4** en el teclado numérico.
- 4 Presione **YES**◀.
- 5 Utilice el teclado numérico para entrar el número completo del teléfono de su máquina fax.
- 6 Presione **Start**.
- 7 Entre su ID (Identificación) de Remitente (de hasta 32 dígitos). Utilice ▶**NO** y **YES**◀ para mover el cursor hacia delante y hacia atrás.
- 8 Presione **Start**.
- 9 Entre el número de teléfono para los mensajes de devolver llamadas utilizando el teclado numérico. Entre hasta 20 caracteres.
- 10 Presione **Start**.
- 11 Para terminar, presione **Select Function**.

## Para cargar documentos

- 1 Ajuste las guías de documentos de acuerdo al ancho de las páginas.



- 2 Apile los documentos correctamente y colóquelos cara hacia abajo. Reajuste las guías de documentos para que sujeten los documentos de ambos lados.



- 3 OKIOFFICE 84 sujeta los documentos y desliza la página inferior dentro de la máquina.

## Cómo utilizar la alimentación manual

Utilizando las marcas en la ranura del alimentador manual como guías de ubicación, inserte una hoja o un sobre cara hacia arriba en la ranura hasta sentir que OKIOFFICE 84 lo sujeta.

## Cómo cambiar la resolución

Para cambiar la resolución, presione la tecla **YES** ◀. La resolución seleccionada (photo, extra fine, fine o standard) aparece en el indicador LED que está situado arriba de la tecla **YES** ◀.

## Cómo cambiar el contraste

Para cambiar el contraste, presione la tecla ▶ **NO**. El contraste seleccionado (light, normal o dark) aparece en el indicador LED a la derecha de la tecla ▶ **NO**.

## Transmisión a un solo destinatario/ Marcado con el teclado numérico

### Marcado normal

- 1 Cargue los documentos.
- 2 En el teclado numérico, marque como lo haría con un teléfono normal.
- 3 Presione **Start** para comenzar a transmitir.

## Teclado programable

### Cómo programar

- 1 Presione **Select Function**.
- 2 Presione **8+/Location Program**.
- 3 Presione la tecla programable que desea utilizar.
- 4 Entre el número de fax principal.
- 5 Presione **Start**.
- 6 Entre la ID (identificación) del destinatario ( hasta 15 caracteres).
- 7 Presione **Start**.
- 8 Si lo desea, entre otro número adicional de fax del destinatario. Siga los pasos 4 y 5.
- 9 Para finalizar la programación, presione **Start**.

- 10 Para continuar programando las teclas programables, vuelva al paso 3. Una vez finalizada la programación, presione **Select Function**.

### Cómo utilizar

- 1 Cargue los documentos.
- 2 Presione la tecla programable deseada.
- 3 Presione **Start** para comenzar a transmitir.

## Auto Dial (rápido)

### Cómo programar

- 1 Presione **Select Function**.
- 2 Presione **8+/Location Program**.
- 3 Presione **Auto Dial**.
- 4 Utilizando el teclado numérico, entre un número de dos dígitos (01-70) para el número de Auto Dial que quiere programar.
- 5 Entre el número de fax.
- 6 Presione **Start**.
- 7 Entre la ID del destinatario (hasta 15 caracteres).

- 8 Presione **Start**.
- 9 Para continuar programando números de Auto Dial, vuelva al paso 4. Una vez finalizada la programación, presione **Select Function**.

## Cómo utilizar

- 1 Cargue los documentos.
- 2 Presione **Auto Dial**, y luego entre en el teclado numérico el número de dos dígitos que asignó al número de Auto Dial.
- 3 Presione **Start** para comenzar a transmitir.

## Marcado de Grupos

### Cómo programar

- 1 Presione **Select Function**.
- 2 Presione **8/+/Location Program**.
- 3 En el teclado numérico, presione la tecla #.
- 4 Utilizando el teclado numérico, entre un número de dos dígitos (01-5) que quiere programar.
- 5 Agregue un destinatario al grupo: presione una tecla programable o la tecla de **Auto Dial** más el número de dos dígitos que asignó al número de Auto Dial o utilice la tecla **Search** para encontrar al destinatario deseado.
- 6 Presione **YES** ◀ para agregar el destinatario al grupo.

- 7 Continúe agregando destinatarios al grupo según lo desee.
- 8 Al terminar de programar el grupo, presione ► **NO**.
- 9 Para programar otro grupo, vuelva al paso 3. Al finalizar la programación, presione **Select Function**.

## Cómo utilizar

- 1 Cargue los documentos.
- 2 Presione la tecla #, y luego entre el número de grupo de dos dígitos en el teclado numérico.
- 3 Presione **Start** para comenzar a transmitir.

## Transmisiones

- 1 Cargue los documentos.
- 2 Seleccione el destinatario: presione una tecla programable, una tecla de **Auto Dial** más el número de dos dígitos asignado al Auto Dial, presione la tecla # más el número de grupo, o marque el número en el teclado numérico.
- 3 Repita el paso 2 las veces necesarias para continuar seleccionando destinatarios.
- 4 Presione **Start** para comenzar a transmitir.

## Repetición del marcado

Puede volver a marcar un número manualmente en cualquier momento presionando **Redial**.

## Cómo alternar entre Transmisión desde la Memoria y Transmisión desde el Alimentador

- 1 Presione **Select Function**.
- 2 Presione **9/User Prog.**
- 3 Presione **YES** ◀.
- 4 Entre 17 utilizando el teclado numérico.
- 5 Presione ▶ **NO** para alternar entre los modos de transmisión desde la memoria y transmisión desde el alimentador.
- 6 Presione **Select Function** para registrar el modo de transmisión seleccionado.

## Marcado con la tecla Search

Utilice la tecla **Search** para buscar en la lista alfabética de las ID de destinatarios programadas en su OKIOFFICE 84.

- 1 Presione **Search** para comenzar la búsqueda.
- 2 Presione **Search** una vez más para volver a buscar en toda la lista de destinatarios en orden alfabético, o
- 3 Ubique la letra deseada en el teclado numérico y presione dicha tecla para buscar en la lista empezando con la ID del destinatario que comienza por la letra indicada.



## Transmisión diferida

### Programación de Transmisión diferida desde el Alimentador de documentos

- 1 Cargue sus documentos.
- 2 Presione **Select Function**.
- 3 Presione **1/Delayed TX**.
- 4 Si la transmisión se hará el mismo día, salte al paso 6. De lo contrario, presione **▶NO**.
- 5 Utilizando el teclado numérico, entre la fecha de transmisión - hasta tres días por adelantado.
- 6 Presione **YES◀**.
- 7 Utilizando el teclado numérico, entre la hora de transmisión en formato de 24 horas.
- 8 Presione **YES◀**.
- 9 Seleccione un destinatario: presione una tecla programable, la tecla **Auto Dial** más el número de dos dígitos asignado al Auto Dial, o entre un número utilizando el teclado numérico.
- 10 Presione **YES◀** o **Start**. OKIOFFICE 84 espera la fecha y hora seleccionadas antes de empezar a alimentar el documento y enviar el fax.

### Programación de Transmisión diferida desde la memoria

- 1 Cargue los documentos.
- 2 Presione **Select Function**.
- 3 Presione **1/Delayed TX**.
- 4 Si la transmisión se hará el mismo día, salte al paso 6. De lo contrario, presione **▶NO**.
- 5 Utilizando el teclado numérico, entre la fecha de transmisión - hasta tres días por adelantado.
- 6 Presione **YES◀**.
- 7 Utilizando el teclado numérico, entre la hora de transmisión en formato de 24 horas.
- 8 Presione **YES◀**.
- 9 Presione **▶NO** para seleccionar la transmisión del fax desde la memoria.
- 10 Seleccione un destinatario: presione una tecla programable, la tecla **Auto Dial** más el número de dos dígitos asignado al Auto Dial, o entre un número utilizando el teclado numérico.
- 11 Presione **YES◀** para confirmar su selección.
- 12 Repita los pasos 10 al 11 tantas veces como sea necesario para continuar seleccionando destinatarios.
- 13 Cuando termine de seleccionar destinatarios, presione **▶NO**.

**14** Si ha seleccionado múltiples destinatarios, OKIOFFICE 84 pregunta si quiere confirmar su selección con un informe impreso antes de continuar. Si quiere el informe, presione **YES**◀.

Si quiere hacer correcciones después de imprimir el informe, presione ▶**NO** y vuelva al paso 10.

Para eliminar un destinatario, seleccione el destinatario de la misma forma, pero presione ▶**NO** para eliminarlo de la lista de transmisiones.

**15** Cuando esté satisfecho con su selección, presione **Start**. OKIOFFICE 84 explora los documentos, los guarda en memoria y espera la fecha y hora seleccionadas antes de empezar a transmitir el fax. Cuando termina la exploración, OKIOFFICE 84 queda libre para otras tareas de transmisión.

## Cómo cancelar una Transmisión Diferida

- 1 Presione **Stop**.
- 2 Presione **YES**◀. El visualizador despliega el ID de Destinatario de la transmisión diferida que está programada en el OKIOFFICE 84.
- 3 Presione **YES**◀.
- 4 Si la transmisión diferida era una transmisión desde el alimentador, presione **Stop** una vez más para retirar el documento del alimentador de documentos.

## Informe de Confirmación

- 1 Después de transmitir, presione **Copy** (asegúrese de que no hay ningún documento cargado) para ver el informe de confirmación en el visualizador.
- 2 Presione **Copy** una vez más si quiere imprimir el informe.

# Copiado

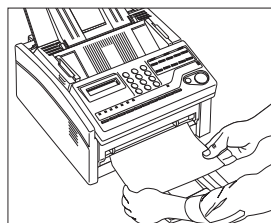
## Cómo hacer copias

- 1 Cargue el documento en la bandeja de documentos.
- 2 Presione **Copy**.
- 3 *Si quiere una sola copia*, espere que la máquina comenzará a copiar automáticamente.

*Para copias múltiples*, entre el número de copias utilizando el teclado numérico.

- 4 Presione **Copy** una vez más para empezar a copiar.

## Cómo utilizar el alimentador manual de papel



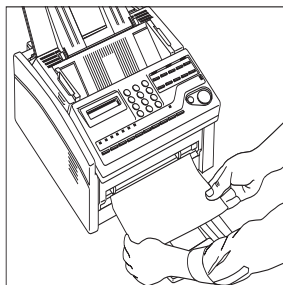
- 1 Cargue los documentos.
- 2 Inserte una hoja de papel cara hacia arriba en la ranura del alimentador manual de papel hasta que sienta que OKIOFFICE84 la sujeta.
- 3 Presione la tecla **Copy** (ver las instrucciones anteriores).

# Impresión

Refiérase a la Guía de Software del Usuario para mayores detalles.

- 1 Seleccione **File, Print**.
- 2 Seleccione **OKIOFFICE 84**.
- 3 Haga clic en **OK**.

## Cómo utilizar la alimentación manual



- 1 Utilizando las marcas en la ranura del alimentador manual como guías de ubicación, inserte una hoja o un sobre cara hacia arriba en la ranura hasta sentir que OKIOFFICE 84 lo sujeta.
- 2 De la orden para imprimir a través de su aplicación. OKIOFFICE 84 hala el papel hacia adentro para imprimir.
- 3 Si está imprimiendo varias páginas, inserte hojas adicionales cuando la aplicación así lo indique.

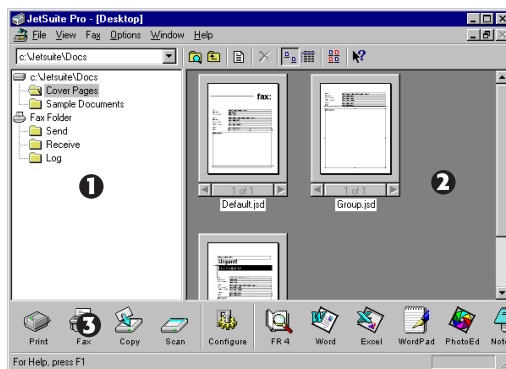
# Exploración

## Cómo explorar un documento utilizando JetSuite Pro

- 1 Inserte las páginas a explorar en el alimentador de documentos cara hacia abajo, con el borde superior en el OKIOFFICE 84.
- 2 Aparece una caja de diálogo indicando lo siguiente: "A Document has been placed into the input tray. Would you like to scan it?" (Ha colocado un documento en la bandeja de entrada. ¿Desea explorar el documento?)
- 3 Haga clic en **Yes**.
- 4 Aparece una caja de diálogo que le permite controlar la resolución, indicar si quiere una imagen regular o una imagen invertida, las dimensiones del documento explorado, nivel de contraste, y la interpolación de colores ("16 tonos" para imágenes con grises, "ninguno" para imágenes en blanco y negro o textos).
- 5 Haga clic en **Scan**. Una vez finalizada la exploración, el documento aparece en el área de escritorio.

# Cómo utilizar JetSuite Pro

Refiérase a la Guía de Software Jetsuite del Usuario para mayores detalles.



- 1) Seleccione folder (carpeta).
- 2) Seleccione file (archivo).
- 3) Seleccione operation (operación).



