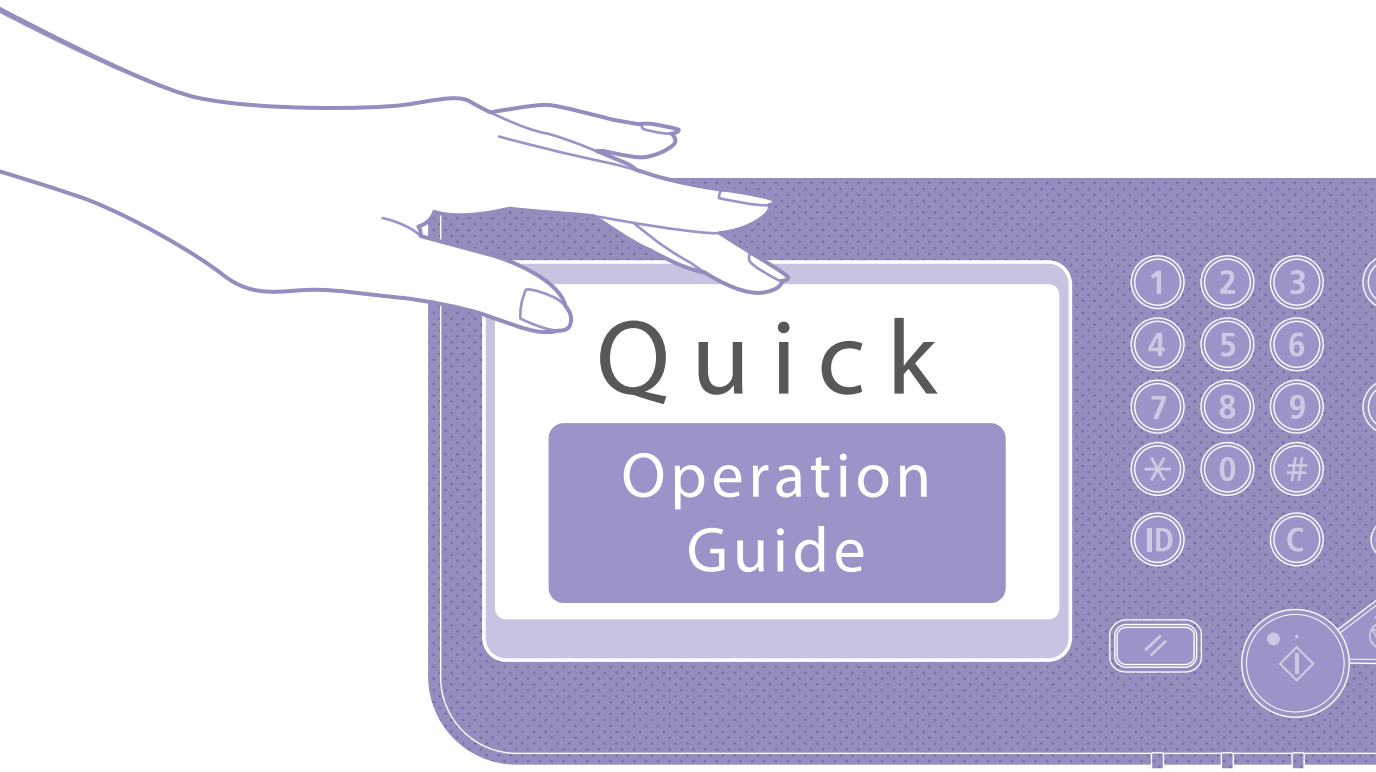
Canon



Quick Operation Guide

English	3
Français	15
Deutsch	27
Italiano	39
Español	51

Quick

Operation Guide

Learning How to Use Your Machine	4
Tips for Copying	6
Tips for Printing	7
Tips for Faxing	8
Tips for Scanning	9
Tips for Registering Destinations	10

You can access **canon.com/oip-manual** to read the User's Guide that describes all functions of this machine.

Store this guide in a safe place for future reference.

Some functions may not be available, depending on the model of the machine you are using.

The information in this document is subject to change without notice.

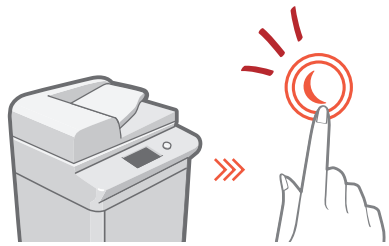
If your machine is of the model dedicated to printing only

The machine dedicated to printing only cannot be used for any other functions than printing. Although this Guide contains the descriptions of the functions and operations for copying, faxing, and scanning as well as printing, please read only the necessary descriptions to use your machine.

Learning How to Use Your Machine

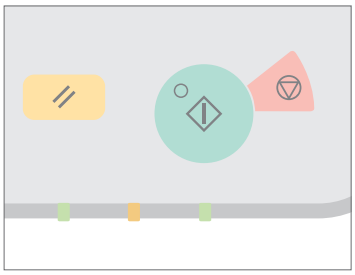
This section contains a brief overview of the basic operations of your machine.

Turning On the Display



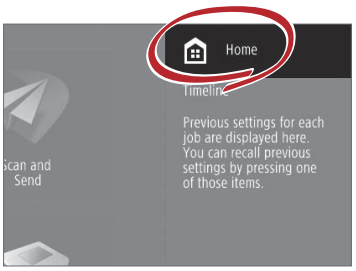
When the display is turned off, press the button on the control panel to exit the Sleep mode and turn it back on.

The Main Buttons for Operations



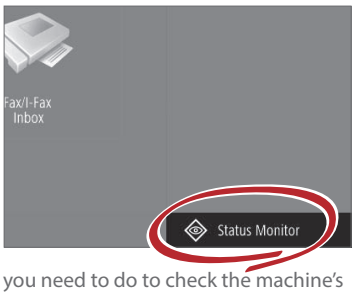
Press to execute functions, to cancel operations, and to clear the current settings.

Accessing the Home Screen



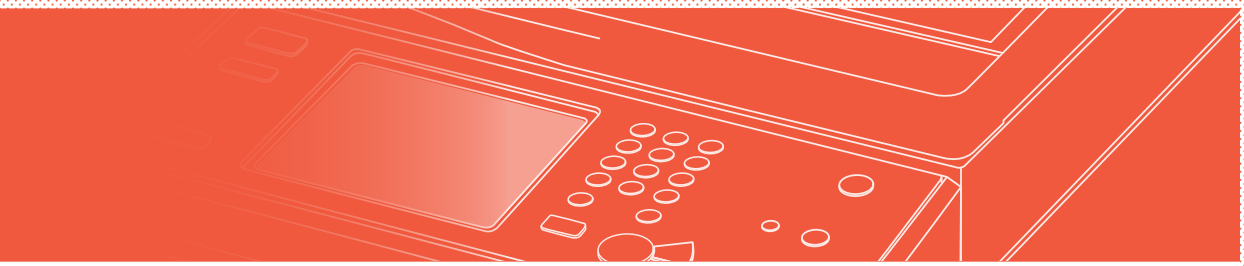
Perform a wide variety of operations from the Home screen, displayed from any screen by pressing Home.

Quickly Checking the Status of Machine



All you need to do to check the machine's status is press Status Monitor.

See "Control Panel" in the User's Guide.



Two Methods for Setting Original Documents

Placing Original Documents Correctly

Placing Original Documents on the Platen Glass

- Place the side to scan face down.
- Place the original documents so that it fits in the back left corner.

Compatible Types of Original Documents

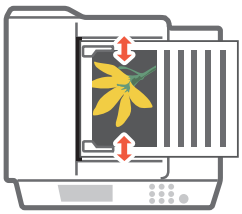
Books, magazines

Newspaper clippings

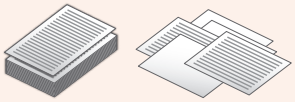
Business cards

Placing Original Documents in the Feeder

- Place the side to scan face up.
- Adjust the slide guide.



Compatible Types of Original Documents



Documents with many pages, quotations, etc.

Tips for Copying

Use helpful functions, such as two-sided printing and N on 1 feature, to make your copies look better while using paper efficiently.

Basic Copy Flow

1 | Set the document.

2 | Press [Copy].

3 | Enter the number of copies.

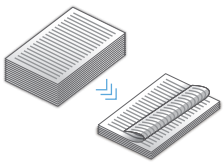
4 | Set your preferred setting.

5 | Press (Start).

Recommended Settings

2-Sided

Halve the amount of paper you use by printing on both sides of copied paper.

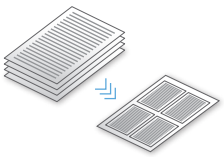


Copy Ratio

Use "Copy Ratio" when copying to magnify small text for easy reading.

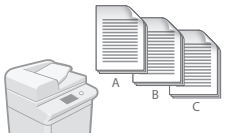
N on 1

The N on 1 feature helps you save paper by combining multiple pages onto one single sheet of paper.



Finishing (Collate)

Output original documents in sets with the Collate mode, convenient for organizing big copy jobs.



Density

Adjust the text density to make hard to read documents (such as something written in pencil) easier to read.

Original Type

Pick one of a variety of different original types when copying to optimize the settings for that original document.

For further information about the functions, see "A Variety of Features," on p.12 .

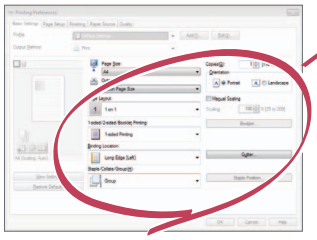
Tips for Printing

Don't bother getting up! Specify print settings directly from your computer.

To print from a computer, first install the printer driver. For instructions on installing printer drivers, see the Printer Driver Installation Guide.

Basic Print Flow

1. Select the print function from the application menu.
2. Select the machine from [Select Printer].
3. Select the paper source.
4. Set your preferred setting.

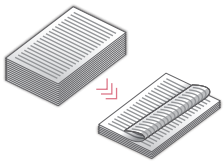


5. Enter the number of copies, and press [Print].

Recommended Settings

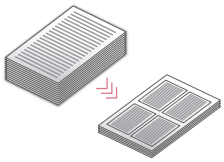
2-Sided

Two-sided printing can save paper, especially for those big copy jobs!



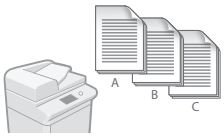
Page Layout

Significantly decrease the amount of paper you use by printing a total of four pages on a single sheet of paper.



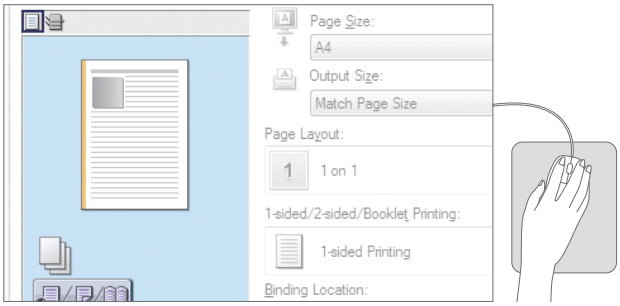
Finishing (Collate)

Use [Collate] when printing a large number of copies to sort them for easy distribution.



For further information about the functions, see "A Variety of Features," on p.12 .

Change Print Settings with Just One Easy Click!



Change print settings, such as the page layout, by simply clicking the icon on the printer driver screen. The icon changes as you adjust the settings, so you can easily see your changes taking effect.

Tips for Faxing

Faxing is easy with these simple steps!
Improve the clarity of your faxes by adjusting settings, such as density or resolution.

Basic Fax Flow

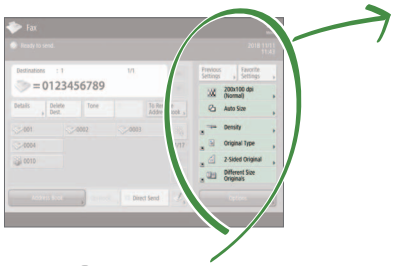
1 Set the document.

2 Press [Fax].

3 Enter the fax number and press [OK].

To send a fax to a registered address, press Address Book .

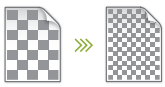
4 Set your preferred setting.



5 Press (Start) and once scanning is complete, press [Start Sending].

Recommended Settings

Resolution



Improve text clarity by increasing the resolution of a document, when sending documents with small text.

Density

Increase the density of thin text when sending (such as text written in pencil) to make it easier to read.

Original Type

Pick one of a variety of different original types when faxing to optimize the settings for that original document.

For further information about the functions, see "A Variety of Features," on p.12 .

Press the Button to Adjust the Fax Volume

Adjust the volume when sending and receiving faxes by pressing on the control panel.

Previewing Received Faxes Before Printing

Check received faxes before printing, letting you select which to print while saving paper.

See "Saving Received Documents in the Machine (Memory Reception)" in the User's Guide.

Tips for Scanning

Not enough space for storing mountains of paperwork?
You can scan and store them as data on your computer.

Basic Scan Flow

1 | Set the document.

2 | Press [Scan and Send].

3 | Press [New Destination] and enter the destination address.

To scan and send to a registered destination, press .

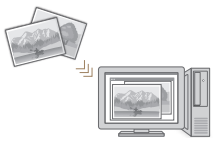
4 | Set your preferred setting.

5 | Press (Start).

Recommended Settings

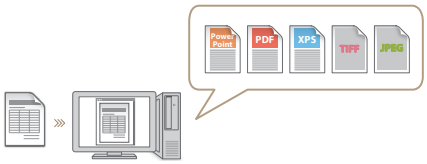
Resolution

You can adjust the resolution when scanning a magazine or picture to make the image more vivid and clear.



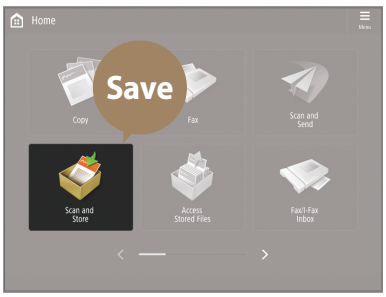
File Format

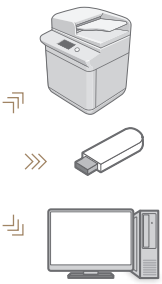
Save a scanned original document in the format that best suits your needs, such as contracts as PDFs or presentation materials as PowerPoint documents.



For further information about the functions, see "A Variety of Features," on p.12 .

Digitize Stacks of Paper Documents to Save Office Space





Digitize your paper documents by selecting [Scan and Store] when scanning an original document. You can even choose a variety of different destinations to save the data, such as the machine or a file server.

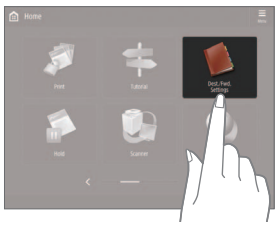
See "Basic Operations for Scanning Originals" in the User's Guide.

Tips for Registering Destinations

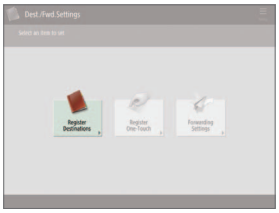
Register destinations in the address book to make sending operation simple.
Increase efficiency by using One-Touch Buttons for frequently used destinations!

Basic Flow for Registering Destinations

1 | Press [Dest./Fwd. Settings].



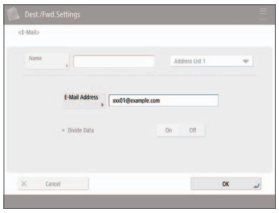
2 | Press [Register Destinations].



3 | Press [Register New Dest.].

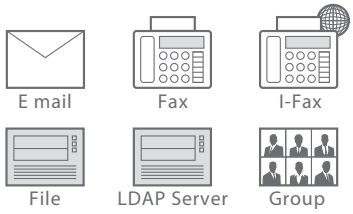
4 | Select the type of destination.

5 | Enter the address and press [OK].



Select the Destination Type

Register e-mail addresses, fax numbers, even servers as destinations! Pick the destination type that is right for you.

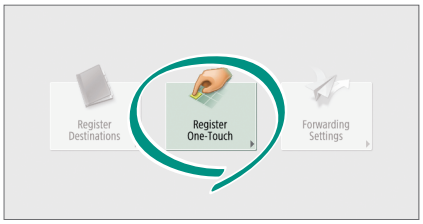


See "Registering Destinations" in the User's Guide.

Using [Group]

You can register multiple destinations to a single group.

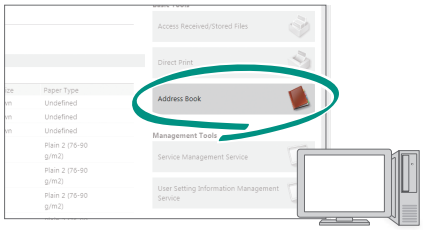
Send Documents Easily With One-touch Buttons



Register an often used destination to a one-touch button with [Register One-Touch], and save time!

See "Registering Destinations" in the User's Guide.

Easy Address Editing from Your Computer



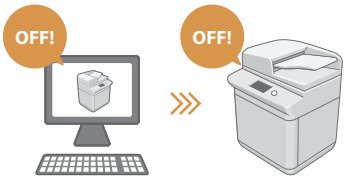
You can access the machine from your computer with the Remote UI, enabling you to edit addresses easily with the keyboard.

See "Managing the Machine from a Computer (Remote UI)" in the User's Guide.

And More! A Variety of Features

There are many more helpful features that are not mentioned in this guide.
For details, see the User's Guide.

Change Machine Settings Remotely from Your Computer



Use the "Remote UI" function to edit the address book, check consumable status, and more from your computer.

See "Managing the Machine from a Computer (Remote UI)" in the User's Guide.

Prevent Security Leaks with Document Security

Password your documents with the Encrypted Secure Print mode. This feature is perfect for protecting important documents.

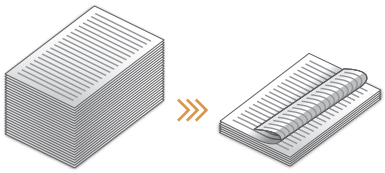
See "Advanced Functions for Printing" in the User's Guide.

Print Two-Sided ID Cards on One Side of Paper

Check IDs easily by copying both sides of an ID and printing them to a single piece of paper with [Copy ID Card].

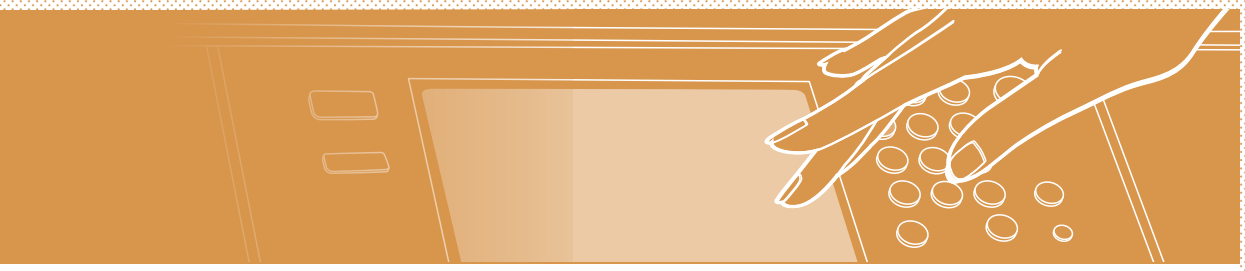
See "Making ID Card Copies" in the User's Guide.

Advanced Paper Saving Options

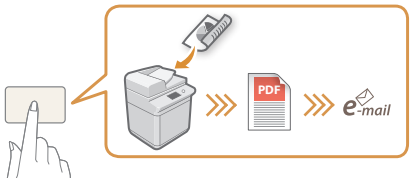


Print up to an incredible 8 pages of original documents on a single sheet of paper with [2-Sided] and [N on 1].

See "Copying" in the User's Guide.



One-touch Settings



Register often used combinations of settings to "Quick Menu" to efficiently use them with a single button.

See "Customizing the Touch Panel Display" in the User's Guide.

Guide

d'utilisation rapide

Apprendre à utiliser l'appareil	16
Astuces pour copier	18
Astuces pour l'impression	19
Astuces pour le fax	20
Astuces pour la numérisation	21
Astuces pour l'enregistrement de destinataires	22

Rendez-vous sur **canon.com/oip-manual** pour consulter le guide de l'utilisateur décrivant toutes les fonctions de cet appareil.

Rangez ce guide dans un endroit sûr pour pouvoir le consulter ultérieurement.

Certaines fonctions risquent de ne pas être disponibles, selon le modèle de machine utilisé.

Les informations contenues dans ce document peuvent être modi¨ées sans avis préalable.

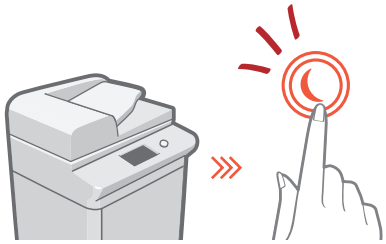
Si votre appareil est un modèle n'assurant que l'impression

Un appareil n'assurant que l'impression ne peut être utilisé pour aucune autre fonction que l'impression. Notez qu'en plus de l'impression, ce guide comprend également les descriptions et les instructions pour la copie, la télécopie et la numérisation ; ne lisez que les descriptions qui vous sont nécessaires pour utiliser l'appareil.

Apprendre à utiliser l'appareil

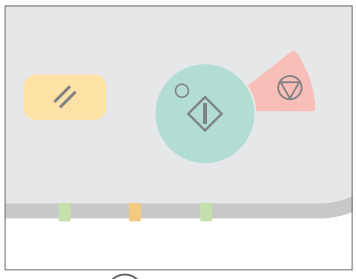
Cette section contient un bref aperçu du fonctionnement de base de votre appareil.

Mise de l'appareil sous tension



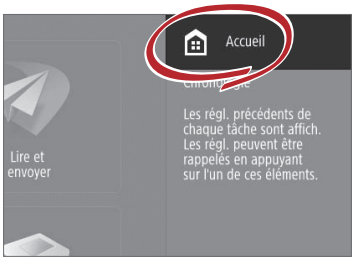
Quand l'écran est éteint, appuyez sur le bouton sur le panneau de commande pour sortir du mode veille et remettre sous tension.

Principaux boutons pour le fonctionnement



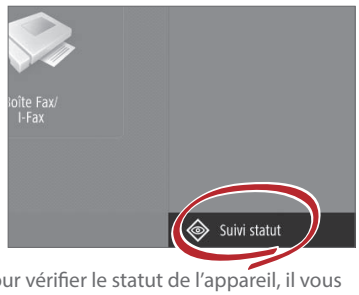
Appuyez sur pour exécuter les fonctions, pour annuler les opérations et pour effacer les paramètres actuels.

Accès à l'écran Accueil



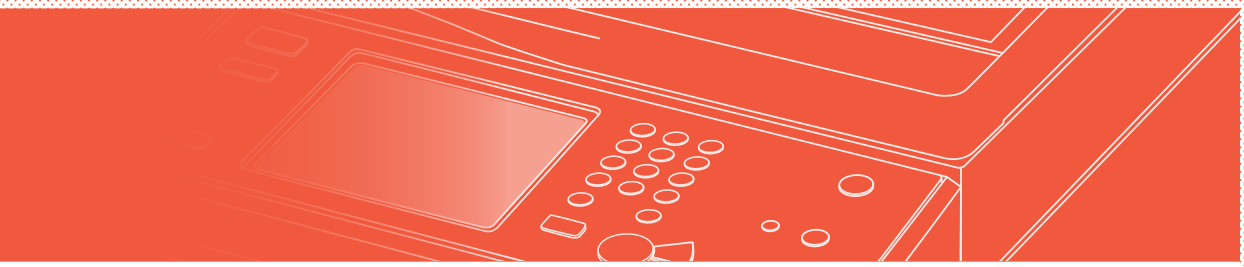
Réalisez une grande variété d'opérations depuis l'écran Accueil, que vous pouvez afficher depuis n'importe quel écran en appuyant sur Accueil.

Vérification rapide du statut de l'appareil



Pour vérifier le statut de l'appareil, il vous suffit d'appuyer sur Suivi statut.

Voir "Panneau de commande" dans le guide de l'utilisateur.



Deux méthodes pour configurer des documents originaux

Placement correct des documents originaux

Placement des documents originaux contre la vitre d'exposition

- Placez la face à numériser vers le bas.
- Placez le document original de manière à ce qu'il soit contre le coin arrière gauche.

Types de documents originaux compatibles

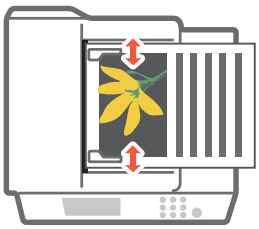
Livres, magazines

Coupures de presse

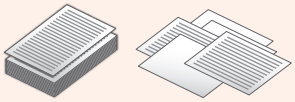
Cartes de visite

Placement des documents dans le chargeur

- Placez la face à numériser vers le haut.
- Ajustez le guide coulissant.



Types de documents originaux compatibles



Documents avec de nombreuses pages, des citations, etc.

Astuces pour copier

Utiliser des fonctions utiles, telles que l'impression recto verso et la fonction N sur 1, pour donner un meilleur aspect à vos copies tout en optimisant le papier.

Flux de copie de base

1 | Définissez le document.

2 | Appuyer sur [Copie].

3 | Saisissez le nombre de copies.

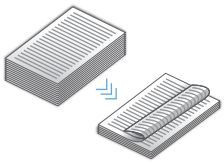
4 | Établissez vos réglages favoris.

5 | Appuyez sur (Démarrer).

Réglages recommandés

Recto verso

Diviser par deux la quantité de papier que vous utilisez en imprimant la copie recto verso.

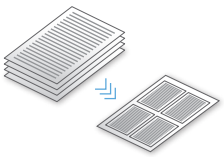


Taux de reproduction

Utilisez le "taux de reproduction" lorsque vous copiez pour agrandir un texte de petite taille afin de faciliter la lecture.

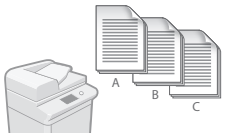
N sur 1

La fonction N sur 1 vous permet d'économiser du papier en combinant plusieurs pages sur une même feuille de papier.



Finition (Tri séquentiel)

Produit les documents originaux par ensembles avec le mode Tri séquentiel, idéal pour organiser de grosses tâches de copie.



Densité

Ajustez la densité du texte pour rendre des documents difficiles à lire (écrit au crayon par exemple) plus facile à lire.

Type d'original

Choisissez l'une des variétés parmi les différents types originaux lorsque vous copiez pour optimiser les réglages pour ce document original.

Pour plus d'informations sur ces fonctions, voir "Une variété de fonctions", p.24 .

Astuces pour l'impression

Pas besoin de vous lever ! Spécifiez les réglages d'impression à partir de votre ordinateur.

Pour imprimer à partir d'un ordinateur, installez d'abord le pilote d'imprimante. Pour des instructions sur l'installation de pilotes d'imprimante, consultez le guide d'installation du pilote d'imprimante.

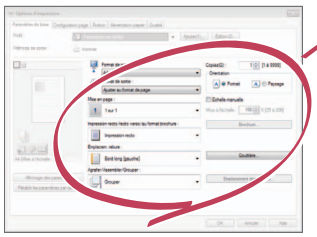
Flux d'impression de base

1 Sélectionnez la fonction d'impression à partir du menu de l'application.

2 Sélectionnez l'appareil à partir de [Sélectionnez une imprimante].

3 Sélectionnez la source de papier.

4 Établissez vos réglages favoris.

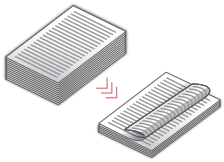


5 Saisissez le nombre de copies et appuyez sur [Imprimer].

Réglages recommandés

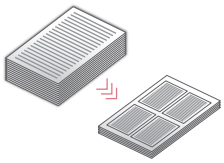
Recto verso

L'impression recto verso permet d'économiser du papier, surtout pour les grosses tâches d'impression !



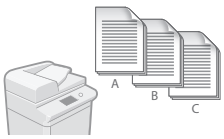
Mise en page

Réduisez de manière significative la quantité de papier que vous utilisez en imprimant un total de quatre pages sur une même feuille de papier.



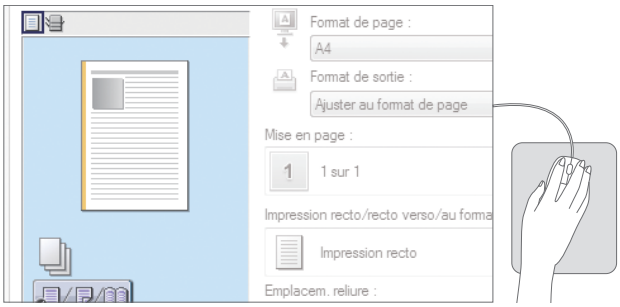
Finition (Tri séquentiel)

Utilisez [Tri séquentiel] lorsque vous imprimez un grand nombre de copies pour les ranger et faciliter ainsi leur distribution.



Pour plus d'informations sur ces fonctions, voir "Une variété de fonctions", p.24 .

Modifiez les paramètres d'impression en un seul clic !



Modifiez les réglages d'impression, tels que la mise en page, en cliquant simplement sur l'icône sur l'écran du pilote d'imprimante. L'icône change pendant que vous ajustez les réglages pour que vous puissiez facilement voir l'effet des changements.

Astuces pour le fax

Faxer aisément en quelques pas !
Améliorez la clarté de vos fax en ajustant les réglages tels que la densité ou la résolution.

Flux de fax de base

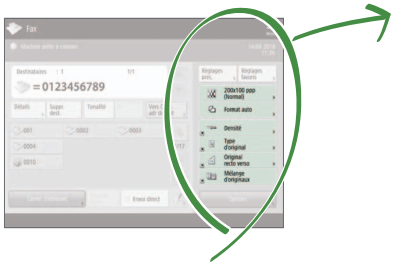
1 | Définissez le document.

2 | Appuyer sur [Fax].

3 | Saisissez le numéro de fax et appuyez sur [OK].

Pour envoyer un fax à une adresse enregistrée, appuyez sur Carnet d'adresses.

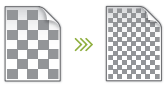
4 | Établissez vos réglages favoris.



5 | Appuyez sur (Démarrer) et, une fois que la numérisation est achevée, appuyez sur [Début envoi].

Réglages recommandés

Résolution



Améliorez la clarté du texte en augmentant la résolution d'un document lorsque vous envoyez des documents avec un petit texte.

Densité

Augmentez la densité d'un texte fin (écrit au crayon par exemple) que vous envoyez pour le rendre plus facile à lire.

Type d'original

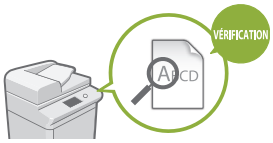
Choisissez l'une des variétés parmi les différents types originaux lorsque vous faxez pour optimiser les réglages pour ce document original.

Pour plus d'informations sur ces fonctions, voir "Une variété de fonctions", p.24 .

Appuyer sur le bouton pour régler le volume de fax

Réglez le volume du signal sonore lorsque vous envoyez et recevez des fax en appuyant sur sur le panneau de commande.

Prévisualisation de fax reçus avant impression



Vérifiez les fax reçus avant l'impression, ce qui vous permet de sélectionner lesquels imprimer et d'économiser du papier.

Voir la section "Enregistrement des documents reçus dans l'appareil (Réception mémoire)" dans le guide de l'utilisateur.

Astuces pour la numérisation

Pas assez d'espace pour stocker des montagnes de paperasses ?
Vous pouvez les numeriser et les stocker comme donnees sur votre ordinateur.

Flux de numérisation de base

1 | Définissez le document.

2 | Cliquez sur [Lire et envoyer].

3 | Appuyez sur [Nouv. destinataire] et saisissez l'adresse de destination.

Pour lire et envoyer à une destination enregistrée, appuyez sur .

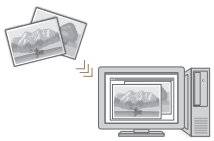
4 | Établissez vos réglages favoris.

5 | Appuyez sur (Démarrer).

Réglages recommandés

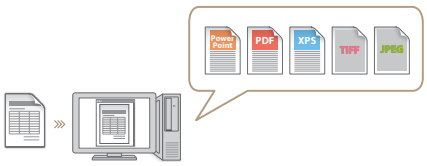
Résolution

Vous pouvez régler la résolution lorsque vous numérisez un magazine ou une photo pour rendre l'image plus claire et vive.



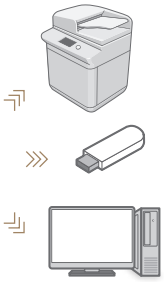
Format de fichier

Sauvegardez un document original numérisé dans le format qui correspond le plus à vos besoins : contrats comme PDF et présentations comme documents PowerPoint.



Pour plus d'informations sur ces fonctions, voir "Une variété de fonctions", p.24 .

Numériser des piles de documents papier pour gagner de l'espace de bureau



Numérisez vos documents papier en sélectionnant [Lire et mémoriser] lorsque vous numérisez un document original. Vous pouvez même choisir une variété de destinations différentes pour sauvegarder les données, par exemple sur l'appareil ou un serveur de fichiers.

Voir la section "Opérations de base pour numériser des originaux" dans le guide de l'utilisateur.

Astuces pour l'enregistrement de destinataires

Enregistrez des destinataires dans le carnet d'adresse pour simplifier les opérations d'envoi.
Augmentez l'efficacité en utilisant les boutons 1 touche pour les destinations fréquemment utilisées !

Flux de base pour l'enregistrement de destinataires

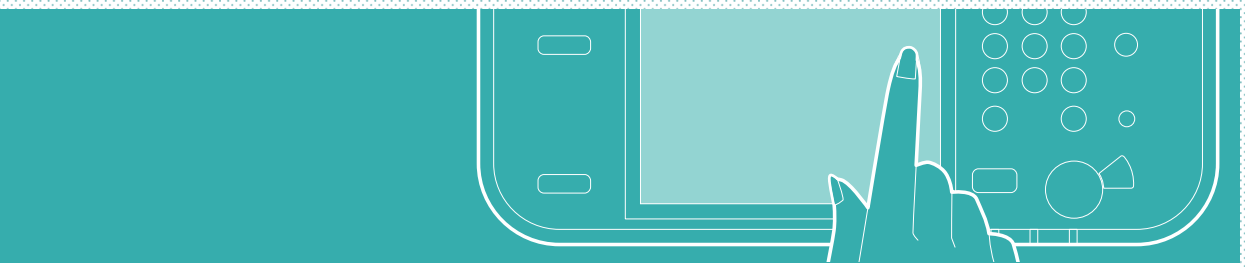
1 | Appuyez sur [Réglages dest./transf.]

2 | Appuyez sur [Mémoriser les destinataires].

3 | Appuyez sur [Mémor. nouv. dest.].

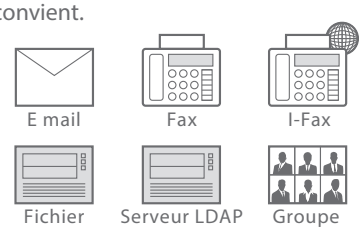
4 | Sélectionnez le type de destination.

5 | Saisissez l'adresse et appuyez sur [OK].



Sélectionnez le type de destination

Enregistrez comme destinataires des adresses électroniques, des numéros de fax, voire des serveurs ! Choisissez le type de destination qui vous convient.

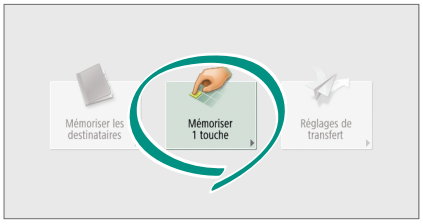


Voir "Enregistrement des destinataires" dans le guide de l'utilisateur.

Utilisation de [Groupe]

Vous pouvez enregistrer plusieurs destinations dans un seul groupe.

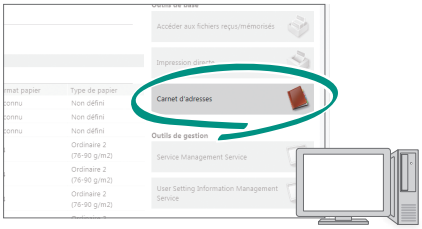
Envoi facile de documents avec les boutons 1 touche



Associez une destination que vous utilisez fréquemment à un bouton 1 touche [Mémoriser 1 touche] et gagnez du temps !

Voir "Enregistrement des destinataires" dans le guide de l'utilisateur.

Modification aisée d'adresse à partir de votre ordinateur



Vous pouvez accéder à l'appareil à partir de votre ordinateur avec l'interface utilisateur distante, ce qui vous permet de modifier facilement les adresses avec le clavier.

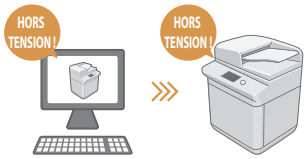
Voir la section "Gestion de l'appareil depuis un ordinateur (interface utilisateur distante)" dans le guide de l'utilisateur.

Et beaucoup d'autres choses !

Une variété de fonctions

Il existe beaucoup d'autres fonctions utiles qui ne sont pas mentionnées dans ce guide.
Pour plus de détails, voir le guide de l'utilisateur.

Changer les réglages de l'appareil à distance à partir de votre ordinateur



Utilisez la fonction "Interface utilisateur distante" pour modifier le carnet d'adresses, vérifiez le statut des consommables et bien d'autres choses à partir de votre ordinateur.

Voir la section "Gestion de l'appareil depuis un ordinateur (interface utilisateur distante)" dans le guide de l'utilisateur.

Éviter des failles de sécurité avec la Sécurité de document

Attribuez un mot de passe à vos documents avec le mode Impression sécurisée cryptée. Cette fonction est idéale pour protéger des documents importants.

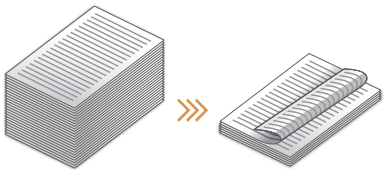
Voir "Fonctions avancées pour l'impression" dans le guide de l'utilisateur.

Impression recto verso des cartes d'identité sur une seule page

Vérifiez facilement des cartes d'identité en copiant les deux faces d'une carte d'identité et en les imprimant sur une seule feuille avec [Copier carte d'identité].

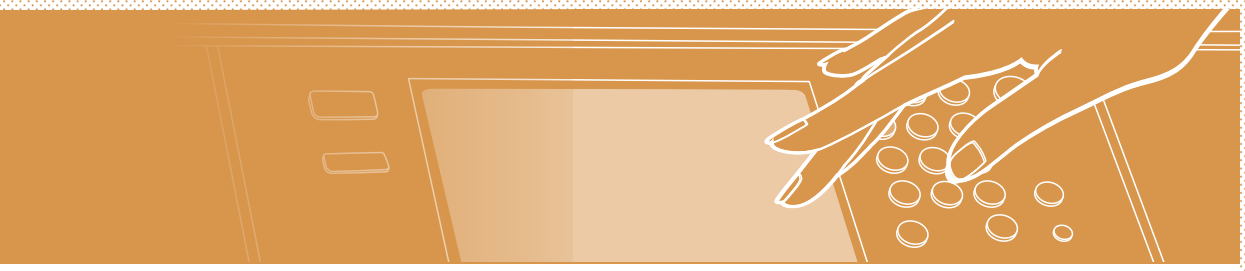
Voir la section "Copie de cartes d'identité" dans le guide de l'utilisateur.

Options avancées d'économie de papier

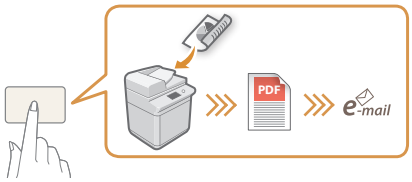


Imprimez un maximum de 8 pages de documents originaux sur une seule feuille de papier avec [Recto verso] et [N sur 1].

Voir la section "Copie" dans le guide de l'utilisateur.



Réglages 1 touche



Mémorisez les combinaisons de réglages fréquemment utilisées dans le "Menu rapide" pour les utiliser de manière efficace avec un seul bouton.

Voir "Personnalisation de l'afficheur tactile" dans le guide de l'utilisateur.

Kurz-

anleitung

Anleitung zum Gebrauch Ihres Geräts	28
Tipps für das Kopieren	30
Tipps für das Drucken	31
Tipps für das Faxen	32
Tipps für den Scanvorgang	33
Tipps zur Registrierung von Zieladressen	34

Sie können auf die Website **canon.com/oip-manual** zugreifen, um das Anwenderhandbuch zu lesen, die alle Funktionen dieses Geräts beschreibt.

Bewahren Sie diese Anleitung zum Nachschlagen an einem sicheren Ort auf.

Je nach dem Modell des Systems stehen einige Funktionen möglicherweise nicht zur Verfügung.

Die Angaben in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

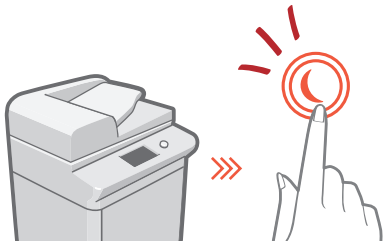
Wenn es sich bei Ihrem Gerät um ein Modell handelt, das nur zum Drucken vorgesehen ist

Ein Gerät, das nur zum Drucken vorgesehen ist, kann für keine anderen Funktionen als Drucken verwendet werden. Obwohl diese Anleitung die Beschreibungen der Funktionen und Vorgänge zum Kopieren, Faxen, Scannen und Drucken enthält, lesen Sie nur die erforderlichen Beschreibungen zur Verwendung Ihres Geräts.

Anleitung zum Gebrauch Ihres Geräts

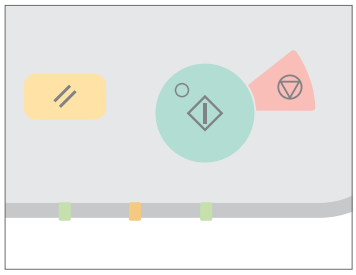
Dieses Kapitel beschreibt einen kurzen Überblick über die grundlegenden Funktionen Ihres Geräts.

Einschalten des Displays



Drücken Sie bei ausgeschaltetem Display die Schaltfläche in der Systemsteuerung, um den Schlafmodus zu verlassen, und schalten Sie es wieder ein.

Die wichtigsten Schaltflächen für Bedienvorgänge



Drücken Sie , um Funktionen auszuführen, Vorgänge abzubrechen, und die aktuellen Einstellungen zu löschen.

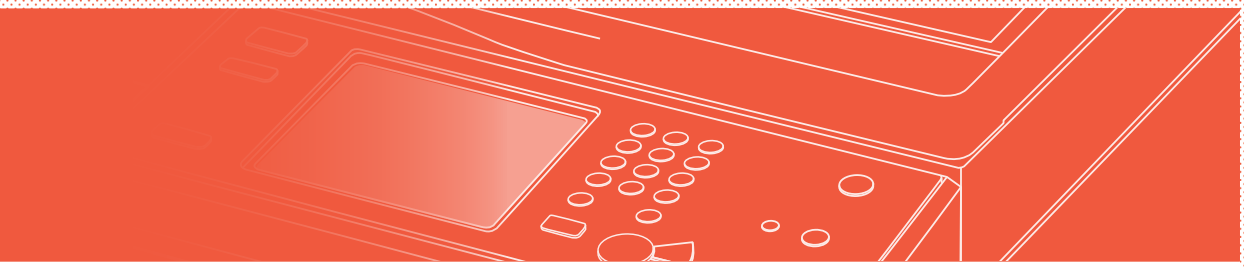
Zugriff auf die Startseite

Führen Sie von der Startseite aus eine Vielzahl von Funktionsvorgängen durch, die von jedem beliebigen Bildschirm aus durch Drücken von Startseite angezeigt werden.

Schnelles Überprüfen des Gerätestatus

Alles was Sie tun müssen, um den Gerätestatus zu überprüfen, ist auf zu drücken Statusmonitor.

Siehe "Bedienfeld" im Anwenderhandbuch.



Zwei Vorgehensweisen für das Einlegen der Originaldokumente

Korrektes Einlegen der Originaldokumente

Legen der Originaldokumente auf das Vorlagenglas

- Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten ein.
- Legen Sie das Originaldokument so ein, dass es in die hintere linke Ecke passt.

Kompatible Originaldokumenttypen

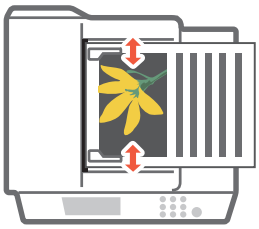
Bücher, Zeitschriften

Zeitungsausschnitte

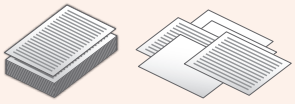
Visitenkarten

Einlegen von Originaldokumenten in die Zufuhr

- Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach oben ein.
- Passen Sie die Schiebeführungen an.



Kompatible Originaldokumenttypen



Dokumente mit vielen Seiten, Angebote usw.

Tipps für das Kopieren

Verwenden Sie nützliche Funktionen, wie beispielsweise doppelseitiges Drucken und das N auf 1-Merkmal, so dass Ihre Kopien besser aussehen, während Sie das Papier effizient nutzen.

Grundlegender Kopierablauf

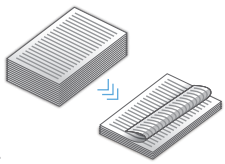
1. Legen Sie das Dokument ein.
2. Drücken Sie [Kopieren].
3. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
4. Legen Sie Ihre bevorzugte Einstellung fest.

5. Drücken Sie (Start).

Empfohlene Einstellungen

Doppelseitig

Halbieren Sie die von Ihnen benutzte Papiermenge, indem Sie auf beiden Seiten des kopierten Papiers drucken.

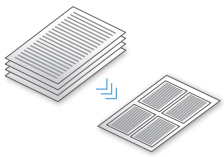


Kopierfaktor

Verwenden Sie beim Kopieren den "Kopierfaktor", um kleinen Text zwecks besserer Lesbarkeit zu vergrößern.

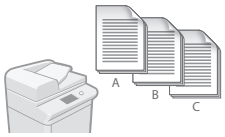
N auf 1

Die N auf 1-Funktion unterstützt Sie beim Sparen von Papier, indem sie mehrere Seiten auf einem einzelnen Blatt Papier kombiniert.



Endverarbeitung (Sortieren)

Geben Sie Originaldokumente in Sätzen mithilfe des Sortiermodus aus, der für die Organisation großer Kopieraufträge praktisch ist.



Dichte

Passen Sie die Textdichte an, um schwer lesbare Dokumente (wie beispielsweise bleistiftgeschriebene Dokumente) leichter lesbar zu machen.

Originaltyp

Suchen Sie aus einer Vielfalt unterschiedlicher Vorlagentypen einen beim Kopieren heraus, um die Einstellungen für dieses Originaldokument zu optimieren.

Weitere Informationen über die Funktionen finden Sie unter "Eine Vielzahl an Funktionen", auf S.36 .

Tipps für das Drucken

Kümmern Sie sich nicht um das Aufstehen! Legen Sie die Druckeinstellungen direkt von Ihrem Computer aus fest.

Installieren Sie zuerst den Druckertreiber, um von einem Computer zu drucken. Weitere Einzelheiten bezüglich der Installation von Druckertreibern finden Sie im Druckertreiber-Installationshandbuch.

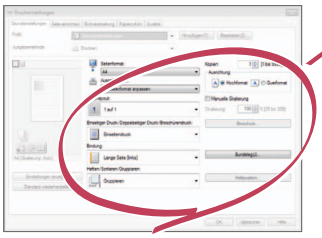
Grundlegender Druckablauf

1 Wählen Sie im Anwendungsmenü die Druckfunktion aus.

2 Wählen Sie unter [Drucker auswählen] das Gerät aus.

3 Wählen Sie die Papierquelle aus.

4 Legen Sie Ihre bevorzugte Einstellung fest.

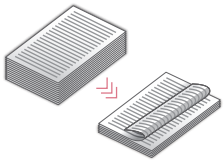


5 Geben Sie die Anzahl der Kopien ein, und drücken Sie [Drucken].

Empfohlene Einstellungen

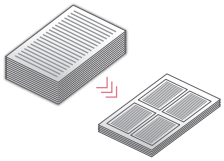
Doppelseitig

Doppelseitiger Druck kann Papier sparen, insbesondere für jene großen Kopieraufträge!



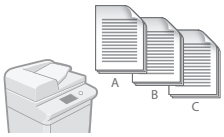
Seitenlayout

Verringern Sie die von Ihnen benutzte Papiermenge erheblich, indem Sie insgesamt 4 Seiten auf einem einzelnen Blatt Papier drucken.



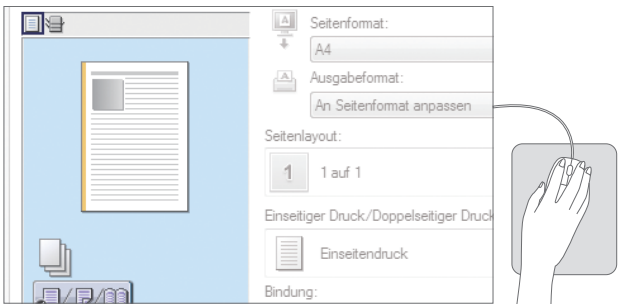
Endverarbeitung (Sortieren)

Verwenden Sie beim Drucken einer großen Anzahl von Kopien [Sortieren], um sie für die einfache Verteilung zu sortieren.



Weitere Informationen über die Funktionen finden Sie unter "Eine Vielzahl an Funktionen", auf S.36 .

Ändern Sie Druckeinstellungen mit nur einem einfachen Klick!



Ändern Sie die Druckeinstellungen wie beispielsweise das Seitenlayout, indem Sie einfach auf das Symbol auf dem Druckertreiberbildschirm klicken. Während Sie die Einstellungen anpassen, ändert sich das Symbol, so dass Sie leicht erkennen können, welche Auswirkung Ihre Änderungen haben.

Tipps für das Faxen

Das Faxen ist leicht mithilfe dieser einfachen Schritte!
Verbessern Sie die Klarheit Ihrer Faxnachrichten durch Anpassung der Einstellungen, wie beispielsweise Dichte oder Auflösung.

Grundlegender Faxablauf

1 Legen Sie das Dokument ein.

2 Drücken Sie [Fax].

3 Geben Sie die Faxnummer ein, und drücken Sie [OK].

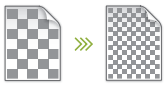
Um ein Fax an eine registrierte Adresse zu senden, drücken Sie [Adressbuch].

4 Legen Sie Ihre bevorzugte Einstellung fest.

5 Drücken Sie (Start) und sobald der Scanvorgang abgeschlossen ist, drücken Sie [Senden starten].

Empfohlene Einstellungen

Auflösung



Verbessern Sie die Textklarheit, indem Sie die Auflösung eines Dokuments erhöhen, wenn Sie Dokumente mit kleinem Text senden.

Dichte

Erhöhen Sie die Dichte von dünnem Text beim Senden (beispielsweise bei bleistiftgeschriebenem Text), um ihn lesbarer zu machen.

Vorlagentyp

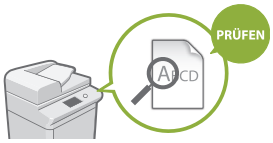
Suchen Sie aus einer Vielfalt unterschiedlicher Vorlagentypen einen beim Faxen heraus, um die Einstellungen für dieses Originaldokument zu optimieren.

Weitere Informationen über die Funktionen finden Sie unter "Eine Vielzahl an Funktionen", auf S.36 .

Drücken Sie die Schaltfläche, um das Faxvolumen anzupassen.

Passen Sie die Lautstärke beim Senden und Empfangen von Faxnachrichten an, indem Sie auf dem Bedienfeld drücken.

Vorschau empfangener Faxnachrichten vor dem Drucken



Prüfen Sie empfangene Faxnachrichten vor dem Drucken, dadurch können Sie die zu druckende Faxnachricht auswählen, während Sie gleichzeitig Papier sparen.

Siehe "Speichern von empfangenen Dokumenten im Gerät (Speicherempfang)" im Anwenderhandbuch.

Tipps für den Scanvorgang

Ist nicht genug Speicherplatz vorhanden, um Berge von Schreibarbeit zu speichern?
Sie können sie scannen und als Daten in Ihrem Computer speichern.

Grundlegender Scanablauf

1 | Legen Sie das Dokument ein.

2 | Drücken Sie [Scannen und Senden].

3 | Drücken Sie [Neuer Empfänger], und geben Sie die Zieladresse ein.

Für das Scannen und senden an eine registrierte Zieladresse drücken Sie .

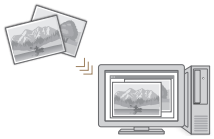
4 | Legen Sie Ihre bevorzugte Einstellung fest.

5 | Drücken Sie (Start).

Empfohlene Einstellungen

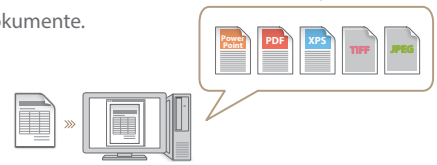
Auflösung

Sie können die Auflösung beim Scannen einer Zeitschrift oder eines Bildes anpassen, um das Bild leuchtender und klarer zu machen.



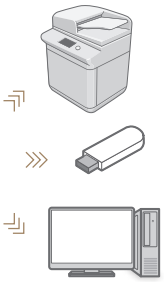
Dateiformat

Speichern Sie ein gescanntes Originaldokument in dem Format, das Ihren Bedürfnissen am besten entspricht, wie beispielsweise Verträge als PDF-Dateien oder Präsentationen als Powerpoint-Dokumente.



Weitere Informationen über die Funktionen finden Sie unter "Eine Vielzahl an Funktionen", auf S.36 .

Digitalisieren Sie Stapel von Papierdokumenten, um Platz im Büro zu sparen



Digitalisieren Sie Ihre Papierdokumente, indem Sie [Scannen und Speichern] auswählen, sobald Sie ein Originaldokument scannen. Sie können sogar eine Vielfalt an unterschiedlichen Zieladressen für die Speicherung der Daten auswählen, wie beispielsweise das Gerät oder einen Dateiserver.

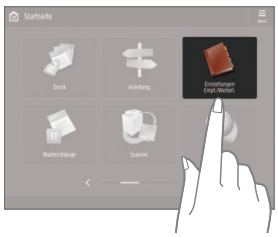
Siehe "Grundfunktionen zum Scannen von Originalen" im Anwenderhandbuch.

Tipps zur Registrierung von Zieladressen

Registrieren Sie Zieladressen im Adressbuch, um den Sendevorgang zu vereinfachen.
Erhöhen Sie die Effizienz durch den Einsatz von Zielwahltasten für häufig verwendete Zieladressen!

Grundlegender Ablauf für die Registrierung von Zieladressen

1 Drücken Sie [Einstellungen Empf./Weiterl.].

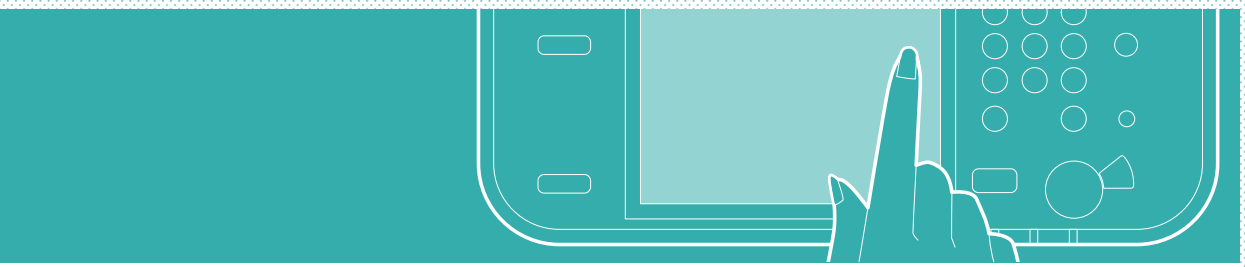


2 Drücken Sie [Empfänger speichern].

3 Drücken Sie [Neue Empf. speichern].

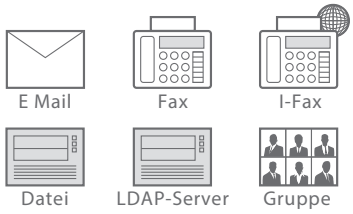
4 Wählen Sie den Zieladressentyp aus.

5 Geben Sie die Adresse ein, und drücken Sie [OK].



Wählen Sie den Zieladressentyp aus

Registrieren Sie E-Mail-Adressen, Faxnummern, sogar Server als Zieladressen! Suchen Sie den Zieladressentyp aus, der der richtige für Sie ist.

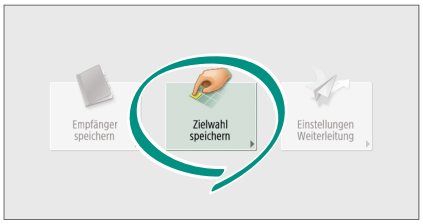


Siehe "Registrieren von Zielen" im Anwenderhandbuch.

Verwenden von [Gruppe]

Sie können mehrere Zieladressen in einer einzelnen Gruppe registrieren.

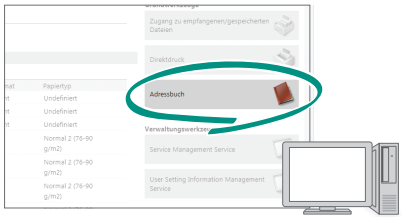
Senden Sie Dokumente einfach mithilfe der Zielwahltasten



Registrieren Sie eine häufig genutzte Zieladresse auf einer Zielwahltaste mithilfe von [Zielwahl speichern], und sparen Sie Zeit!

Siehe "Registrieren von Zielen" im Anwenderhandbuch.

Einfache Adressenbearbeitung von Ihrem Computer



Sie können von Ihrem Computer mithilfe von Remote UI auf das Gerät zugreifen, so können Sie Adressen einfach mit der Tastatur bearbeiten.

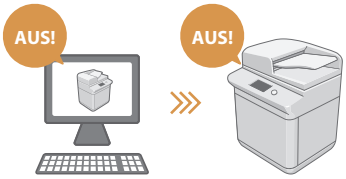
Siehe "Verwalten des Geräts von einem Computer aus (Remote UI)" im Anwenderhandbuch.

Und noch viel mehr!

Eine Vielzahl an Funktionen

Es gibt viele weitere nützliche Funktionen, die in dieser Anleitung nicht aufgeführt sind. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie im Anwenderhandbuch.

Ändern Sie die Geräteeinstellungen per Remote-Zugriff von Ihrem Computer



Mit der "Remote UI" Funktion bearbeiten Sie das Adressbuch, prüfen den Status der Verbrauchsmaterialien und mehr von Ihrem Computer.

Siehe "Verwalten des Geräts von einem Computer aus (Remote UI)" im Anwenderhandbuch.

Verhindern Sie Sicherheitslücken mithilfe der Dokumentensicherheit

Versehen Sie Ihre Dokumente mit einem Passwort über den verschlüsselten Modus Geschützter Druck. Diese Funktion eignet sich perfekt zum Schutz wichtiger Dokumente.

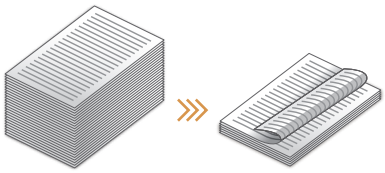
Siehe "Erweiterte Funktionen für den Druckvorgang" im Anwenderhandbuch.

Drucken Sie zweiseitige ID-Karten auf einer Seite Papier

Prüfen Sie eine ID einfach, indem Sie beide Seiten einer ID kopieren und sie auf ein Stück Papier mithilfe der Funktion [ID Karte kopieren] drucken.

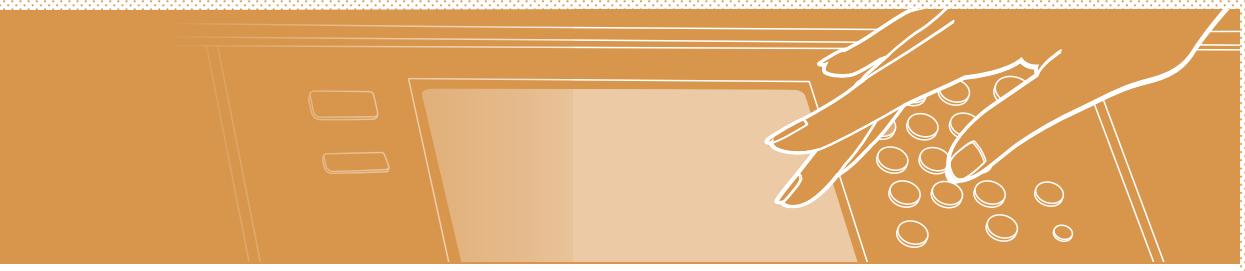
Siehe "Erstellen von Kopien mit der ID-Karte" im Anwenderhandbuch.

Erweiterte Optionen zur Papiereinsparung

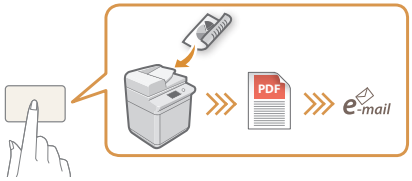


Drucken Sie bis zu sagenhaften 8 Seiten eines Originaldokuments auf einem einzelnen Blatt Papier mithilfe von [Doppelseitig] und [N auf 1].

Siehe "Kopieren" im Anwenderhandbuch.



Zielwahleinstellungen



Registrieren Sie häufig genutzte Einstellungskombinationen im "Schnellmenü", um Sie mit einer einzigen Schaltfläche effizient zu nutzen.

Siehe "Anpassen des Sensordisplays" im Anwenderhandbuch.

Guida

rapida di Funzionamento

Come utilizzare la macchina	40
Suggerimenti per la copia	42
Consigli per la stampa	43
Consigli per il fax	44
Suggerimenti per la scansione	45
Consigli per la registrazione di destinazioni	46

È possibile accedere a **canon.com/oip-manual** per leggere la Guida per l'utente che descrive tutte le funzioni di questa macchina.

Conservare questa guida in un luogo sicuro per riferimento futuro.

Con particolari modelli di macchina, alcune funzioni potrebbero non essere disponibili.

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modi˜che senza preavviso.

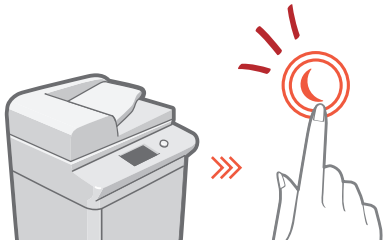
Se la macchina è del modello dedicato solo alla stampa

La macchina dedicata solo alla stampa non può essere usata per nessuna altra funzione che non sia la stampa. Anche se la presente guida contiene le descrizioni delle funzioni e operazioni per la copia, il fax, la scansione e la stampa, leggere solo le descrizioni necessarie all'uso della propria macchina.

Come utilizzare la macchina

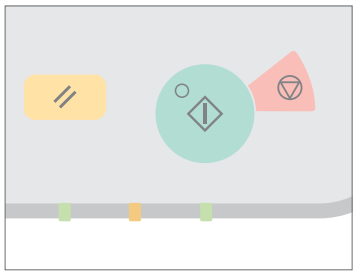
Questa sezione contiene una breve panoramica delle funzioni fondamentali della macchina.

Attivazione del display



Quando il display è spento, premere il pulsante sul pannello comandi per uscire dal modo riposo e riaccenderlo.

I pulsanti principali per le operazioni



Premere per eseguire le funzioni, per cancellare le operazioni e per cancellare le impostazioni attive.

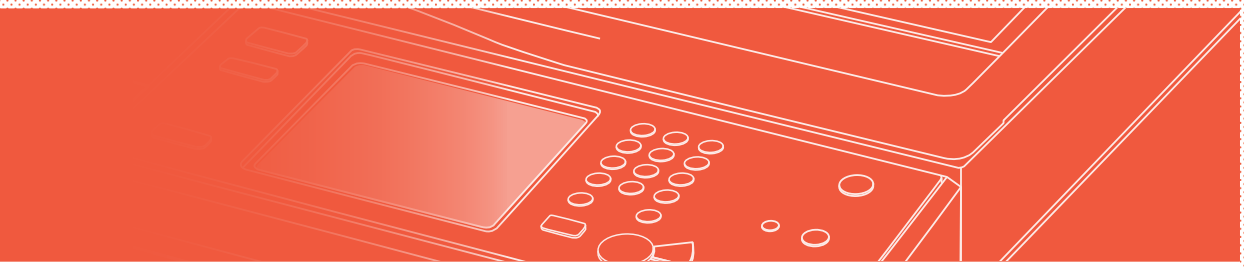
Accesso alla schermata Home

Effettua una vasta gamma di operazioni dalla schermata Home, accessibile da qualsiasi schermata premendo Home.

Controllo rapido dello stato della macchina

Per controllare lo stato della macchina, basta premere Monitor. stato.

Vedere "Pannello comandi" nella Guida per l'utente.



Due metodi per impostare i documenti originali

Posizionamento corretto dei documenti originali

Posizionamento dei documenti originali sul vetro di lettura

- Posizionare il lato da scansionare rivolto verso il basso.
- Posizionare i documenti originali in modo che rientrino nell'angolo posteriore sinistro.

Tipi di documenti originali compatibili

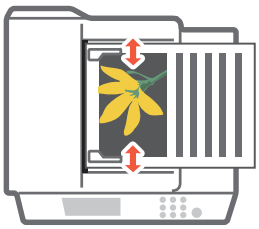
Libri, riviste

Ritagli di giornale

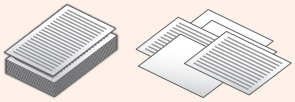
Biglietti da visita

Inserimento dei documenti originali nell'alimentatore

- Posizionare il lato da scansionare rivolto verso l'altro.
- Regolare la guida scorrevole.



Tipi di documenti originali compatibili



Documenti composti da più pagine, offerte ecc.

Suggerimenti per la copia

Usare funzioni utili, quali stampa fronte-retro e la funzionalità Copia di più documenti in un solo foglio (N su 1), per dare un aspetto migliore alle copie, utilizzando al tempo stesso la carta in modo efficiente.

Percorso di copia di base

1 | Impostare il documento.

2 | Premere [Copia].

3 | Inserire il numero di copie.

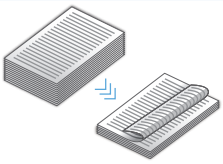
4 | Impostare la configurazione preferita.

5 | Premere (Avvio).

Impostazioni consigliate

Fronte-retro

È possibile dimezzare la quantità di carta utilizzata, stampando su entrambi i lati della copia.

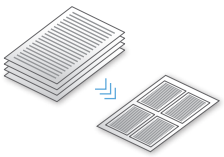


Rapporto riproduzione

Usare "Rapporto riproduzione" durante la copia per ingrandire un testo di piccole dimensioni per una facile lettura.

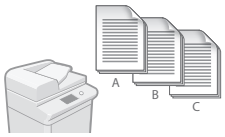
N in 1

La funzione N in 1 consente di risparmiare carta combinando più pagine su un singolo foglio di carta.



Finitura (Fascicolazione)

Produrre documenti originali in serie con il modo Fascicolazione, ideale per organizzare grandi lavori di copiatura.



Densità

Regolare la densità del testo per rendere più facile la lettura di documenti difficili da leggere (ad esempio qualcosa scritto a matita).

Tipo di originale

Scegliere uno dei diversi tipi di originale durante la copia, per ottimizzare le impostazioni per quel documento originale.

Per ulteriori informazioni sulle funzionalità, vedere "Una vasta gamma di funzioni", a pag.48 .

Consigli per la stampa

Non occorre alzarsi. È possibile specificate le impostazioni di stampa direttamente dal computer.

Per stampare da un computer, installare il driver della stampante. Per le istruzioni sull'installazione dei driver di stampa, consultare la Guida all'installazione del driver della stampante.

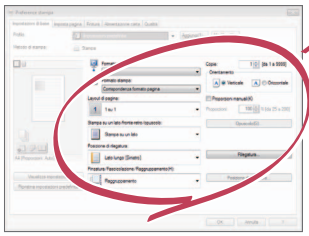
Percorso di stampa di base

1 | Selezionare la funzione di stampa dal menu dell'applicazione.

2 | Selezionare la macchina da [Seleziona stampante].

3 | Selezionare la fonte alimentazione carta.

4 | Impostare la configurazione preferita.

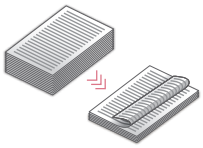


5 | Inserire il numero di copie e premere [Stampa].

Impostazioni consigliate

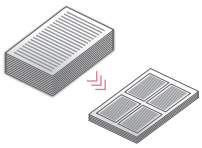
Fronte-retro

La stampa fronte-retro può far risparmiare carta, soprattutto per lavori di copiatura grandi.



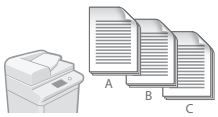
Layout di pagina

È possibile ridurre significativamente la quantità di carta utilizzata stampando quattro pagine su un solo foglio di carta.



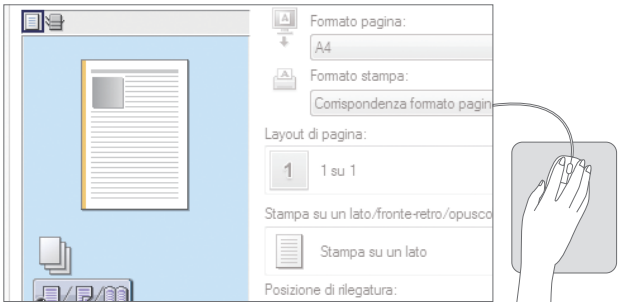
Finitura (Fascicolazione)

Usare [Fascicolazione] quando si stampano parecchie copie, per ordinarle per una facile distribuzione.



Per ulteriori informazioni sulle funzionalità, vedere "Una vasta gamma di funzioni", a pag.48 .

Modificare le impostazioni di stampa con un semplice clic



Modificare le impostazioni di stampa, come il layout di pagina, semplicemente cliccando l'icona sulla schermata del driver della stampante. L'icona cambia quando si regolano le impostazioni, in modo da poter facilmente visualizzare le modifiche effettuate.

Consigli per il fax

L'invio di fax è facile con questi semplici passi.
Migliorare la chiarezza dei fax regolando le impostazioni, come la densità o la risoluzione.

Percorso fax di base

1 | Impostare il documento.

2 | Premere [Fax].

3 | Inserire il numero di fax e premere [OK].

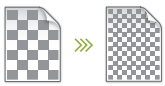
Per inviare un fax a un indirizzo registrato, premere Rubrica.

4 | Impostare la configurazione preferita.

5 | Premere (Avvio) e una volta che la scansione è completa, premere [Avvio invio].

Impostazioni consigliate

Risoluzione



Migliorare la chiarezza del testo aumentando la risoluzione di un documento, quando si inviano documenti con testo di piccole dimensioni.

Densità

Aumentare la densità di testi sottili (ad esempio testo scritto a matita) per rendere più facile la lettura.

Tipo originale

Scegliere uno dei diversi tipi di originale quando si invia un fax, per ottimizzare le impostazioni per quel documento originale.

Per ulteriori informazioni sulle funzionalità, vedere "Una vasta gamma di funzioni", a pag.48 .

Premere il pulsante per regolare il volume del fax

Regolare il volume durante l'invio e la ricezione di fax premendo sul pannello comandi.

Anteprima fax ricevuti prima della stampa

Controllare i fax ricevuti prima della stampa, permette di selezionare quali stampare, risparmiando carta.

Vedere "Salvataggio di documenti ricevuti nella macchina (Ricezione memoria)" nella Guida per l'utente.

Suggerimenti per la scansione

Non avete abbastanza spazio per archiviare montagne di carta?
È possibile acquisire e memorizzare i dati sul computer.

Percorso di scansione di base

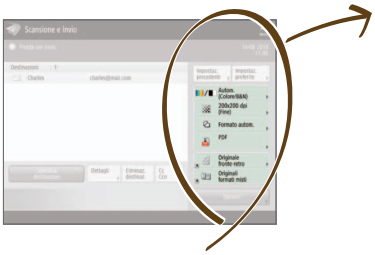
1 | Impostare il documento.

2 | Premere [Scansione e invio].

3 | Premere [Nuova destinazione] e inserire l'indirizzo di destinazione.

Per eseguire la scansione e inviare a una destinazione registrata, premere .

4 | Impostare la configurazione preferita.

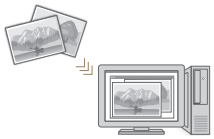


5 | Premere (Avvio).

Impostazioni consigliate

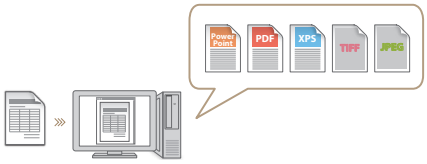
Risoluzione

È possibile regolare la risoluzione per la scansione di una rivista o una foto, per rendere l'immagine più vivida e chiara.



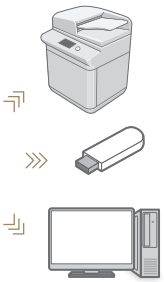
Formato file

Salvare un documento originale acquisito nel formato più adatto alle proprie esigenze, come ad esempio contratti in PDF o materiali di presentazione in PowerPoint.



Per ulteriori informazioni sulle funzionalità, vedere "Una vasta gamma di funzioni", a pag.48 .

Digitalizzare grandi quantità di documenti cartacei per risparmiare spazio in ufficio



Digitalizzare i documenti cartacei selezionando [Scansione e memorizzazione] durante la scansione di un documento originale. È inoltre possibile scegliere diverse destinazioni per salvare i dati, come ad esempio la macchina o un file server.

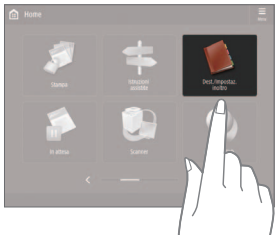
Vedere "Operazioni base per la scansione degli originali" nella Guida per l'utente.

Consigli per la registrazione di destinazioni

Registrare le destinazioni nella rubrica per semplificare l'operazione di invio.
Aumentare l'efficienza utilizzando il pulsante Selezione veloce per le destinazioni di uso frequente.

Percorso di base per la registrazione di destinazioni

1 | Premere [Dest./Impostaz. inoltro].

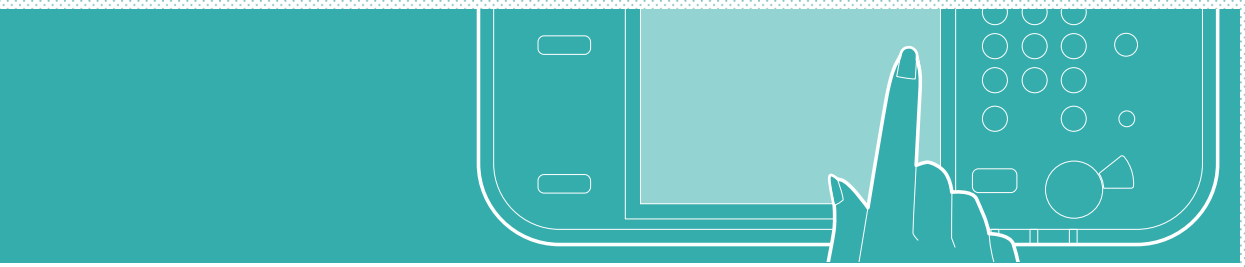


2 | Premere [Registrazione destinazioni].

3 | Premere [Regis.nuova destinazione].

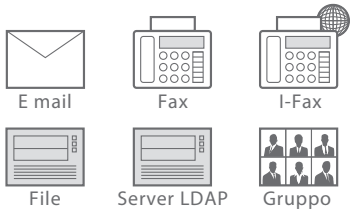
4 | Selezionare il tipo di destinazione.

5 | Inserire l'indirizzo e premere [OK].



Selezionare il tipo di destinazione

È possibile registrare come destinazioni indirizzi e-mail, numeri di fax e perfino server. Scegliere il tipo di destinazione più adatto.



Vedere "Registrazione delle destinazioni" nella Guida per l'utente.

Usare [Gruppo]

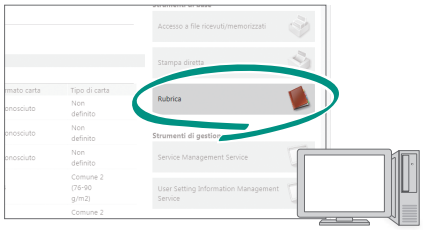
È possibile registrare più destinazioni in un unico gruppo.

Invio di documenti semplice con i pulsanti Selezione-veloce

Registrate una destinazione usata spesso su un pulsante selezione veloce con [Registrazione selezione veloce] e risparmiate tempo.

Vedere "Registrazione delle destinazioni" nella Guida per l'utente.

Facile modifica dell'indirizzo dal computer



È possibile accedere alla macchina dal computer con la IU remota, consentendo di modificare facilmente gli indirizzi con la tastiera.

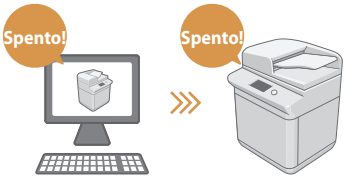
Vedere "Gestione della macchina da un computer (IU remota)" nella Guida per l'utente.

E altro ancora!

Una vasta gamma di funzioni

Vi sono molte altre utili funzioni che non sono state menzionate in questa guida.
Per ulteriori dettagli, vedere Guida per l'utente.

Modifica delle impostazioni della macchina in remoto dal computer



Utilizzare la funzione "IU Remota" per modificare la rubrica, controllare lo stato dei materiali di consumo e altro ancora, direttamente dal computer.

Vedere "Gestione della macchina da un computer (IU remota)" nella Guida per l'utente.

Prevenzione della perdita di sicurezza con la protezione dei documenti

Aggiungere una password ai documenti con il modo Stampa protetta crittografata. Questa funzione è ideale per la protezione di documenti importanti.

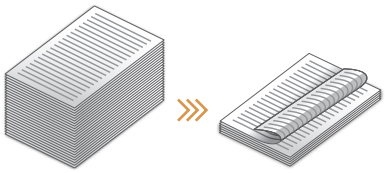
Vedere "Funzioni avanzate di stampa" nella Guida per l'utente.

Stampa fronte-retro di carte di identità su un lato della pagina

Controllare facilmente le carte di identità copiando entrambi i lati e stampandoli su un solo pezzo di carta con [Copiatura docum. identità].

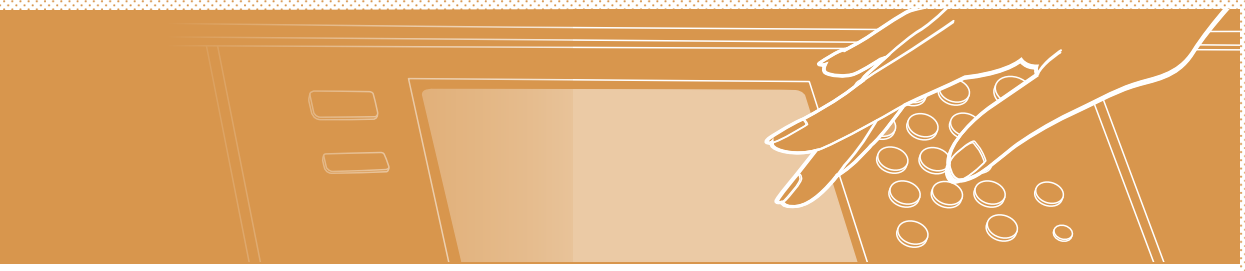
Vedere "Marcatura di copie documento identità" nella Guida per l'utente.

Opzioni avanzate di risparmio carta

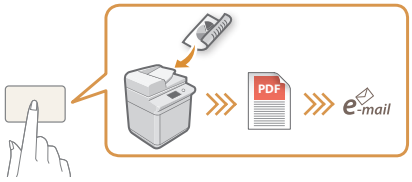


Stampare fino a 8 pagine di documenti originali su un unico foglio di carta con [Fronte-retro] e [N in 1].

Vedere "Copia" nella Guida per l'utente.



Impostazioni Selezione veloce



Registrate le combinazioni di impostazioni usate spesso nel "Menu rapido" per usarle in modo efficiente con un solo tasto.

Vedere "Personalizzazione del Pannello digitale" nella Guida per l'utente.

Guía rápida de funcionamiento

Cómo usar el equipo	52
Consejos para copiar	54
Consejos de impresión	55
Consejos para enviar fax	56
Consejos para escanear	57
Consejos para registrar destinos	58

En **canon.com/oip-manual** tiene a su disposición la Guía de usuario en la que se describen todas las funciones de este equipo.

Guarde esta guía en un lugar seguro para posteriores consultas.

Es posible que algunas funciones no estén disponibles según el modelo del equipo que utilice.

La información de este documento puede ser modi˜cada sin previo aviso.

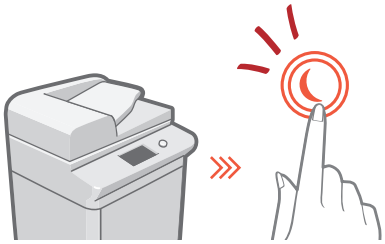
Si su equipo es del modelo dedicado solo a imprimir

El equipo dedicado solo a imprimir no puede utilizarse para ninguna otra función excepto la impresión. Aunque esta guía contiene las descripciones de las funciones y operaciones de copia, fax, lectura e impresión, lea solamente las descripciones necesarias para usar su equipo.

Cómo usar el equipo

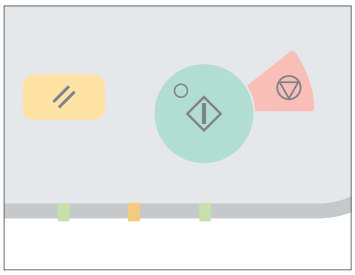
Esta sección contiene un breve resumen de las operaciones básicas del equipo.

Encendido de la pantalla



Cuando la pantalla esté apagada, pulse el botón del panel de control para salir del Modo de reposo y volver a encenderla.

Botones principales de funcionamiento



Pulse para ejecutar funciones, para cancelar operaciones y para borrar opciones.

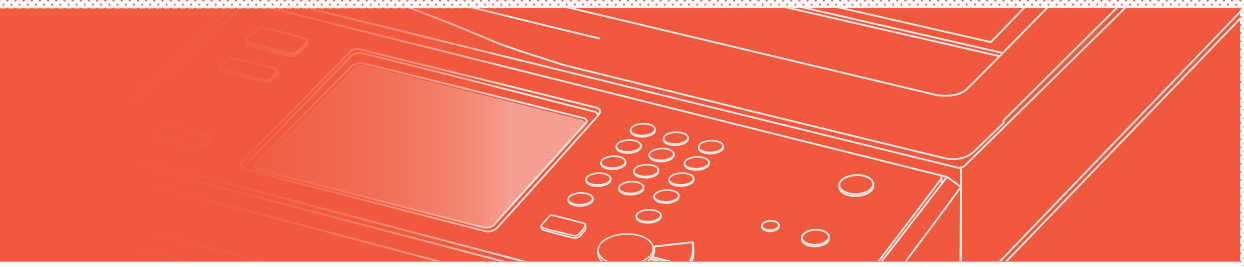
Acceso a la pantalla de Inicio

Realice una gran variedad de operaciones desde la pantalla de Inicio, que puede mostrarse desde cualquier pantalla pulsando Inicio.

Comprobación rápida del estado del equipo

Para comprobar el estado del equipo todo lo que necesita es pulsar Monitor estado.

Consulte "Panel de control" en la Guía de usuario.



Dos métodos para colocar documentos originales

Colocación correcta de los documentos originales

Colocación de documentos originales en el cristal

- Coloque el lado que desee escanear boca abajo.
- Coloque el documento original de forma que encaje en la esquina trasera izquierda.

Tipos de documentos originales compatibles

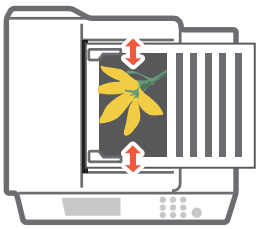
Libros, revistas

Recortes de prensa

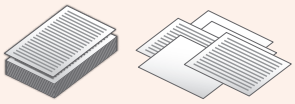
Tarjetas de visita

Colocación de documentos originales en el alimentador

- Coloque el lado que desee escanear boca arriba.
- Ajuste la guía deslizante.



Tipos de documentos originales compatibles



Documentos con muchas páginas, citas, etc..

Consejos para copiar

Utilice funciones de ayuda como impresión a dos caras y N en 1 para que las copias tengan un mejor aspecto al tiempo que utiliza el papel de forma eficiente.

Flujo básico de copias

1 | Coloque el documento.

2 | Pulse [Copia].

3 | Introduzca el número de copias.

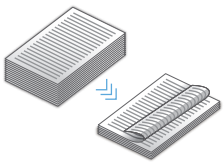
4 | Ajuste las opciones que desee.

5 | Pulse (Iniciar).

Opciones recomendadas

Doble cara

Reduzca a la mitad la cantidad de papel imprimiendo por las dos caras.

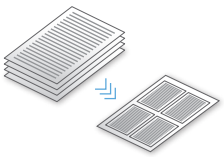


Escala de copia

Al copiar, utilice "Escala de copia" para aumentar los textos pequeños y facilitar la lectura.

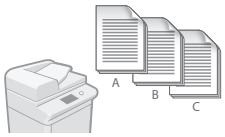
N en 1

La función N en 1 le ayuda a ahorrar papel, ya que permite combinar varias páginas en una única hoja de papel.



Acabado (Clasificar)

La salida de documentos originales en juegos con el modo Clasificar resulta muy cómoda para organizar grandes trabajos de copiado.



Densidad

Ajuste la densidad de texto para que la lectura de documentos sea más nítida y legible (como cosas escritas a lápiz).

Tipo original

Para optimizar las opciones del documento original, elija uno de los diferentes tipos originales.

Para obtener más información acerca de las funciones, consulte "Variedad de funciones", en p.60 .

Consejos de impresión

¡No se moleste en levantarse! Especifique las opciones de impresión directamente desde el ordenador.

Para imprimir desde el ordenador, instale primero el controlador de la impresora. Para ver instrucciones sobre la instalación de los controladores de la impresora, consulte la Guía de instalación de controladores de impresora.

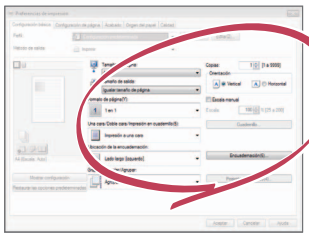
Flujo básico de impresión

1 Seleccione la función de impresión en el menú de aplicaciones.

2 Seleccione el equipo en [Seleccionar impresora].

3 Seleccione el origen del papel.

4 Ajuste las opciones que desee.

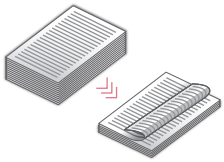


5 Introduzca el número de copias y pulse [Imprimir].

Opciones recomendadas

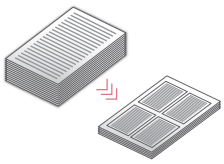
Doble cara

La impresión a dos caras puede ahorrar papel, ¡especialmente en trabajos grandes!



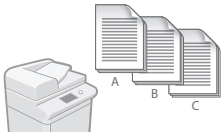
Diseño de página

Disminuya de manera considerable la cantidad de papel a emplear imprimiendo un total de cuatro páginas en una única hoja de papel.



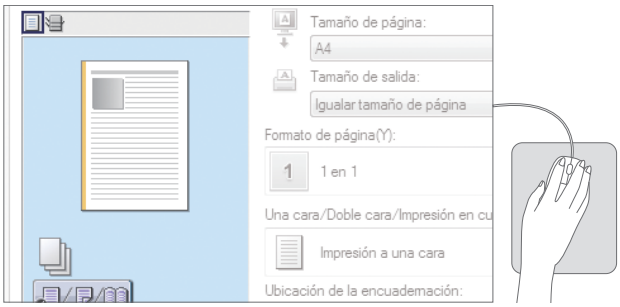
Acabado (Clasificar)

Cuando imprima un gran número de copias utilice la opción [Clasificar] para ordenarlas y facilitar su distribución.



Para obtener más información acerca de las funciones, consulte "Variedad de funciones", en p.60 .

¡Cambie las opciones de impresión con un simple clic!



Cambie opciones de impresión, como el diseño de página, con tan solo hacer clic en el icono de la pantalla del controlador de la impresora. El icono cambia conforme se ajustan las opciones. Así podrá ver fácilmente cómo surten efecto los cambios.

Consejos para enviar fax

¡Enviar un fax es fácil siguiendo estos sencillos pasos!
Mejore la claridad de los faxes ajustando opciones como la densidad o la resolución.

Flujo básico de fax

1 | Coloque el documento.

2 | Pulse [Fax].

3 | Introduzca el número de fax y pulse [Aceptar].

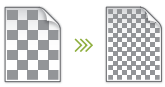
Para enviar un fax a una dirección registrada, pulse Libreta de direcciones .

4 | Ajuste las opciones que desee.

5 | Pulse (Iniciar) y una vez completado el escaneado pulse [Iniciar envío].

Opciones recomendadas

Resolución



Cuando envíe documentos con texto pequeño mejore su claridad aumentando la resolución.

Densidad

Para facilitar su lectura, aumente la densidad de los textos finos que se envíen (como textos escritos a lápiz).

Tipo original

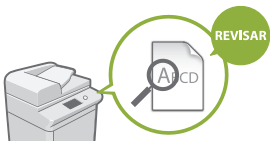
Cuando envíe un fax, elija uno de los diferentes tipos de originales con el fin de optimizar los ajustes del documento original.

Para obtener más información acerca de las funciones, consulte "Variedad de funciones", en p.60 .

Pulse el botón para ajustar el volumen del fax

Ajuste el volumen al enviar y recibir faxes pulsando en el panel de control.

Vista previa de los faxes recibidos antes de imprimir



Compruebe los faxes recibidos antes de imprimir. Esto le permitirá seleccionar lo que quiera imprimir para ahorrar papel.

Consulte "Guardar documentos recibidos en el equipo (Recepción en memoria)" en la Guía de usuario.

Consejos para escanear

¿No tiene suficiente espacio para almacenar montañas de documentos?
Puede escanearlos y guardarlos como datos en el ordenador.

Flujo básico de escaneado

1 | Coloque el documento.

2 | Pulse [Leer y enviar].

3 | Pulse [Nuevo destino] y escriba la dirección de destino.

Para escanear y enviar a un destino registrado, pulse .

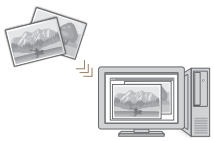
4 | Ajuste las opciones que desee.

5 | Pulse (Iniciar).

Opciones recomendadas

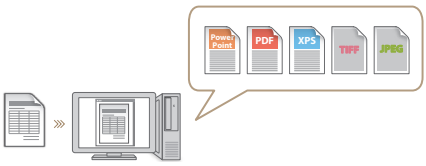
Resolución

Al escanear una revista o una fotografía se puede ajustar la resolución para hacer que la imagen sea más vívida y clara.



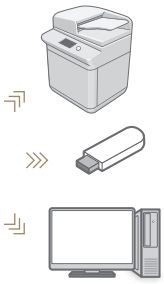
Formato del archivo

Guarde documentos originales escaneados en el formato que mejor se adapte a sus necesidades, como contratos en PDF o materiales de presentación como documentos de PowerPoint.



Para obtener más información acerca de las funciones, consulte "Variedad de funciones", en p.60 .

Digitalice pilas de documentos en papel para ahorrar espacio en la oficina



Digitalice documentos en papel seleccionando [Leer y guardar] cuando escanee documentos originales. Incluso puede elegir entre diferentes destinos para guardar los datos, como el equipo o un servidor de archivos.

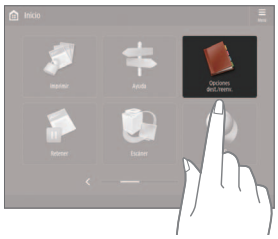
Consulte "Operaciones básicas para escanear originales" en la Guía de usuario.

Consejos para registrar destinos

Para simplificar las operaciones de envío, registre destinos en la libreta de direcciones. Aumente la eficiencia empleando los botones de acceso rápido con los destinos de uso frecuente.

Flujo básico del registro de destinos

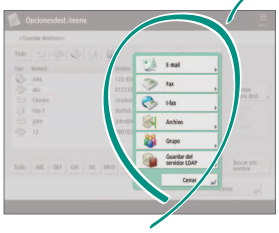
1 | Pulse [Opciones dest./reenv.].



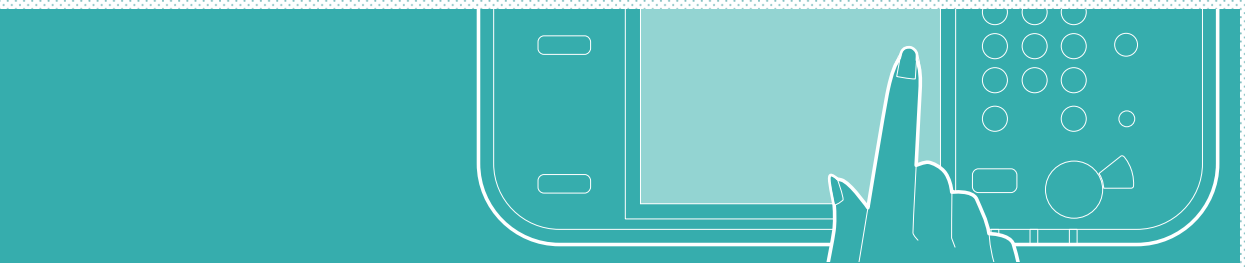
2 | Pulse [Guardar destinos].

3 | Pulse [Guardar nuevo dest.].

4 | Seleccione el tipo de destino.

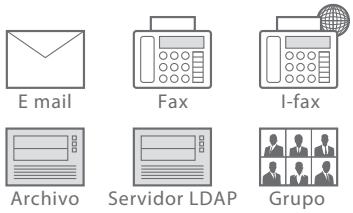


5 | Escriba la dirección y pulse [Aceptar].



Seleccione el tipo de destino

Registre direcciones de correo electrónico, números de fax ¡e incluso servidores y destinos! Elija el tipo de destino que le resulte adecuado.



Consulte "Registro de destinos" en la Guía de usuario.

Uso de [Grupo]

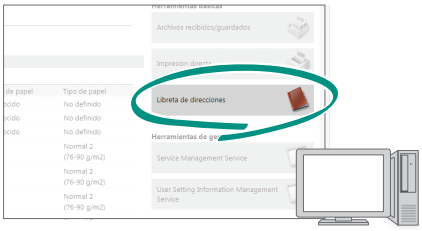
Se pueden registrar varios destinos en un único grupo.

Envíe documentos fácilmente con los botones de acceso rápido

Registre un destino de uso frecuente en un botón de acceso rápido [Guardar acceso rápido] ¡y ahorre tiempo!

Consulte "Registro de destinos" en la Guía de usuario.

Modifique fácilmente direcciones desde el ordenador



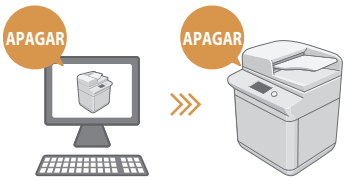
Con la IU remota se puede acceder al equipo desde el ordenador, lo que le permite modificar direcciones con el teclado de una manera muy sencilla.

Consulte "Administración del equipo desde un ordenador (IU remota)" en la Guía de usuario.

¡Y mucho más! Variedad de funciones

Hay muchas otras útiles funciones que no se mencionan en esta guía.
Para obtener información, consulte la Guía de usuario.

Cambio de las opciones del equipo de forma remota desde el ordenador



Utilice la función "IU remota" para modificar la libreta de direcciones, comprobar el estado de los consumibles, etc., desde el ordenador.

Consulte "Administración del equipo desde un ordenador (IU remota)" en la Guía de usuario.

Prevención de fugas de información con la seguridad de documentos

Ponga una contraseña a los documentos con el modo Impresión segura cifrada. Esta función resulta perfecta para la protección de documentos importantes.

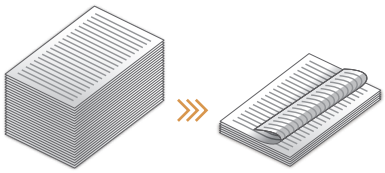
Consulte "Funciones avanzadas para imprimir" en la Guía de usuario.

Tarjetas de identidad impresas a doble cara por una cara del papel

Compruebe fácilmente las tarjetas de identidad copiando ambas caras de una tarjeta e imprimiéndolas en una única hoja de papel con [Copiar carné de identidad].

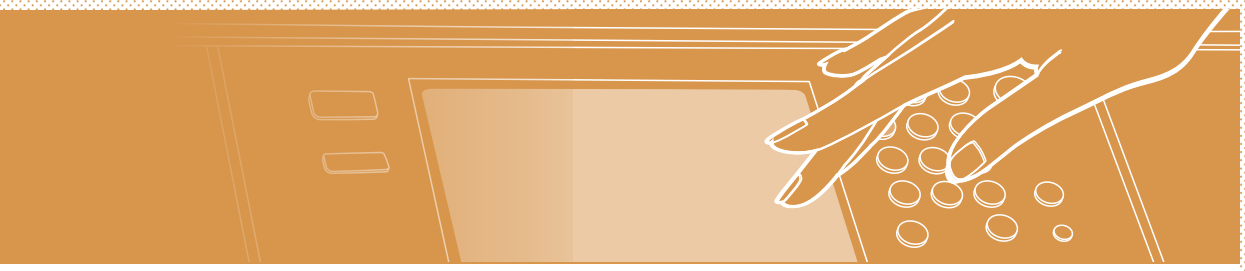
Consulte "Realizar copias de carné" en la Guía de usuario.

Opciones avanzadas de ahorro de papel

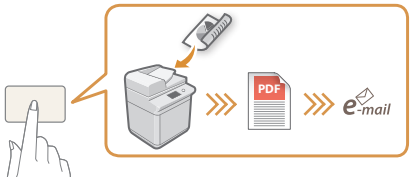


Imprima hasta la increíble cantidad de 8 páginas de documentos originales en una única hoja con [Doble cara] y [N en 1].

Consulte "Copia" en la Guía de usuario.



Opciones de acceso rápido



Registre combinaciones de opciones empleadas con frecuencia en el "Menú rápido" para usarlas de manera eficiente con un único botón.

Consulte "Personalizar la pantalla táctil" en la Guía de usuario.

Canon

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

CANON U.S.A., INC.
One Canon Park, Melville, NY 11747, U.S.A.

CANON CANADA INC.
8000 Mississauga Road Brampton ON L6Y 5Z7, Canada

CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59, 1185 XB Amstelveen, The Netherlands
(See http://www.canon-europe.com/ for details on your regional dealer)

CANON AUSTRALIA PTY. LTD
Building A, The Park Estate, 5 Talavera Road, Macquarie Park, NSW 2113, Australia

CANON CHINA CO., LTD
2F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China

CANON SINGAPORE PTE. LTD.
1 Fusionopolis Place, #15-10, Galaxis, Singapore 138522

FT6-2147 (000) XXXXXXXXXX Copyright CANON INC. 2018 PRINTED IN CHINA