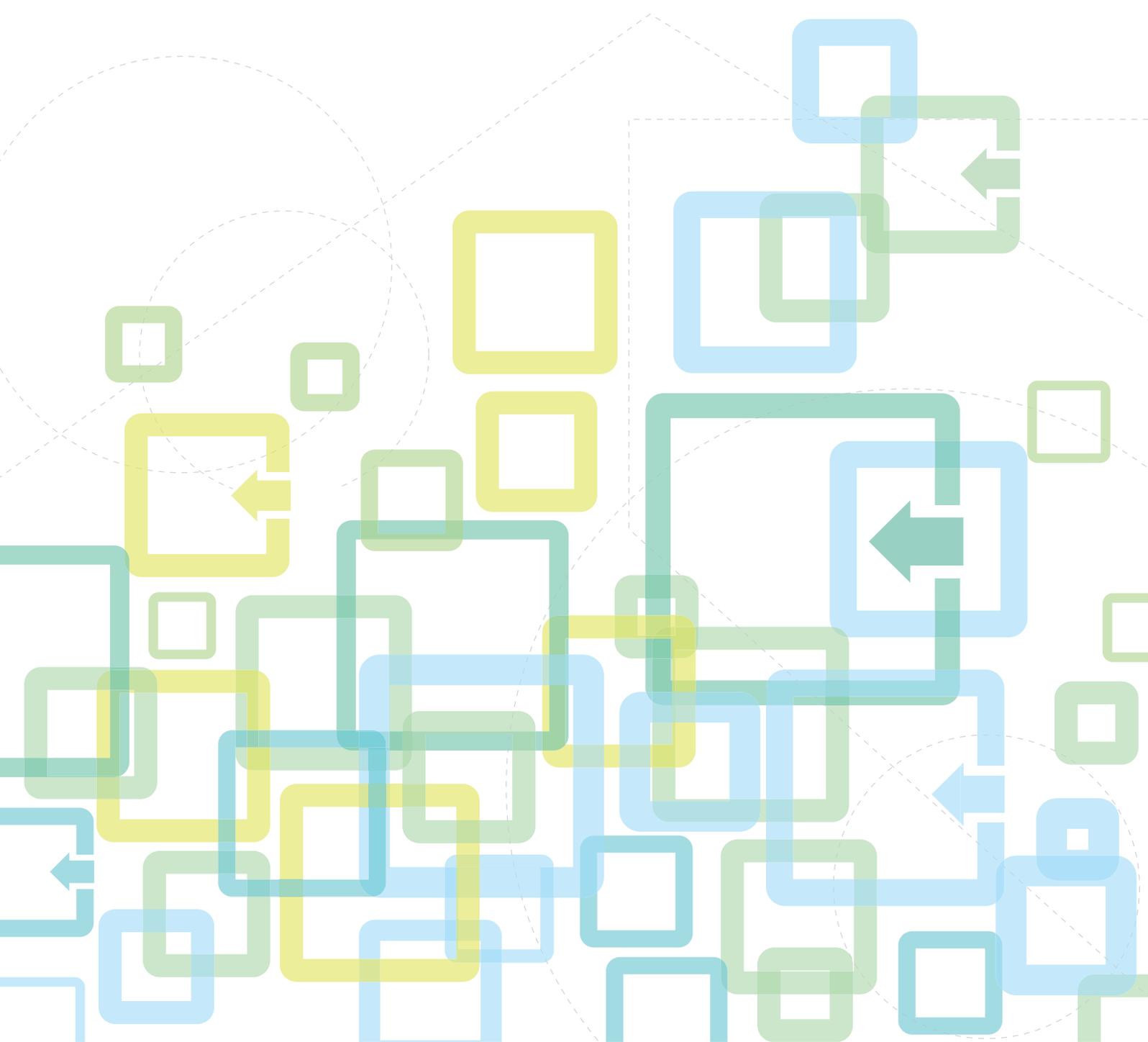


**SHARP**<sup>®</sup>

# Manual de Usuario

(Registro de la libreta de direcciones)



## ÍNDICE

ACERCA DE ESTA GUÍA .....	2
LIBRETA DE DIRECCIONES.....	3
PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES .....	4
ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE ENTRADA DIRECTA .....	8
ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE BÚSQUEDA DE DIRECCIONES GLOBAL .....	9
ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES DESDE REGISTROS DE ENVÍO DE IMÁGENES O DE FAX .....	11
ALMACENAMIENTO DE GRUPOS.....	12
MODIFICACIÓN/BORRADO DE DIRECCIONES EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES .....	14
ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS.....	16
ELIMINACIÓN DEL HISTORIAL DE ENVÍOS.....	17
REGISTRAR UNA LIBRETA DE DIRECCIONES EN LA PÁGINA WEB.....	18
• Libreta de Direcciones .....	18
• Configuración de categoría .....	20

## ACERCA DE ESTA GUÍA

Esta guía explica cómo registrar, editar y eliminar la libreta de direcciones.

### Observaciones

- Siempre que aparezca el nombre de modelo "xx-xxxxx" en el manual, deberá sustituir el nombre de su modelo por "xx-xxxxx".
- Esta guía no incluye explicaciones detalladas de las funciones de la máquina. Si desea información detallada sobre los nombres y las funciones que aparecen en esta guía, consulte el Manual de usuario.
- El contenido de este manual son descripciones generales de productos que incluyen otros modelos. Por eso, este manual incluye descripciones de funciones que no están disponibles en su modelo.
- Este manual se ha preparado con suma atención. Si tiene cualquier duda o consulta acerca del manual, póngase en contacto con su distribuidor o con el servicio técnico autorizado más cercano.
- Este producto ha sido sometido a estrictos procedimientos de control de calidad e inspección. En el improbable caso de que detecte alguna anomalía u otro problema, póngase en contacto con su distribuidor o con el servicio técnico autorizado más cercano.
- Exceptuando los casos previstos por la ley, SHARP no se hace responsable de las averías ocurridas durante la utilización del producto o de sus opciones, ni de las provocadas por un uso incorrecto del producto y sus opciones ni de otras averías, así como tampoco se responsabiliza de ningún daño que pudiese producirse por la utilización del producto.

### Advertencia

- Se prohíbe la reproducción, adaptación o traducción del contenido de este manual sin autorización previa por escrito, excepto según lo dispuesto en las leyes de propiedad intelectual.
- Toda la información contenida en este manual está sujeta a cambios sin previo aviso.

### Ilustraciones, panel de control, panel táctil y páginas web de esta guía

Los dispositivos periféricos suelen ser opcionales; sin embargo, algunos modelos incluyen determinados dispositivos periféricos como equipamiento estándar.

Para algunas funciones y procedimientos, las explicaciones presuponen que están instalados otros dispositivos distintos a los anteriores. Este manual contiene referencias a las funciones de fax y fax por Internet. No obstante, observe que las funciones de fax y fax por Internet no están disponibles en algunos países, regiones y modelos.

En función del contenido y en función del modelo y de los dispositivos periféricos que haya instalados, es posible que no pueda usarse. Si desea más información, consulte el Manual del usuario.

- Las pantallas, los mensajes y los nombres de las teclas que aparecen en el manual pueden variar con respecto a los de la máquina real debido a modificaciones y mejoras del producto.
- El panel táctil, las ilustraciones y las pantallas de configuración de este manual sirven solo como referencia y pueden variar según el modelo, las opciones instaladas, los ajustes con un valor distinto al predeterminado y el país o región.
- Los detalles de los ajustes del sistema y los métodos de ajuste pueden diferir según el modelo.
- En este manual se da por sentado que se está utilizando una máquina a todo color. Algunas de las explicaciones pueden no aplicarse a una máquina en blanco y negro.

# LIBRETA DE DIRECCIONES

"Contactos" y "Grupo" pueden guardarse en la libreta de direcciones.

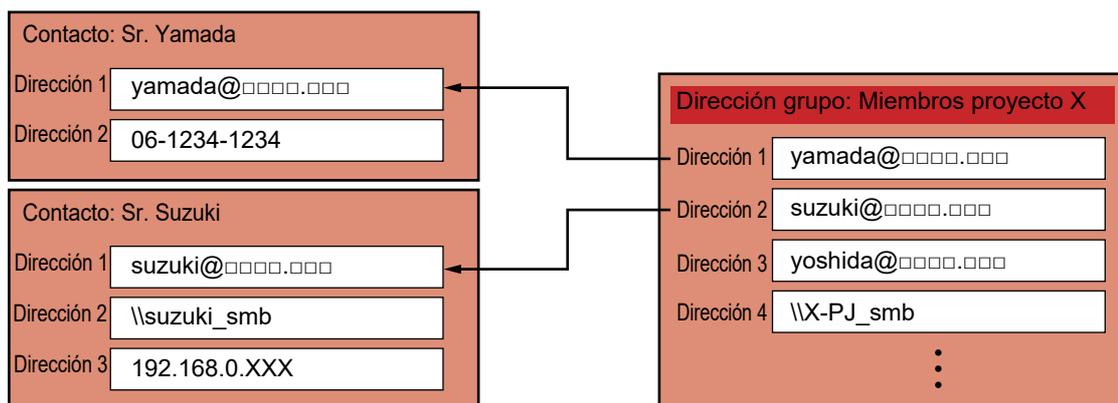
En el caso de los contactos, se puede almacenar más de una dirección, incluidas direcciones de fax, correo electrónico, Internet fax y SMTP directo.

Si registra las direcciones almacenadas como "Contactos", al igual que las introducidas directamente como "Grupo", podrá enviar fácilmente mensajes a varios destinos con tan sólo especificar un grupo.



Las funciones de fax y fax por Internet pueden no estar disponibles según el país, región o modelo.

### Libreta de Direcciones



- Pueden almacenarse un máximo de 2000 entradas en total para "Contactos" y "Grupo".
- La libreta de direcciones puede almacenar un máximo de 6000 direcciones.
- "Contactos" puede almacenar hasta 500 direcciones.
- "Grupo" puede almacenar hasta 500 direcciones.
- No se puede usar un grupo que combine SMTP directo con otros métodos de envío para la transmisión.

# PANTALLA DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Para visualizar la libreta de direcciones, pulse la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla inicial en modo de envío de imágenes, por ejemplo fax, correo electrónico o Internet fax. También puede visualizarla pulsando el icono [Libreta de Direcciones] en la pantalla de inicio. Sobre "Contactos" y "Grupo" registrados se puede aplicar búsqueda alfabética y búsqueda avanzada basada en criterios seleccionados.



- Al pulsar la tecla [Libreta de Direcciones] en la pantalla inicial de correo electrónico, se muestran los grupos y contactos que tengan direcciones de correo electrónico.
- Si está habilitada la autenticación de usuario, los contactos y grupos se pueden compartir dentro de un grupo especificado o almacenarse como contactos personales a los que sólo usted tenga permitido acceder.
  - ▶ [ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS \(página 16\)](#)
- Puede pulsar la tecla [Buscar mi dirección] al iniciar la sesión y seleccionar su dirección de correo electrónico en la lista de usuarios. Resulta muy cómodo si desea enviarse un correo electrónico a sí mismo. Si desea más información, consulte el Manual del usuario.



### Desactivar el registro de una libreta de direcciones

- **Prohibir el registro desde la máquina**  
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Activar/ Desactivar Configuraciones] → [Ajustes para desactivar registro] → [Desactivar el destino de reg. del panel de op.].
- **Prohibir el registro desde la página web**  
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Activar/ Desactivar Configuraciones] → [Ajustes para desactivar registro] → [Desactivar el destino de reg. de la pág. web].
- **Desactivar apagado de la pantalla**  
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de Condiciones] → [Desactivar apagado de la pantalla].  
Desactiva la realización de cambios en el orden de visualización (orden de número de búsqueda, ascendente, descendente). Una vez definida, la secuencia de visualización no se puede cambiar. El orden visualizado permanecerá fijo según el orden efectivo cuando se habilitó esta opción.
- **Se muestra el tipo de pantalla definido en la pantalla inicial de la libreta de direcciones**  
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de Condiciones] → [Categoría visualizada por defecto].  
Seleccione una categoría que se visualice por defecto.
  - Ninguno
  - Uso Frec.
  - Categorías de 1 a 32
- **Mostrar todas las direcciones independientemente del modo**  
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de Condiciones] → [Mostrar todos los tipos de direcciones independientemente del modo que se visualice actualmente].  
Muestra todos los destinos con independencia del modo visualizado cuando se habilita esta opción.
- **Ampliar la libreta de direcciones**  
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de Condiciones] → [Ampliar la libreta de direcciones].  
Aparece una lista de libretas de direcciones ampliadas.

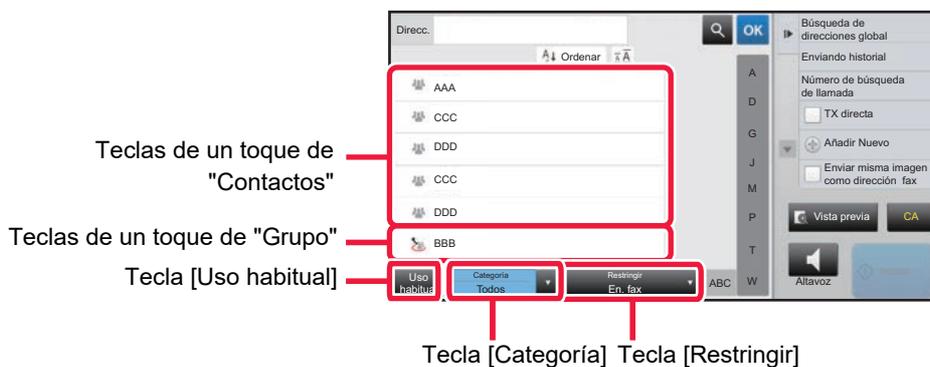
## Selección de "Contactos" o "Grupo"

Toque "Contactos" o "Grupo" para seleccionar "Contactos" o "Grupo".

Una vez seleccionada, pulse **OK**.

Para añadir "Contactos" y "Grupo", consulte los siguientes apartados.

- ▶ [ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE ENTRADA DIRECTA \(página 8\)](#)
- ▶ [ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE BÚSQUEDA DE DIRECCIONES GLOBAL \(página 9\)](#)
- ▶ [ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES DESDE REGISTROS DE ENVÍO DE IMÁGENES O DE FAX \(página 11\)](#)
- ▶ [ALMACENAMIENTO DE GRUPOS \(página 12\)](#)



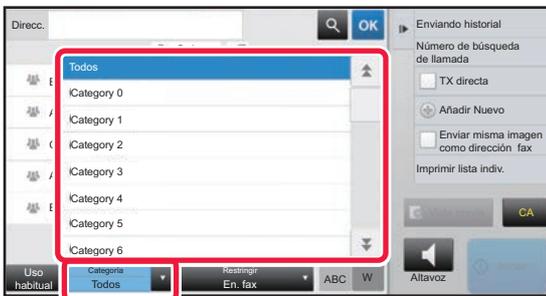
## Restricción por uso frecuente

Toque la tecla [Uso habitual] para seleccionar una dirección en la pantalla que aparece. Se mostrarán las direcciones registradas como direcciones de "Uso habitual".



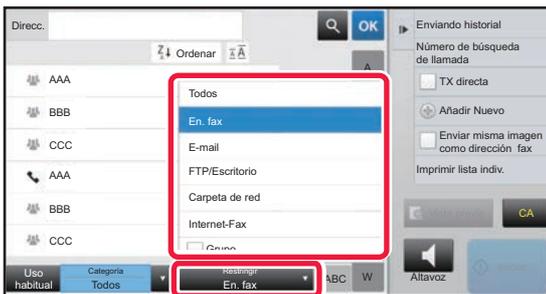
## Restricción por categoría

Pulse la tecla [Categoría] para seleccionar una categoría en la pantalla que aparece. Los "Contactos" y el "Grupo" de la categoría seleccionada aparecerán en una lista. La condición de restringida se muestra bajo la tecla [Categoría].



## Restricción por tipo de trabajo

Pulse la tecla [Restringir] para seleccionar un trabajo en la pantalla que aparece. Para restringir por "Grupo", toque la tecla [Grupo]. Los "Contactos" y el "Grupo" del trabajo seleccionado aparecerán en una lista. La condición de restringida se muestra bajo la tecla [Restringir].



## Restricción por índice

Busque por orden alfabético para restringir el número de direcciones.

Por ejemplo, toque "A" en la barra de índice para mostrar "Contactos" almacenados con texto de búsqueda que comience por "A".



## Restricción por palabra clave

Pulse  para visualizar una pantalla de búsqueda. Seleccione un destino de búsqueda, introduzca una palabra clave y, a continuación, pulse la tecla [Iniciar Búsqueda]. Se enumerarán los resultados de la búsqueda.

Por ejemplo, si en [Elemento] figura [Nombre], busque mediante la palabra clave "SH", contactos y grupos que comiencen por "SH".



## Visualización en el orden de los números de búsqueda

Si pulsa la tecla [Ordenar] se mostrará una lista ordenada de modo ascendente, descendente o bien ordenada por números de búsqueda.

La pantalla cambia por el orden [Ordenar] (▲) (Arriba) → [Ordenar] (▼) (Abajo) → Orden por número de búsqueda.



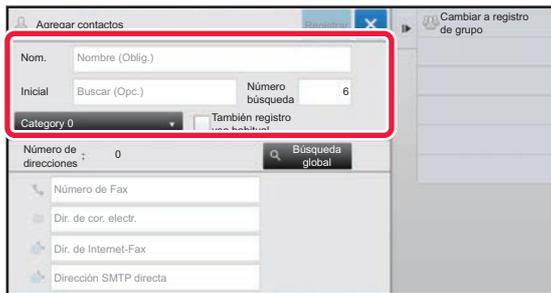
# ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE ENTRADA DIRECTA

Almacene nuevos nombres o direcciones en la libreta de direcciones introduciéndolos directamente.

1

En la pantalla de la libreta de direcciones, toque [Añadir Nuevo] en el panel de acciones o toque el icono [Control Dirección] de la pantalla de inicio.

2



## Introduzca la información básica.

Asegúrese de introducir [Nom.] e [Inicial].

Para especificar una categoría, seleccione una de la lista de categorías que aparece al pulsar el recuadro.

Para registrar la dirección como de uso frecuente, marque la casilla de verificación [También registro uso habitual] .



### Para registrar un nombre de categoría:

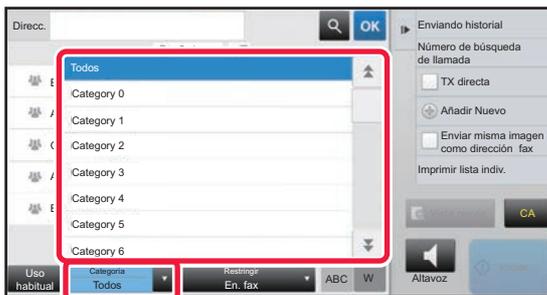
En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de categoría].



Si se habilita la autenticación de usuario, aparece la ficha correspondiente a la opción de publicación de dirección. Al establecer la publicación de direcciones se permite compartir "Contactos" y "Grupo" almacenados dentro de un grupo específico o almacenarlos como contactos personales a los que sólo usted tenga permitido acceder.

► [ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS \(página 16\)](#)

3



Toque [Dirección SMTP directa], [Dir. de cor. electr.], [Dir. de Internet-Fax] o [Dirección SMTP directa] para introducir la dirección y toque .



- Marque la casilla de verificación para establecer dicha dirección como preferida sobre las otras en caso de que haya almacenadas dos o más direcciones en "Contactos".
- Pueden registrarse direcciones de FTP, escritorio y carpeta de red desde [Libreta de Direcciones] en "Ajustes (versión Web)".

4

## Toque la tecla [Registrar].

La primera dirección de cada tipo de dirección se establece como la dirección predeterminada. Si ninguna dirección tiene marcada la casilla de verificación junto a ella, aparecerá una pantalla de confirmación para preguntarle si desea seleccionar una dirección predeterminada.

# ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE BÚSQUEDA DE DIRECCIONES GLOBAL

Almacene los resultados de búsqueda en la libreta de direcciones global como nuevas direcciones en la libreta de direcciones.



La búsqueda de direcciones globales requiere un servidor LDAP.



### Desactivar el Reg. de Destinos mediante Búsq. Global de Dir.

En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Activar/ Desactivar Configuraciones] → [Ajustes para desactivar registro] → [Desactivar el Reg. de Destinos mediante Búsq. Global de Dir.].

Global de Dir. Desactiva el control de direcciones desde la búsqueda de direcciones global.

Configure el valor de cada uno de los elementos siguientes:

Correo electrónico, Internet Fax, Fax

1

En la pantalla de la libreta de direcciones, toque [Añadir Nuevo] en el panel de acciones o toque el icono [Control Dirección] de la pantalla de inicio.

2

### Introduzca la información básica.

Asegúrese de introducir [Nom.] e [Inicial].

Para especificar una categoría, seleccione una de la lista de categorías que aparece al pulsar el recuadro.

Para registrar la dirección como de uso frecuente, marque la casilla de verificación [También registro uso habitual] .



### Para registrar un nombre de categoría:

En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de categoría].



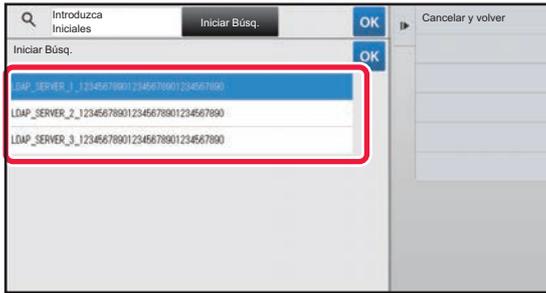
Si se habilita la autenticación de usuario, aparece la ficha correspondiente a la opción de publicación de dirección. Al establecer la publicación de direcciones se permite compartir "Contactos" y "Grupo" almacenados dentro de un grupo específico o almacenarlos como contactos personales a los que sólo usted tenga permitido acceder.

► [ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS \(página 16\)](#)

3

Toque la tecla [Búsqueda global].

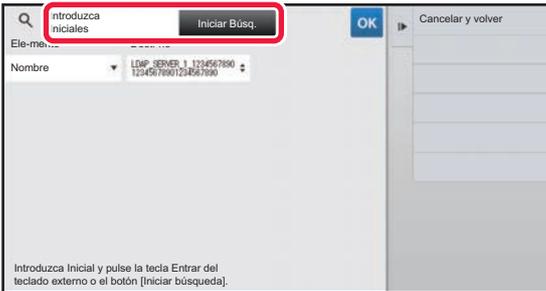
4



## Seleccione el servidor de la lista de servidores.

Si aparece una pantalla de autenticación, introduzca su nombre de usuario y contraseña y toque la tecla [OK].  
Tras seleccionar un servidor, pulse **OK**.

5



## Toque el campo de entrada para introducir la condición de búsqueda y después toque la tecla [Iniciar Búsqueda].

Para cambiar el destino de búsqueda, pulse  para [Elemento]. Puede seleccionar [Nombre] o [Dirección].

6

## Seleccione una dirección de la lista de resultados de búsqueda y toque la tecla **OK**.



Para comprobar la información de dirección, seleccione la dirección y toque la tecla [Confirmar información de dirección].

7

## Toque la tecla [Registrar].

La primera dirección de cada tipo de dirección se establece como la dirección predeterminada. Si ninguna dirección tiene marcada la casilla de verificación junto a ella, aparecerá una pantalla de confirmación para preguntarle si desea seleccionar una dirección predeterminada.

# ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES DESDE REGISTROS DE ENVÍO DE IMÁGENES O DE FAX

Como nuevo registro, agregue a la libreta de direcciones una dirección que haya introducido a través de operaciones de envío de imágenes o de fax.

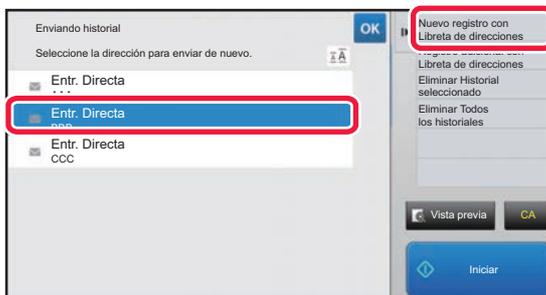


Las direcciones de FTP y de escritorio no pueden almacenarse en la libreta de direcciones desde registros de envíos.

1

En el modo de envío de imágenes o fax, toque [Enviando historial] en el panel de acciones.

2

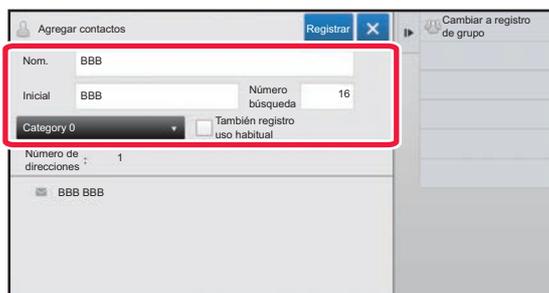


Seleccione una dirección que desee registrar en la libreta de direcciones a partir de los registros de envío y, después, pulse [Nuevo registro con Libreta de direcciones] en el panel de acciones.



Si pulsa [Registro adicional con Libreta de direcciones] en el panel de acciones, podrá añadir la dirección a un contacto almacenado en la libreta de direcciones.

3



**Introduzca la información básica.**

Asegúrese de introducir [Nom.] e [Inicial].

Para especificar una categoría, seleccione una de la lista de categorías que aparece al pulsar el recuadro.

Para registrar la dirección como de uso frecuente, marque la casilla de verificación [También registro uso habitual] .



Si se habilita la autenticación de usuario, aparece la ficha correspondiente a la opción de publicación de dirección. Al establecer la publicación de direcciones se permite compartir "Contactos" y "Grupo" almacenados dentro de un grupo específico o almacenarlos como contactos personales a los que sólo usted tenga permitido acceder.

► [ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS \(página 16\)](#)



**Para registrar un nombre de categoría:**

En "Ajustes (administrador)", seleccione [Configuraciones del sistema] → [Configuración Envío Imágenes] → [Configuraciones Comunes] → [Configuración de categoría].

4

**Toque la tecla [Registrar].**

La dirección se registra en la libreta de direcciones y se restablece la pantalla del registro de transmisión.

La primera dirección de cada tipo de dirección se establece como la dirección predeterminada. Si ninguna dirección tiene marcada la casilla de verificación junto a ella, aparecerá una pantalla de confirmación para preguntarle si desea seleccionar una dirección predeterminada.

5

Toque la tecla [OK].

## ALMACENAMIENTO DE GRUPOS

Registre un "Grupo" seleccionando direcciones de entre las ya almacenadas como "Contactos". En este tipo de registro, sólo tiene lugar la referencia a direcciones ya almacenadas y, de ese modo, no aumenta el número total de direcciones registradas (un máximo de 6000) en la libreta de direcciones. También puede introducir directamente una nueva dirección para un "Grupo".

1

En la pantalla de la libreta de direcciones, toque [Añadir Nuevo] en el panel de acciones o toque el icono [Control Dirección] de la pantalla de inicio.

2

Introduzca la información básica y toque [Cambiar a registro de grupo] en el panel de acciones.

3

Toque la tecla [Libreta de Direcciones].

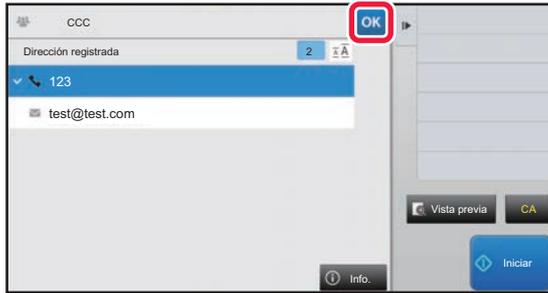


Para introducir directamente una dirección nueva para un "Grupo", toque [Número de Fax], [Dir. de cor. electr.], [Dir. de Internet-Fax] o [Dirección SMTP directa].

4

En la lista de contactos, toque el "Contactos" que contenga la dirección que desee añadir al "Grupo" y toque [Mostrar información registrada] en el panel de acciones.

5



Toque la dirección que haya que registrar en el "Grupo" y, a continuación, toque la tecla **OK**.

Puede seleccionar más de una dirección.

6

Repita los pasos 3 a 5 para registrar direcciones. Una vez finalizado el registro de direcciones, toque la tecla **OK**.

7

Toque la tecla **[Registrar]**.

# MODIFICACIÓN/BORRADO DE DIRECCIONES EN LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Puede modificar o borrar información de "Contactos" o "Grupo" almacenada en la libreta de direcciones, así como direcciones que aparezcan en "Contactos" y "Grupo".

## Modificación/borrado de contactos y grupos

1

En la pantalla de la libreta de direcciones, seleccione el contacto o grupo que desee modificar y toque [Modificar] en el panel de acciones.

Para borrar "Contactos" o "Grupo", toque [Eliminar] en el panel de acciones.



- En el caso de modificaciones, solo puede seleccionar un "Contactos" o "Grupo" a la vez.
- En el caso de borrados, puede seleccionar más de un "Contactos" o "Grupo" a la vez.
- Si ha iniciado sesión como administrador, puede borrar todas las direcciones almacenadas en la libreta de direcciones pulsando la opción [Eliminar todo] que aparece en el panel de acciones.

2

## Modificación de "Contactos" o "Grupo"

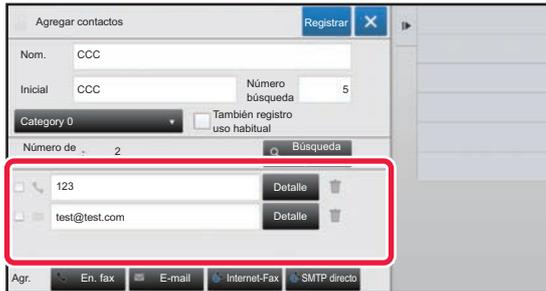
- Puede cambiar información básica, como nombres y categorías, y también puede añadir direcciones.
  - ▶ [ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE ENTRADA DIRECTA \(página 8\)](#)
  - ▶ [ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES MEDIANTE BÚSQUEDA DE DIRECCIONES GLOBAL \(página 9\)](#)
  - ▶ [ALMACENAMIENTO DE DIRECCIONES DESDE REGISTROS DE ENVÍO DE IMÁGENES O DE FAX \(página 11\)](#)
  - ▶ [ALMACENAMIENTO DE GRUPOS \(página 12\)](#)
- Puede cambiar el ámbito de publicación.
  - ▶ [ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS \(página 16\)](#)

## Modificación/borrado de direcciones

- 1** Seleccione el contacto o grupo que desee modificar y toque [Modificar] en el panel de acciones. En la pantalla de la libreta de direcciones, seleccione el contacto o grupo que contenga la dirección que desee modificar y toque [Modificar] en el panel de acciones.

Sólo podrá seleccionar un contacto o un grupo. Si se selecciona más de uno, la tecla [Modificar] no aparecerá.

**2**



**Toque la dirección que se muestra en la lista de direcciones.**

Para eliminar una dirección, toque la tecla .

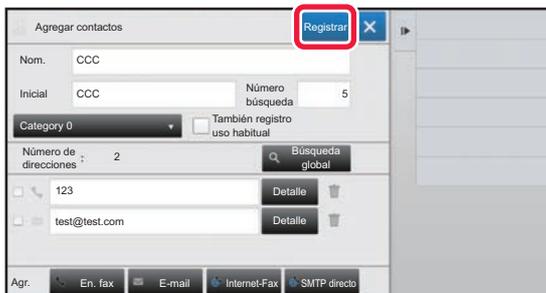


- Para modificar o eliminar sólo puede seleccionar una dirección cada vez.
- Para confirmar la información de la dirección, pulse la tecla [Detalle].



No se puede modificar o eliminar una dirección de un trabajo que esté en una cola de trabajos.

**3**



**Modifique la dirección.**

Una vez modificada, toque la tecla [Registrar].

**4**

**Toque la tecla [OK].**



Sólo puede modificar direcciones de la carpeta de red en la pantalla de edición. (No se puede visualizar la pantalla Añadir Nuevo.)

# ESTABLECIMIENTO DEL ÁMBITO DE PUBLICACIÓN DE CONTACTOS Y GRUPOS

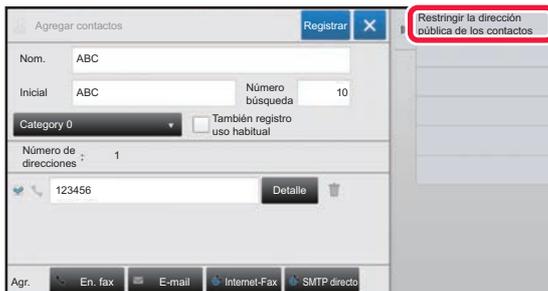
Se pueden compartir "Contactos" y "Grupo" almacenados en la libreta de direcciones dentro de un grupo específico o almacenarlos como contactos personales a los que solo usted tenga permitido acceder.  
Si no se especifica ningún ámbito de publicación, los "Contactos" y "Grupo" almacenados se hacen públicos para todos los usuarios.



Se necesita autenticación de usuario para establecer el ámbito de publicación de los "Contactos" y "Grupo".

Ámbito de publicación de direcciones	Descripción
Publicado para todos	"Contactos" y "Grupo" se publican para todos los usuarios de la máquina.
Usuario	"Contactos" y "Grupo" se publican solo para el usuario. Las direcciones registradas se muestran preferentemente como "Contactos personales" en la libreta de direcciones del usuario.
Grupo de Usuarios	La publicación de "Contactos" y "Grupo" se limita al grupo especificado. Se puede establecer un máximo de ocho grupos por "Contactos" o "Grupo" como ámbito de publicación.

1



En la pantalla de registro de direcciones toque [Restringir la dirección pública de los contactos] en el panel de acciones.

2



Toque la tecla [Indicar dirección pública].

3



Toque [Usuario] o [Grupo] y especifique para quién se hará pública la dirección.

Una vez finalizados los ajustes, toque **OK**.



Si ha iniciado sesión como administrador, seleccione cualquier nombre de usuario de la lista de usuarios.



**Para registrar un usuario:**

En "Ajustes (administrador)", seleccione [Control de Usuario] → [Ajustes del usuario] → [Lista de Usuarios] → [Agregar].

---

# ELIMINACIÓN DEL HISTORIAL DE ENVÍOS

Puede eliminar el historial de envíos de fax o de imágenes.

---



El historial de envíos se elimina en el modo normal.

---

## Eliminación de un historial seleccionado

---

**1**

Toque el historial que desee eliminar.

**2**

En la pantalla de registro de envíos toque [Eliminar Historial seleccionado] en el panel de acciones.

**3**

Aparecerá el mensaje "¿Desea eliminar el historial seleccionado?"; toque la tecla [Borrar].

Se eliminará el registro de envíos seleccionado.

---

## Eliminación de todos los historiales de envíos

---

**1**

En la pantalla de registro de envíos toque [Eliminar Todos los historiales] en el panel de acciones.

**2**

Aparecerá el mensaje "¿Desea eliminar Todos los historiales?"; toque la tecla [Borrar todo].

Se eliminarán todos los registros de envíos.

---

# REGISTRAR UNA LIBRETA DE DIRECCIONES EN LA PÁGINA WEB

## Libreta de Direcciones

Los destinos de transmisión (contactos), como las direcciones de fax y escaneado a correo electrónico, y los grupos de destinos de transmisión se pueden guardar en la libreta de direcciones. En el modo de configuración se muestra la información de contacto y de grupo guardada.

Para editar un contacto o grupo, seleccione el nombre correspondiente. Para añadir un nuevo contacto o grupo, haga clic en la tecla [Agregar].

Elemento	Descripción
Tipo	Seleccione el contacto o grupo.
Núm. búsqueda	Guarde un número que puede utilizarse para buscar un contacto o grupo.
Nombre de Dirección	Guarde un nombre para una dirección.
Inicial	Guarde una inicial que puede utilizarse para buscar un contacto o grupo.
Categoría	Introduzca una categoría para un contacto o grupo.
Registrar Esta Dirección en [Uso Frecuente]	Añada un contacto al índice de "Uso Frec."
Configuración de dirección pública	Ajuste si la dirección se compartirá con todos los usuarios o sólo los usuarios seleccionados. Si selecciona [Seleccionar usuario], haga clic en los botones de selección de usuarios para seleccionar aquellos con los que se compartirá la dirección.
Compartir también al siguiente grupo	Cuando esta función está activada, se puede seleccionar un grupo guardado anteriormente en la lista de abajo y compartir la dirección con este grupo.
<b>Cor.ele.</b>	
Dir. corr. el.	Para guardar una nueva dirección, seleccione [Nueva dirección] e introduzca la dirección en el campo de entrada de la dirección.
Búsq. Global de Direcciones	Para buscar una dirección guardada como dirección global, haga clic en esta tecla y seleccione la dirección en la lista.
Tipo de Archivo*	Seleccione el formato de archivo utilizado para una imagen escaneada. Blanco y negro: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en blanco y negro. Color / Escala de grises: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en color / escala de grises. Para optimizar el texto negro a la hora de escanear, seleccione "Énfasis letra neg."
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.

# Registro de la libreta de direcciones

Elemento	Descripción
<b>Fax</b>	
Número de Fax	Guarde un nuevo número de fax, seleccione [Nueva dirección] e introduzca el número de fax en el campo de entrada del número de fax.
Búsq. Global de Direcciones	Para buscar un número de fax guardado como dirección global, haga clic en esta tecla y seleccione el número de fax en la lista.
Modo de Transmisión	Seleccione la velocidad de comunicación y el Modo de Correspondencia Internacional.
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.
<b>Internet-Fax</b>	
Dirección de Internet-Fax	Para guardar una nueva dirección, seleccione [Nueva dirección] e introduzca la dirección en el campo de entrada de la dirección.
Búsq. Global de Direcciones	Para buscar una dirección guardada como dirección global, haga clic en esta tecla y seleccione la dirección en la lista.
Modo de Compresión	Defina el formato de compresión empleado para las imágenes transmitidas.
Solicitar Informe de Recepción de Internet Fax	Seleccione si desea o no recibir un informe de recepción por correo electrónico una vez terminada la transmisión.
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.
<b>SMTP directo</b>	
Dirección SMTP directa	Para guardar una nueva dirección, seleccione [Nueva dirección] e introduzca la dirección en el campo de entrada de la dirección.
Agregar Nombre de Host o Dirección IP.	Si la máquina receptora está configurada para recibir sólo correos electrónicos de determinadas direcciones, introduzca la dirección de correo electrónica específica en el cuadro de texto [Dirección SMTP directa]. Seleccione la casilla de verificación "Agregar Nombre de Host o Dirección IP." e introduzca el nombre de host o la dirección IP de la máquina receptora en el cuadro de texto [Nombre de Host o dir. IP]. Ejemplo: Si la dirección de correo electrónico de la máquina receptora es "usuario@dominio_de_muestra.com" y la dirección IPv4 es "192.168.123.45" escriba "usuario@dominio_de_muestra.com" en el cuadro de texto [Dirección SMTP directa] y escriba "192.168.123.45" en el cuadro de texto [Nombre de Host o dir. IP].
Modo de Compresión	Defina el formato de compresión empleado para las imágenes transmitidas.
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.
<b>FTP</b>	
Dirección FTP	Para añadir una nueva dirección, seleccione [Nueva dirección] e introduzca la dirección en [Nombre de Host o dir. IP].
Tipo de Archivo*	Seleccione el formato de archivo utilizado para una imagen escaneada. Color / Escala de grises: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en color / escala de grises. Para optimizar el texto negro a la hora de escanear, seleccione "Énfasis letra neg.".
Directorio	Especifique un directorio en el servidor FTP para utilizarlo para la transmisión.
Nombre de Usuario	Introduzca un nombre de usuario en el servidor FTP que se utilizará para la transmisión.
Contraseña	Introduzca la contraseña asociada con el nombre de usuario introducido.
Habilitar SSL	Utilice SSL para cifrar los datos antes de la transmisión.

## Registro de la libreta de direcciones

Elemento	Descripción
Utilice el modo PASV	Envíe datos a un servidor FTP en modo PASV.
Habilita enlace Hyperlink a servidor FTP para mandar por e-mail	A la hora de enviar datos a un servidor FTP, se envían los datos a la dirección de correo electrónico especificada en el hiperenlace al servidor FTP.
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.
<b>Escritorio</b>	
Destino de escritorio	Para añadir una nueva dirección, seleccione [Nueva dirección] e introduzca la dirección en [Nombre de Host o dir. IP].
Escriba el Número de Puerto.	Introduzca el número de puerto del ordenador de destino.
Directorio de proceso	Especifique el directorio al que se van a enviar los datos.
Tipo de Archivo*	<p>Seleccione el formato de archivo utilizado para una imagen escaneada.</p> <p>Blanco y negro: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en blanco y negro.</p> <p>Color / Escala de grises: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en color / escala de grises.</p> <p>Para optimizar el texto negro a la hora de escanear, seleccione "Énfasis letra neg."</p>
Nombre de Usuario	Introduzca un nombre de usuario en el ordenador que se utilizará para la transmisión.
Contraseña	Introduzca la contraseña asociada con el nombre de usuario introducido.
Habilitar SSL	Utilice SSL para cifrar los datos antes de la transmisión.
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.
<b>Carpeta de red</b>	
Ruta de carpeta de red	Para guardar una nueva ruta, seleccione [Nueva dirección] e introduzca la ruta en el campo de entrada de la ruta.
Nombre de Usuario	Introduzca un nombre de usuario en el ordenador que se utilizará para la transmisión.
Contraseña	Introduzca la contraseña asociada con el nombre de usuario introducido.
Tipo de Archivo*	<p>Seleccione el formato de archivo utilizado para una imagen escaneada.</p> <p>Blanco y negro: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en blanco y negro.</p> <p>Color / Escala de grises: Seleccione el formato de compresión empleado para guardar imágenes en color / escala de grises.</p> <p>Para optimizar el texto negro a la hora de escanear, seleccione "Énfasis letra neg."</p>
Activar hipervínculo a la carpeta de red para enviar por correo electrónico	A la hora de enviar datos a una carpeta compartida, se envían los datos a la dirección de correo electrónico especificada en el hiperenlace a la carpeta compartida.
Definir como uso predeterminado	Defina una dirección como dirección predeterminada.

\* Según el modelo y tras la instalación de dispositivos periféricos, puede seleccionarse PDF de compresión alta. Cuando se activa [OCR], el texto de los datos escaneados se reconoce automáticamente. Para PDF, la información de texto se integra en el PDF. Para PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX o PPTX, el texto reconocido se guarda en el formato correspondiente.

## Configuración de categoría

Para que resulte más fácil usarlas, el nombre de las categorías se puede cambiar.

Borre los caracteres especificados anteriormente y especifique un nuevo nombre (127 caracteres como máximo).

Los nombres predeterminados de fábrica van de "Categoría 1" a "Categoría 32".



**SHARP**<sup>®</sup>  
SHARP CORPORATION