



KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub

C203/C253/C353

Operaciones con carpetas



Contenido

1 Introducción

1.1	Sobre este Manual	1-4
1.1.1	Contenido.....	1-4
1.1.2	Notación del producto	1-4
1.2	Explicación de convenciones del manual.....	1-5
	Consejos de seguridad	1-5
	Secuencia de acción	1-5
	Sugerencias.....	1-5
	Marcas especiales en el texto.....	1-6
1.3	Manuales del Operador	1-6
1.3.1	Manual impreso.....	1-6
	Manual del Operador.....	1-6
1.3.2	Manuales del CD Manual del Operador.....	1-6
	Operaciones de copia	1-6
	Operaciones de impresión	1-6
	Operaciones con carpetas (este Manual).....	1-6
	Operaciones de escáner de red/fax/fax de red	1-6
	Administrador de red.....	1-6

2 Descripción general de las funciones de la carpeta de usuario

2.1	Funciones de la carpeta de usuario	2-3
2.1.1	Funciones de la carpeta de usuario disponible	2-3
	Guardado de documentos	2-3
	Utilización de los datos del documento	2-4
	Organización de los datos de documento	2-5
2.1.2	Configuración para las funciones de la carpeta de usuario.....	2-6
	Registro de la carpeta de usuario	2-6
	Cómo utilizar la máquina para un dispositivo de retransmisión	2-6
	Cómo utilizar la carpeta de usuario de recepción obligatoria en memoria.....	2-6
2.2	Información que debe considerarse antes de guardar los documentos.....	2-7
2.2.1	Autenticación de usuario	2-7
	Autenticación de la máquina.....	2-7
	Autenticación con servidor externo	2-7
	Seguimiento de cuenta	2-7
2.2.2	Limitaciones del registro de la carpeta de usuario	2-8
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo.....	2-8
	Carpeta usuario boletín.....	2-8
	Carpeta de usuario de transmisión por sondeo.....	2-8
2.2.3	Limitaciones del nombre de documento.....	2-8
2.3	Autenticación y carpetas de usuario accesibles.....	2-10
2.3.1	Cuando no se han especificado ajustes de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta ...	2-10
2.3.2	Cuando se han especificado solo configuraciones de autenticación de usuario.....	2-10
2.3.3	Cuando se han especificado solo configuraciones de seguimiento de cuenta.....	2-11
2.3.4	Cuando se han especificado y sincronizado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta	2-12
2.3.5	Cuando se han especificado ajustes de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, pero no se han sincronizado	2-13

3 Panel de control/panel táctil

3.1	Panel de control	3-3
3.2	Panel táctil	3-5
3.2.1	Diseño de la pantalla	3-5
	Iconos del panel táctil.....	3-6
3.2.2	Visualización y funcionamiento del panel izquierdo	3-7
	Lista de tareas	3-7
	Lista de tareas – Borrar	3-8
	Lista de tareas – Detalles de tarea	3-8
	Tareas actuales en la página Imprimir.....	3-9
	Historial de tareas en la página Imprimir	3-9
	Tareas actuales en la página Enviar	3-10
	Historial de tareas en la página Enviar	3-10
	Tareas actuales en la página Recibir.....	3-11
	Historial tareas en la página Recibir	3-11
	Tareas actuales en la página Guardar	3-12
	Historial de tareas en la página Guardar	3-12
	Ajustes al guardar documentos.....	3-12
	Detalle – Verificar configuración de escaneado	3-13
	Detalle – Verificar configuración del original.....	3-13
	Ajustes al utilizar documentos.....	3-14
	Detalle.....	3-14
	Verificar detalles tarea	3-14
	Verificar detalles tarea – Comprobar dirección	3-15
	Verificar detalles tarea – Configuración de comunicación	3-15
	Verificar detalles tarea – Configuración de e-mail	3-16
	Vista previa	3-16

4 Flujo de operaciones de las carpetas de usuario

4.1	Cómo guardar documentos en carpetas de usuario	4-3
4.2	Cómo imprimir documentos en carpetas de usuario	4-6
4.3	Cómo enviar documentos de carpetas de usuario	4-9
4.4	Cómo guardar documentos en una memoria externa	4-14
4.5	Cómo imprimir documentos de una memoria externa	4-17
4.6	Organización de los documentos de la carpeta de usuario	4-19
4.7	Árboles del menú en el modo de la carpeta de usuario	4-21
4.7.1	Guardar documento	4-21
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	4-21
	Sistema.....	4-22
4.7.2	Documento	4-24
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	4-24
	Carpeta de usuario de sistema.....	4-29
4.7.3	Archivar documento	4-32

5 Acceso al modo de carpeta de usuario

5.1	Acceso al modo de carpeta de usuario	5-3
5.2	Menús de operación de la carpeta de usuario	5-4
5.2.1	Guardar documento	5-4
5.2.2	Usar documento	5-4
5.2.3	Archivar documento	5-5

6 Guardar documento

6.1	Descripción general de Guardar documento	6-3
6.1.1	Operaciones disponibles en la pantalla Guardar documento	6-3
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	6-3
	Carpeta usuario de anotación	6-3
	Memoria externa	6-3
6.1.2	Pantalla inicial de Guardar documento	6-3
	Carpeta de usuario pública/privada/de grupo	6-3
	Sistema.....	6-4
6.1.3	Descripción de la pantalla Guardar documento	6-4
6.2	Configuración de escaneado	6-5
6.2.1	Básicas – Tipo de original	6-5
6.2.2	Básicas – Normal/Dúplex	6-6
6.2.3	Básicas – Resolución	6-6
6.2.4	Básicas – Tipo archivo	6-6
	Tipo archivo.....	6-7
	Configuración de escáner	6-7
	Cifrado.....	6-8
	Cifrado – Configuración detallada.....	6-8
6.2.5	Básicas – Densidad.....	6-10
6.2.6	Básicas – Escaneado separado	6-10
6.2.7	Ajuste calidad	6-10
	Color.....	6-11
	Borrar fondo	6-11
	Nitidez	6-11
6.2.8	Borrar	6-12
	Borrar marco	6-12
6.2.9	Escaneado libro – Copia libro	6-13
	Copiar libro.....	6-13
	Borrar libro – Borrar marco	6-13
	Borrar libro – Borrar centro	6-14
	Posición de encuadernado	6-14
6.2.10	Aplicación – Tamaño escaneado	6-15
	Estándar	6-15
	Elegir tamaño	6-15
	Tamaño foto	6-15
6.3	Configuración del original	6-16
	Original especial	6-16
	Especificar dirección – Direc. del original	6-16
	Especificar dirección – Posición de encuadernado	6-17
	Eliminar manchas	6-17

7 Usar Documento

7.1	Descripción de la pantalla Usar documento	7-3
7.1.1	Operaciones disponibles en la pantalla Usar documento	7-3
	Imprimir	7-3
	Transmisión	7-3
	Detalles documento	7-3
7.1.2	Pantalla inicial de Usar documento.....	7-3
	Carpeta de usuario pública/privada/Grupo.....	7-3
	Sistema.....	7-4
7.1.3	Descripción de la pantalla Usar documento	7-4
7.1.4	Cuando se especifica una contraseña para la carpeta de usuario	7-5
7.2	Imprimir	7-6
7.2.1	Descripción general de Impresión.....	7-6
7.2.2	Descripción de la pantalla Impresión	7-6

7.3	Imprimir – Básicas (Carpeta Pública/Privada/Grupo)	7-7
7.3.1	Núm. de juegos	7-7
7.3.2	Una cara/doble cara	7-7
7.3.3	Acabado	7-8
	Ordenar/Grupo	7-8
	Desplaz.	7-8
	Grapar.....	7-8
	Grapar – Ajuste posición	7-8
	Taladr.....	7-8
	Gapar – Ajuste posición.....	7-9
	Plegado/encuad. central.....	7-9
7.4	Imprimir – Aplicación (Carpeta Pública/Privada/Grupo)	7-10
7.4.1	Margen de página.....	7-10
	Posición margen.....	7-10
	Ajustar valor.....	7-10
	Desplazamiento imagen	7-10
	Desplazamiento de imagen – Cambiar desplaz. atrás	7-11
7.4.2	Insertar hoja/portada/capítulo	7-11
7.4.3	Insertar hoja/portada/capítulo – Cubierta.....	7-12
	¿Qué es una cubierta?	7-12
	Ajuste de cubierta.....	7-13
	Cubierta frontal – Papel.....	7-13
	Contraportada-Papel.....	7-13
7.4.4	Insertar hoja/portada/capítulo – Insertar hoja.....	7-14
	¿Qué es Insertar hoja?.....	7-14
	Página especificada/Clasif.	7-15
	Insertar papel.....	7-15
	Tipo inser.	7-15
7.4.5	Insertar hoja/portada/capítulo – Capítulos	7-16
	¿Qué es Capítulo?	7-16
	Página especificada/Ordenar	7-16
	Papel capítulo.....	7-17
7.4.6	Sello/Composición	7-17
7.4.7	Sello/Composición – Fecha/Hora.....	7-18
	Formato fecha	7-18
	Formato hora	7-18
	Páginas.....	7-18
	Color del texto	7-18
	Tamaño texto.....	7-18
	Posic. impresión – Posic. impresión.....	7-19
	Posic. impresión – Ajuste Fino	7-19
7.4.8	Sello/Composición – Número página.....	7-20
	Número de la primera página	7-20
	Número del primer capítulo	7-20
	Tipo nº página.....	7-20
	Configuración insertar hoja.....	7-20
	Color del texto	7-21
	Tamaño texto.....	7-21
	Posic. impresión – Posic. impresión.....	7-21
	Posic. impresión – Ajuste Fino	7-22
7.4.9	Sello/Composición – Sello.....	7-22
	Tipo de sello/Sello predefinido	7-22
	Pág.....	7-22
	Tamaño texto.....	7-22
	Color del texto	7-23
	Posic. impresión – Posic. impresión.....	7-23
	Posic. impresión – Ajuste Fino	7-23

7.4.10	Sello/Composición – Proteger copia.....	7-24
	¿Qué es la Protección de copia?	7-24
	Tipo de protección de copia – Sello registrado	7-24
	Tipo de protección de copia – Sello predefin.	7-24
	Tipo de protección de copia – Fecha/Hora.....	7-25
	Tipo de protección de copia – Otros.....	7-25
	Configuración detallada	7-26
	Configuración detallada – Color del texto/fondo	7-26
	Configuración detallada – Densidad	7-26
	Configuración detallada – Patrón de protección de copia.....	7-27
	Configuración detallada – Tamaño texto	7-27
	Configuración detallada – Sobrescribir patrón	7-27
	Configuración detallada – Patrón de fondo	7-28
	Posición.....	7-28
	Posición – Cambiar pos./Borrar	7-28
7.4.11	Sello/Composición – Repetir sello	7-29
	¿Qué es Repetir sello?	7-29
	Tipo de sello repetido – Sello registrado.....	7-29
	Tipo de sello repetido – Sello predefin.....	7-29
	Tipo de sello repetido – Fecha/Hora	7-30
	Tipo de sello repetido – Otros	7-30
	Configuración detallada	7-31
	Configuración detallada – Color del texto.....	7-31
	Configuración detallada – Densidad	7-31
	Configuración detallada – Tamaño texto	7-32
	Configuración detallada – Sobrescribir patrón	7-32
	Posición.....	7-32
	Posición – Cambiar pos./Borrar	7-33
7.4.12	Sello/Composición – Encabezado/pie	7-33
	Recuperar encabezado/pie de página	7-33
	Comprobar/Cambiar temp.	7-33
	Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página	7-34
	Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Texto... ..	7-34
	Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Fecha/Hora.....	7-34
	Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Otros... ..	7-34
	Comprobar/Cambiar temp. – Pág.	7-35
	Comprobar/Cambiar temp. – Color del texto	7-35
	Comprobar/Cambiar temp. – Tamaño texto	7-35
7.5	Enviar (Carpeta Pública/Privada/Grupo)	7-36
7.5.1	Descripción general de Enviar.....	7-36
7.5.2	Descripción de la pantalla Enviar	7-36
7.5.3	Libreta direc. – Buscar	7-36
	Tipo de dirección.....	7-37
	Índice.....	7-37
	Búsqueda detalle	7-37
7.5.4	Entrada directa	7-37
7.5.5	Entrada directa – Fax	7-38
7.5.6	Entrada directa – correo electrónico	7-38
7.5.7	Entrada directa – Fax por Internet.....	7-39
	Capacidad resepe. del receptor.....	7-39
7.5.8	Entrada directa – Fax por IP.....	7-39
7.5.9	Entrada directa – PC(SMB)	7-40
	Nombre de host	7-40
	Ruta archivo	7-40
	Nombre de usuario.....	7-40
	Contraseña.....	7-40
	Referencia	7-40
	Dest. sig.	7-40

7.5.10	Entrada directa – FTP	7-41
	Nombre de host.....	7-41
	Ruta archivo.....	7-41
	Nombre de usuario	7-41
	Contraseña	7-41
	Configuración detallada.....	7-41
	Dest. sig.....	7-41
7.5.11	Entrada directa – WebDAV	7-42
	Nombre de host.....	7-42
	Ruta de archivo.....	7-42
	Nombre de usuario	7-42
	Contraseña	7-42
	Configuración detallada.....	7-42
	Dest. sig.....	7-42
7.5.12	Historial tareas.....	7-43
7.5.13	Búsq.direc.	7-43
7.5.14	Búsq. direc. – Buscar	7-44
7.5.15	Búsq. direc. – Búsqu. avanzada.....	7-44
	Nombre.....	7-44
	E-mail.....	7-44
	Nº de fax	7-44
	Apellido.....	7-44
	Nombre.....	7-45
	Ciudad	7-45
	Nombre de empresa.....	7-45
	Departamento.....	7-45
	O/Y/INICIAR/TERMINA POR	7-45
7.5.16	Tipo de archivo	7-46
	Tipo de archivo.....	7-46
	Configuración de escáner.....	7-46
	Cifrado	7-47
	Cifrado – Configuración detallada	7-47
	Composición de Sello.....	7-49
7.5.17	Descripción general de Configuración de comunicación.....	7-49
7.5.18	Configuración de comunicación – Configuración de línea	7-50
	Acerca de la Configur. línea.....	7-50
	Tran. extranj.....	7-50
	ECM Desactivado	7-50
	V.34 DESACT.....	7-51
	Comprobar dest.+enviar.....	7-51
	Selecc. línea.....	7-51
7.5.19	Configuración de comunicación – Configuración de e-mail	7-51
	Acerca de Configuración de e-mail	7-51
	Nmbre doc.....	7-51
	Asunto.....	7-52
	De	7-52
	Cuerpo	7-53
7.5.20	Configuración de comunicación – Config. notif. URL	7-53
	¿Qué es la notificación URL?	7-53
	Búsqueda detalle.....	7-54
	Entrada directa	7-54
7.5.21	Configuración de comunicación – Configur. método comunicación	7-55
	Trans. temporizador	7-55
	Transmisión Contraseña.....	7-56
	Cód. F trans.....	7-56
7.5.22	Configuración de comunicación – Cifrado de e-mail	7-57
7.5.23	Configuración de comunicación – Firma digital	7-57
7.5.24	Configuración de comunicación – Configuración encabezado de fax.....	7-58
7.5.25	Descripción general de Aplicación	7-58

7.5.26	Aplicación – Enviar+imprimir.....	7-59
	¿Qué es Enviar+imprimir?	7-59
	Copias	7-59
	Normal/Dúplex	7-59
	Grapar	7-59
	Grapar – Ajuste posición	7-59
7.6	Combinar (Carpeta Pública/Privada/Grupo).....	7-60
7.6.1	¿Qué es Combinar?	7-60
7.6.2	Orden de encuadernado	7-60
7.6.3	Descripción de la pantalla Imprimir.....	7-61
7.7	Tran. encuad (Carpeta Pública/Privada/Grupo)	7-62
7.7.1	¿Qué es Tran. encuad?	7-62
7.7.2	Pantalla Orden de encuadernado	7-62
7.8	Carpeta usuario boletín (Sistema)	7-63
7.8.1	¿Qué es la Carpeta usuario boletín?	7-63
7.8.2	Pantalla Carpeta usuario boletín	7-63
7.8.3	Impresión de documentos en la carpeta de usuario de boletín electrónico	7-63
7.8.4	Eliminación de documentos desde la carpeta de usuario de boletín electrónico.....	7-63
7.9	Carpeta usuario transm. sondeo (Sistema)	7-64
7.10	Carpeta usuario documento seguro (Sistema).....	7-65
7.10.1	¿Qué es la Carpeta usuario documento seguro?	7-65
7.10.2	Procedimiento de autenticación 1	7-65
7.10.3	Procedimiento de autenticación 2	7-65
7.10.4	Imprimir	7-66
	Núm. de juegos	7-66
	Una cara/doble cara.....	7-66
	Acabado	7-66
	Insertar hoja/portada/capítulo	7-66
	Sello/Composición	7-66
7.10.5	Borrado	7-66
7.11	Carp.usu.recep. memoria oblig. (Sistema).....	7-67
7.11.1	¿Qué es la Carp.usu.recep. memoria oblig.?	7-67
7.11.2	Pantalla Carp.usu.recep. memoria oblig.	7-67
7.11.3	Imprimir	7-67
7.11.4	Borrado	7-67
7.12	Carpeta usuario de anotación (Sistema).....	7-68
7.12.1	¿Qué es una Carpeta usuario de anotación?.....	7-68
7.12.2	Pantalla Carpeta usuario de anotación	7-68
7.12.3	Descripción de la pantalla Impresión	7-68
7.12.4	Descripción de la pantalla Enviar	7-69
7.12.5	Aplicación – Elemento de sello	7-69
	Texto de numeración	7-69
	Fecha/Hora.....	7-69
	Densidad	7-70
	Tipo de número	7-70
	Posición de impresión	7-70
7.13	Carpeta usuario retransm. fax (Sistema)	7-71
7.13.1	¿Qué es la Carpeta usuario retransm. fax?	7-71
7.13.2	Pantalla Carpeta usuario retransm. fax.....	7-71
7.13.3	Retransmisión de un fax.....	7-71
7.13.4	Imprimir	7-71
7.14	Carpeta usuario con PDF cifrado (Sistema)	7-72
7.14.1	¿Qué es una Carpeta usuario con PDF cifrado?	7-72
7.14.2	Pantalla Carpeta usuario con PDF cifrado	7-72
7.14.3	Imprimir	7-72
7.14.4	Borrado	7-72

7.15	Memoria externa (Sistema).....	7-73
7.15.1	Acerca de la Memoria externa.....	7-73
	Memoria externa disponible	7-73
	Conexión de una memoria externa	7-73
	Para imprimir datos PDF cifrados	7-74
7.15.2	Pantalla Memoria externa	7-75
	Ruta archivo.....	7-75
	Selección de archivos.....	7-75
	Ir a la carpeta superior.....	7-76
	Abrir una carpeta	7-76
	Impresión	7-76
	Detalles documento.....	7-76
7.15.3	Memoria externa – Imprim.....	7-76
7.15.4	Básicas	7-77
	Copias.....	7-77
	Color	7-77
	Imprim.....	7-77
	Acabado	7-77
	Papel.....	7-77

8 Archivar documento

8.1	Operaciones disponibles en la pantalla Archivar documento.....	8-3
8.1.1	Pública/Privada/Grupo	8-3
	Sistema.....	8-3
8.1.2	Descripción de la pantalla Archivar documento.....	8-4
	Pública/Privada/Grupo	8-4
	Sistema.....	8-5
8.2	Carpeta de usuario pública/privada/de grupo.....	8-6
8.2.1	Eliminación de un documento	8-6
8.2.2	Editar nombre	8-6
8.2.3	Mover.....	8-6
8.2.4	Copiar	8-7
8.2.5	Detalles del documento	8-7
	Visualización de información detallada	8-7
	Vista previa	8-8
8.3	Sistema	8-9
8.3.1	Boletín carpeta usuario.....	8-9
8.3.2	Transm. sondeo carpeta usuario	8-9
8.3.3	Carpeta usuario documento seguro.....	8-10
8.3.4	Carp. usuar. recep obligat. memoria.....	8-10
8.3.5	Carpeta usuario de anotación	8-11
8.3.6	Carpeta de usuario de retransmisión de fax	8-11

9 Configuración de buzón

9.1	Árboles del menú para la configuración de una carpeta de usuario.....	9-3
9.1.1	Utilidad.....	9-3
9.1.2	Config. de admin.	9-4
9.2	Registro de carpeta de usuario.....	9-6
9.2.1	Registro de carpeta de usuario	9-6
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	9-7
	Eliminar carpeta vacía	9-8
	Carpeta usuario boletín electrón	9-9
	Carpeta de retransmisión	9-10

9.3	Config. de admin.	9-11
9.3.1	Permisos de carpeta de usuario	9-11
	Tipos de usuarios	9-11
	Carpetas de usuario públicas y privadas/carpetas de usuario de grupo	9-11
9.3.2	Registro de carpeta de usuario	9-12
9.3.3	Registro de carpetas de anotación de usuario	9-13
9.3.4	Configuración del número máximo de carpetas	9-15
	Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo	9-15
	Gestión máxima de carpetas – ENCENDIDO/APAGADO	9-15
	Config. núm. máx. carpetas	9-15
9.3.5	Configuración de carpeta de usuario	9-16
	Elim carpetas de usuario no utilizadas	9-16
	Eliminar documentos clasificados	9-16
	Autoborrado de documentos clasificados	9-16
	Hora de borrado PDF cifrado	9-17
	Configuración soporte de documentos	9-17
	Configuración de la memoria externa	9-18
9.3.6	Configuración de administrador de carpeta de usuario	9-19
	Especificación del administrador de carpetas	9-19
	Al iniciar la sesión como administrador de carpeta de usuario:	9-19
	Acciones permitidas al administrador de carpeta de usuario	9-19
9.3.7	Ajuste de HDD	9-20
	Verificar capacidad HDD	9-20
	Sobrescribir datos temporales	9-20
	Sobrescribir todos los datos	9-21
	Contraseña de bloqueo del disco duro	9-22
	Formatear disco duro	9-23
	Configuración de cifrado del HDD	9-23

10 PageScope Web Connection

10.1	Funcionamiento de PageScope Web Connection	10-3
10.1.1	Entorno de funcionamiento	10-3
10.1.2	Acceso a PageScope Web Connection	10-3
10.1.3	Caché de explorador web	10-4
	Con Internet Explorer	10-4
	Con Netscape Navigator	10-4
	Con Mozilla Firefox	10-4
10.1.4	Estructura de las páginas	10-5
10.2	Inicio y cierre de sesión	10-7
10.2.1	Operaciones de inicio y cierre de sesión	10-7
	Cuando no se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta	10-7
	Cuando se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta	10-8
10.2.2	Cierre de sesión	10-9
10.2.3	Inicio de sesión	10-9
	Las opciones se pueden seleccionar al iniciar la sesión en PageScope Web Connection	10-9
	Inicio de sesión como usuario público	10-10
	Inicio de sesión como usuario registrado	10-10
	Inicio de sesión en el modo Administrador	10-11
	Inicio de sesión como administrador de carpeta de usuario	10-12
10.3	Descripción general del modo Usuario	10-13
10.3.1	Información	10-13
10.3.2	Trabajo	10-14
10.3.3	Carpeta	10-14
10.3.4	Impres. dir.	10-15
10.3.5	R. de destino	10-16



10.4	Descripción general del modo Administrador	10-17
10.4.1	Mantenimiento	10-17
10.4.2	Seguridad	10-19
10.4.3	Carpeta	10-20
10.4.4	Configuraciones impres.....	10-21
10.4.5	R. de destino	10-22
10.4.6	Red	10-23

11 Apéndice

11.1	Lista de mensajes de error	11-3
11.2	Introducción de texto	11-4
11.2.1	Ampliación del teclado	11-6
11.2.2	Para escribir texto.....	11-7
11.2.3	Lista de caracteres disponibles.....	11-7
11.3	Glosario	11-8

12 Índice



Introducción

1 Introducción

Gracias por comprar esta máquina.

Este Manual del Operador describe las instrucciones de funcionamiento, las precauciones necesarias para un correcto funcionamiento y la solución sencilla de problemas de las funciones de la carpeta de usuario de bizhub C203/C253/C353. Para utilizar toda la funcionalidad de este producto de forma efectiva, lea este Manual del Operador tantas veces como sea necesario.

Asimismo, si instala programas de software como HDDTWAIN y PageScope Box Operator, podrá acceder a los datos de la carpeta de usuario desde otro ordenador de la red. Las funciones disponibles varían en función del software. Consulte el manual del software correspondiente.

A fin de utilizar el producto de forma segura y correcta, lea atentamente los Manuales del Operador adjuntos: Copiar/Imprimir/Escáner de red/Fax/Fax de red/Operaciones con carpetas y Administrador de red.

Para obtener información detallada sobre la seguridad y las precauciones de funcionamiento, consulte el Manual del Operador.

Para obtener descripciones sobre las marcas registradas y los copyrights, consulte el Manual del Operador.

Las ilustraciones que aparecen en este manual pueden presentar ligeras variaciones respecto al equipo real.

1.1 Sobre este Manual

Este documento es un Manual del Operador sobre las funciones de la carpeta de usuario de bizhub C203/C253/C353.

A continuación se describe el contenido de este manual y la representación del nombre del producto.

Este manual está dirigido a usuarios que tengan conocimientos informáticos básicos y que estén familiarizados con la máquina. Para obtener detalles sobre los sistemas operativos Windows o Macintosh o sobre las aplicaciones del software, consulte los manuales correspondientes.

Asimismo, esta máquina también incluye los programas de software relacionados con las funciones de la carpeta de usuario, como HDDTWIN y PageScope Box Operator. Para obtener más información sobre la utilización de estos programas de software, consulte el manual del CD-ROM.

1.1.1 Contenido

Este manual consta de los siguientes capítulos:

Nº	Nombre del capítulo	Descripción
1	Introducción	Este capítulo describe las convenciones del manual y proporciona una visión general de los Manuales del Operador disponibles.
2	Descripción general de las funciones de la carpeta de usuario	Este capítulo describe el tipo, las funciones y las restricciones de las carpetas de usuario disponibles antes de utilizar las funciones de la carpeta de usuario de esta máquina.
3	Panel de control/panel táctil	Este capítulo describe las funciones de las teclas del panel de control y cómo utilizar el panel táctil.
4	Flujo de operaciones de las carpetas de usuario	Este capítulo describe las funciones principales de la carpeta de usuario en diagramas de flujo. Consulte el diagrama de flujo para determinar el flujo de cada operación. También se presenta el árbol de menús de los elementos que se pueden especificar para utilizar las funciones de la carpeta de usuario. Si hace clic en el enlace del árbol de menús, se mostrará la página que describe la pantalla de configuración.
5	Acceso al modo de carpeta de usuario	Este capítulo describe el procedimiento necesario para visualizar la pantalla del modo de carpeta de usuario después de encender la máquina.
6	Guardar documento	Este capítulo describe los elementos que puede especificar para guardar un documento en la carpeta de usuario.
7	Usar Documento	Este capítulo describe los elementos que puede especificar para imprimir y enviar el documento guardado en la carpeta de usuario.
8	Archivar documento	Este capítulo describe cómo verificar, copiar y mover el documento guardado en la carpeta de usuario.
9	Configuración de buzón	Este capítulo describe los elementos del modo Utilidad relacionados con las funciones de la carpeta de usuario. El modo Utilidad permite registrar una carpeta de usuario y especificar la hora de borrado automático del documento. Si hace clic en el enlace descrito al inicio del capítulo se mostrará la página que describe el modo Utilidad.
10	PageScope Web Connection	Este capítulo ofrece una visión general del software de utilidad que permite configurar la máquina mediante un navegador Web desde un ordenador de la red.
11	Apéndice	Este capítulo incluye mensajes de error de gestión, texto de introducción y un glosario.
12	Índice	

1.1.2 Notación del producto

Nombre de producto	Notación
bizhub C203/C253/C353	Esta máquina, C203/C253/C353
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Microsoft Windows Vista	Windows Vista
Para sistemas operativos combinados	Windows NT 4.0/2000/XP/Vista

1.2 Explicación de convenciones del manual

Las marcas y los formatos de texto utilizados en este manual se describen a continuación.

Consejos de seguridad

PELIGRO

Si no se respetan las advertencias identificadas de esta forma, podrían producirse daños personales graves e incluso la muerte a causa de una descarga eléctrica.

→ Tenga en cuenta todos los posibles riesgos para prevenir lesiones.

ATENCIÓN

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones graves o daños materiales.

→ Tenga en cuenta todas las advertencias para prevenir lesiones y garantizar un uso seguro de la máquina.

PRECAUCIÓN

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones leves o daños materiales.

→ Tenga en cuenta todas las precauciones para prevenir lesiones y garantizar un uso seguro de la máquina.

Secuencia de acción

- 1 El número 1 con este formato indica el primer paso de una secuencia de acciones.
- 2 Los números siguientes con este formato indican los pasos posteriores de una secuencia de acciones.
 - ? El texto con este formato de estilo proporciona una ayuda adicional.
 - El texto con este formato de estilo describe una acción que garantizará que se alcancen los resultados deseados.

Una ilustración insertada aquí muestra las operaciones que es necesario realizar.

Sugerencias



Nota

El texto resaltado de esta manera contiene información útil y sugerencias para garantizar la seguridad al utilizar la máquina.



Aviso

El texto resaltado de esta manera contiene información que debería recordarse.



Detalles

El texto resaltado de esta manera contiene referencias sobre información más detallada.

Marcas especiales en el texto

Tecla [Stop]

Los nombres de las teclas del panel de control están escritos como se muestra arriba.

CONFIGURACIÓN DE MÁQUINA

Los textos de la pantalla están escritos como se muestra arriba.



Nota

Las ilustraciones de la máquina que se recogen en este manual pueden variar en función de la configuración del equipo.

1.3 Manuales del Operador

Esta máquina se suministra con Manuales impresos y Manuales en formato PDF en el CD del Manual del Operador.

1.3.1 Manual impreso

Manual del Operador

Este Manual contiene los procedimientos de funcionamiento y las descripciones de las funciones más usadas.

Asimismo, este Manual contiene las notas y las precauciones que deben tomarse para utilizar la máquina de forma segura.

Le recomendamos que lea este manual antes de empezar a utilizar la máquina.

1.3.2 Manuales del CD Manual del Operador

Operaciones de copia

Este Manual contiene la descripción de las operaciones del modo Copia y el mantenimiento de la máquina.

Consulte este manual si desea más información sobre papel y documentos originales, procedimientos de copia utilizando funciones de aplicación útiles, sustitución de consumibles y solución de algunos problemas como, por ejemplo, solucionar los atascos de papel.

Operaciones de impresión

Este Manual contiene detalles sobre las funciones de impresión que se pueden especificar con el controlador de impresora estándar instalado.

Consulte en este manual los procedimientos relacionados con las funciones de impresión.

Operaciones con carpetas (este Manual)

Este Manual describe el funcionamiento de las carpetas de usuario del disco duro.

Consulte este Manual para obtener información referente al guardado de datos en carpetas de usuario, recuperación de datos desde carpetas de usuario y transferencia de datos.

Operaciones de escáner de red/fax/fax de red

Este manual contiene información sobre las operaciones del escáner de red, fax G3, fax de red y funciones del controlador del fax.

Consulte este manual para obtener detalles sobre el funcionamiento del escáner de red mediante operaciones de correo electrónico dirección FTP, G3Fax, fax por internet, fax por IP y funciones de PC-FAX.

Para usar las funciones de fax, se debe adquirir por separado el kit de fax opcional.

Administrador de red

Este manual contiene descripciones sobre los métodos de ajuste de cada función utilizando la conexión de red, principalmente la conexión Web de PageScope.

Consulte este manual para obtener información sobre la utilización de las funciones de red.



**Descripción general de las
funciones de la carpeta de
usuario**

2 Descripción general de las funciones de la carpeta de usuario

2.1 Funciones de la carpeta de usuario

Las funciones de la carpeta de usuario permiten guardar los datos en el disco duro interno de la máquina para su posterior impresión. Los documentos que se pueden guardar son datos escaneados para copiar y datos escaneados guardados. Para guardar datos en una carpeta, debe crear la carpeta y, a continuación, guardar los datos en la carpeta especificada.

Los datos guardados se pueden imprimir, enviar por correo electrónico, enviar a un sitio FTP o enviar a un ordenador. Si se utilizan las funciones de la carpeta de usuario, los documentos pueden escanearse fácilmente varias veces y los datos independientes pueden guardarse en un ordenador.

2.1.1 Funciones de la carpeta de usuario disponible

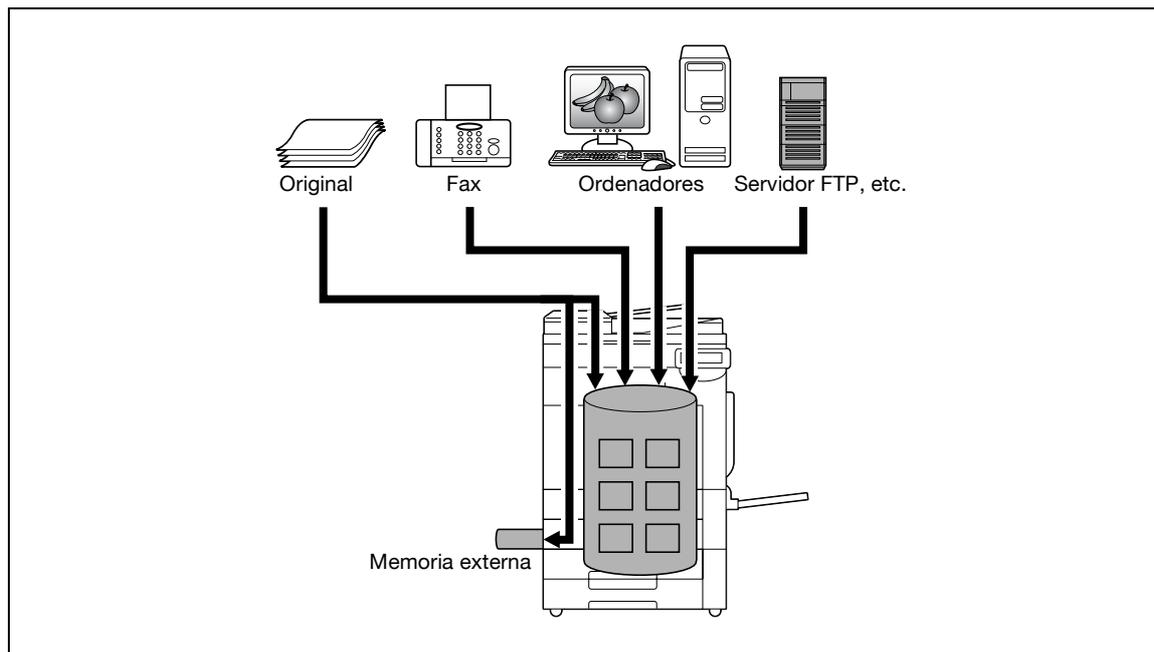
Guardado de documentos

Los datos se pueden guardar en la siguiente carpeta:

Carpeta de usuario	Descripción	Referencia
Carpeta de usuario públicas/privadas/de grupo ^{*1}	Los datos del documento que se han copiado o escaneado en esta máquina se pueden guardar en las carpetas de usuario. Los datos del documento que se han impreso desde un ordenador de la red se pueden guardar. En función de los ajustes de autenticación de usuario o de seguimiento de cuenta, se puede limitar el acceso a algunas carpetas, como las carpetas de usuario privadas y de grupo.	p. 6-3
Carpeta usuario de anotación	Los datos de los documentos guardados en modo Escáner se pueden imprimir o transmitir con una imagen de fecha/hora o un número de anotación.	p. 6-3
Memoria externa ^{*2}	Aparece si se instala una memoria externa. Los datos escaneados se pueden guardar directamente en la memoria externa conectada con la máquina.	p. 6-3

^{*1} Para obtener detalles sobre cómo guardar datos de documento enviados para imprimir tareas desde un ordenador, consulte el Manual del Operador – Operaciones de impresión.

^{*2} Para conectar una memoria externa, se requiere un kit de interfaz local opcional.



Utilización de los datos del documento

El documento guardado en carpetas se puede utilizar del siguiente modo:

Carpeta de usuario	Descripción	Referencia
Carpeta de usuario públicas/privadas/de grupo ^{*1}	Los documentos guardados se pueden imprimir o enviar. Se pueden seleccionar varios documentos para la impresión/transmisión. En función de los ajustes de autenticación de usuario y de seguimiento de cuenta, se puede limitar la utilización de algunas carpetas, como las carpetas de usuario privadas y de grupo.	p. 7-3
Carpeta usuario boletín electr.	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. Los documentos guardados en la carpeta de usuario del boletín electrónico se pueden imprimir.	p. 7-63
Carpeta de usuario de transmisión de sondeo ^{*2}	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. Los documentos enviados mediante sondeo se pueden imprimir.	p. 7-64
Carpeta de usuario de documento seguro ^{*3}	Los documentos guardados se pueden imprimir. Para imprimir los datos, introduzca una ID y una contraseña.	p. 7-65
Carpeta de usuario de recepción obligatoria en memoria ^{*2}	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. El documento de fax recibido mediante el ajuste de recepción obligatoria en memoria se puede confirmar e imprimir.	p. 7-67
Carpeta de usuario de anotación	Los datos de documento guardados se pueden imprimir o transmitir con una imagen de fecha/hora o un número de anotación.	p. 7-68
Carpeta de usuario de retransmisión de fax ^{*2}	Esta carpeta aparece si se ha instalado el kit opcional de fax. Los documentos guardados se pueden retransmitir o imprimir para su confirmación.	p. 7-71
Carpeta de usuario con PDF cifrado ^{*4}	Los documentos guardados se pueden imprimir. Los archivos de PDF cifrado guardados en una memoria externa y enviados para imprimir tareas también se guardan en esta carpeta. Para imprimir documentos es necesaria la contraseña predeterminada.	p. 7-72
Carpeta Tocar e Imprimir ^{*5}	Esta carpeta aparece si se ha instalado la unidad de autenticación opcional (tipo biométrico). Los documentos que se han enviado para imprimir con el controlador de la impresora después de iniciar la sesión mediante la autenticación biométrica se pueden imprimir.	-
Memoria externa ^{*6}	Aparece si se instala una memoria externa. Los datos de documento de la memoria externa conectada con la máquina se pueden imprimir.	p. 7-73

^{*1} Para obtener detalles sobre cómo guardar datos de documento enviados para imprimir tareas desde un ordenador, consulte el Manual del Operador – Operaciones de impresión.

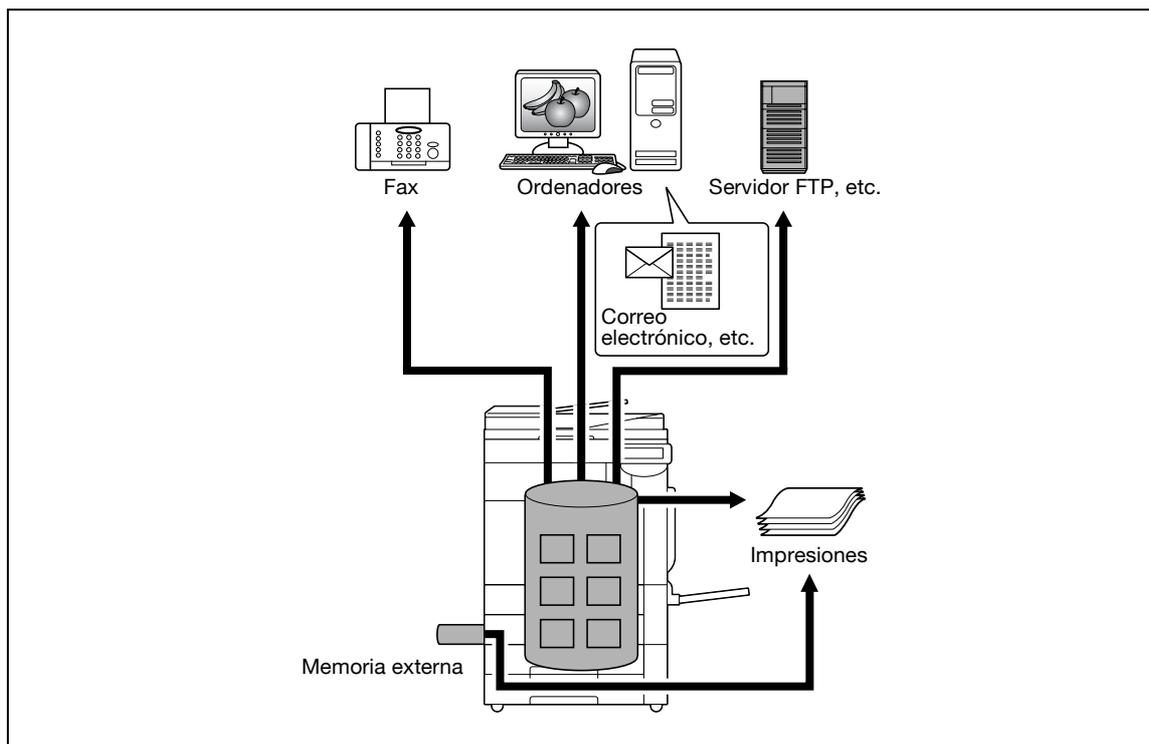
^{*2} Para obtener detalles sobre cómo enviar y recibir documentos mediante el sondeo, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

^{*3} Para obtener detalles sobre cómo guardar datos de documento en la carpeta de usuario de impresión segura, consulte el Manual del Operador – Operaciones de impresión.

^{*4} Para obtener las instrucciones de impresión de un PDF cifrado, consulte el manual de impresión directa de PageScope o la ayuda sobre la impresión directa de la conexión Web de PageScope.

^{*5} Para obtener detalles sobre la carpeta Tocar e Imprimir, consulte el manual proporcionado con la unidad de autenticación (tipo biométrico).

^{*6} Para conectar una memoria externa, se requiere un kit de interfaz local opcional.



Organización de los datos de documento

Los documentos se pueden organizar volviendo a nombrar el documento guardado, cambiando la carpeta en la que se guarda, o duplicando o eliminando el documento.

Carpeta usuario	Borrar	Cambiar nombre	Mover	Copiar	Detalles
Carpetas de usuario públicas/ privadas/de grupo	○	○	○	○	○
Carpeta usuario boletín electr.	○	×	×	×	×
Carpeta de usuario de transmisión de sondeo	○	×	×	×	×
Carpeta de usuario de documento seguro	○	○	×	×	○
Carpeta usuario recepción obligatoria en memoria	○	○	×	×	○
Carpeta de usuario de anotación	○	○	×	×	○
Carpeta de usuario de retransmisión de fax	○	×	×	×	×
Carpeta de PDF cifrados	×	×	×	×	×
Carpeta Tocar & Imprimir	×	×	×	×	×
Memoria externa	×	×	×	×	×

2.1.2 Configuración para las funciones de la carpeta de usuario

Antes de utilizar las funciones de carpeta de usuario, debe especificarse la siguiente configuración.

Registro de la carpeta de usuario

Cree y guarde las carpetas de usuario en las que se guardarán los documentos. Las carpetas pueden registrarse mediante el panel táctil de la máquina o la conexión Web de PageScope desde un ordenador de la red. Pueden crearse las siguientes carpetas:

- Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo (p. 9-7)
- Carpeta de usuario de boletín electrónico (si es necesaria) (p. 9-9)
- Carpeta de usuario de anotación (p. 9-13)

Cómo utilizar la máquina para un dispositivo de retransmisión

Si se ha instalado el kit opcional del fax y desea utilizar esta máquina para una transmisión de fax de retransmisión, cree una carpeta de usuario de retransmisión para guardar los documentos temporalmente. (p. 9-10)



Detalles

Para crear una carpeta de usuario de retransmisión, especifique el grupo que contiene el número de fax al que debe reenviarse previamente.

Cómo utilizar la carpeta de usuario de recepción obligatoria en memoria

Si se ha instalado el kit opcional de fax y no desea que los documentos se impriman durante la recepción, utilice el ajuste de recepción obligatoria en memoria.



...

Nota

Para obtener detalles sobre el ajuste de recepción obligatoria en memoria, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

2.2 Información que debe considerarse antes de guardar los documentos

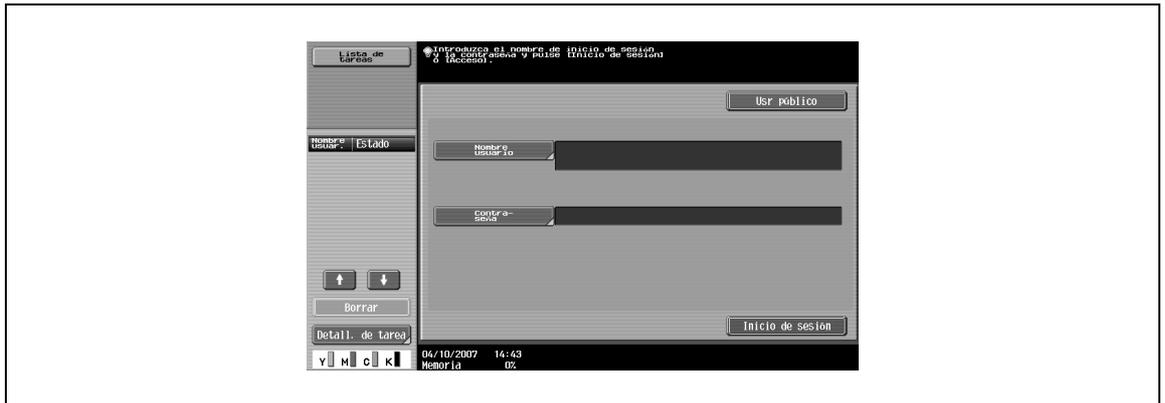
A continuación obtendrá información a tener en cuenta antes de utilizar las funciones de la carpeta de usuario.

2.2.1 Autenticación de usuario

Esta máquina está configurada de tal modo que es necesario introducir un nombre de usuario o cuenta y una contraseña para poder utilizarla. Póngase en contacto con el administrador para obtener el nombre de usuario o la cuenta autorizada.

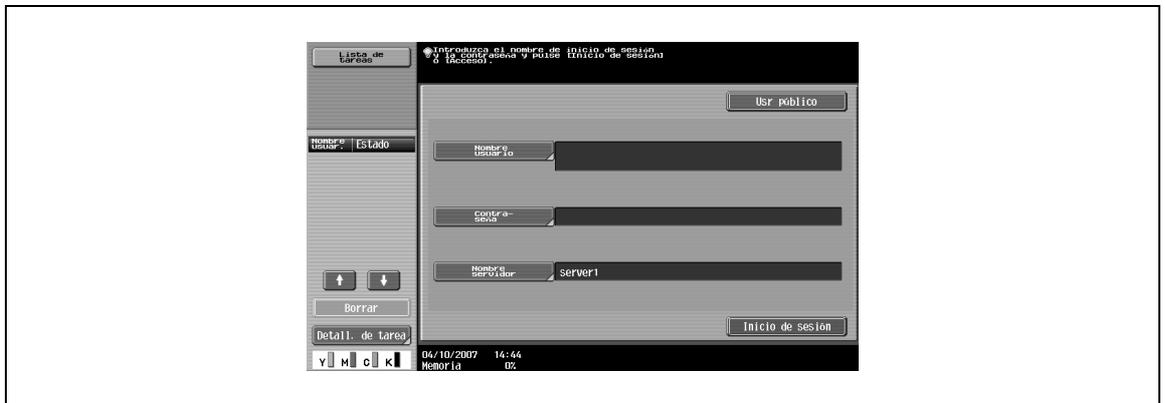
Autenticación de la máquina

- Escriba el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, pulse la tecla [Inicio de sesión] o [Acceso].



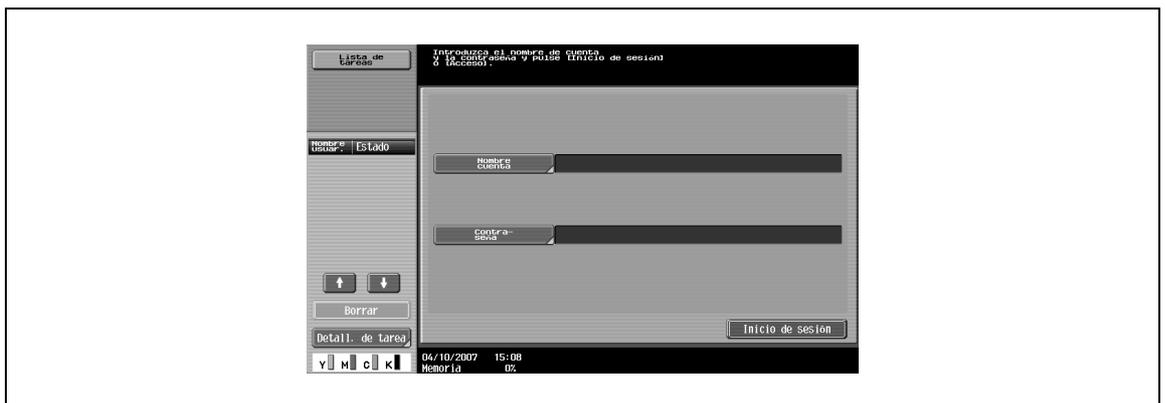
Autenticación con servidor externo

- Especifique el nombre de usuario, la contraseña y el servidor de autenticación y, a continuación, pulse la tecla [Inicio de sesión] o [Acceso].



Seguimiento de cuenta

- Escriba el nombre y la contraseña de la cuenta y, a continuación, pulse la tecla [Inicio de sesión] o [Acceso].





Detalles

Con la autenticación de usuario, las únicas carpetas que se mostrarán en pantalla son las que están accesibles para el usuario que ha iniciado sesión. Para más detalles, consulte "Autenticación y carpetas de usuario accesibles" on page 2-10.

Si la función "Prohibir funciones en caso de error autenticación" del modo Administrador está ajustada en "Modo 2" y el usuario introduce una contraseña incorrecta el número de veces especificado, dicho usuario quedará bloqueado y no podrá continuar utilizando la máquina. Póngase en contacto con el administrador para cancelar las restricciones de funcionamiento.

2.2.2 Limitaciones del registro de la carpeta de usuario

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

Existen carpetas de usuario "públicas", que pueden ser utilizadas por más de una persona, carpetas de usuario "privadas", que solo pueden ser utilizadas por una única persona y carpetas de usuario de grupo, que solo pueden ser utilizadas por usuarios autorizados en los ajustes de seguimiento de cuenta.

A continuación se describen las limitaciones de cada carpeta.

- Antes de poder guardar documentos, debe crearse una carpeta de usuario donde guardar los datos.
- Pueden crearse hasta 1.000 carpetas de usuario.
- Pueden guardarse hasta 200 documentos en una sola carpeta de usuario.
- Puede guardarse un total de 10.000 páginas en todas las carpetas de usuario.
- Puede guardarse un total de 3.000 documentos en todas las carpetas de usuario.

Carpeta usuario boletín

Pueden crearse hasta 10 carpetas de usuario para la carpeta de usuario de boletín electrónico.

En una carpeta de usuario de boletín electrónico se puede guardar un documento.

Carpeta de usuario de transmisión por sondeo

En una carpeta de usuario de transmisión por sondeo se puede guardar un documento.

2.2.3 Limitaciones del nombre de documento

Los documentos pueden tener un nombre.

Los nombres pueden contener un máximo de 30 caracteres.

Los nombres también pueden modificarse después de guardarse.

Los nombres pueden asignarse cuando se guardan los datos; sin embargo, si los datos se guardan sin especificar un nombre, se aplicará un nombre predeterminado.

Los nombres predeterminados se crean combinando los siguientes elementos. (Ejemplo del nombre "CKMBT_C35307102315230")

Elemento	Descripción
C	Esta letra indica el modo en el que se ha guardado el documento. C: Copia S: Fax/Escáner P: Impresión
KMBT_C353	Indica el nombre del dispositivo que realizó el escaneado del documento. El nombre predeterminado de fábrica es "KMBT_(nombre de producto)". Este nombre puede modificarse con el parámetro "Nombre de máquina" en el "Ajuste de administrador/máquina" en "Ajuste de administrador". Puede especificarse un nombre de hasta 10 caracteres.
07102315230	Indica el año (últimos dos dígitos), el mes, el día, la hora y los minutos en que se han escaneado los datos. El último dígito es un número de serie si el documento forma parte de una serie de escaneados.
_0001	Indica la página cuando se escanean documentos de varias páginas. Este número no aparece junto a "Nombre de archivo". No obstante, se añade automáticamente como parte del nombre al transmitir el archivo. Téngalo en cuenta al crear un nombre de archivo, ya que deben cumplirse los requisitos de definición de nombres del servidor que recibe los archivos, por ejemplo, cuando se envían datos por FTP.
.TIF	Se trata de la extensión del formato de documento especificado. Este texto no aparece junto a "Nombre de archivo". No obstante, se añade automáticamente como parte del nombre al transmitir el archivo.



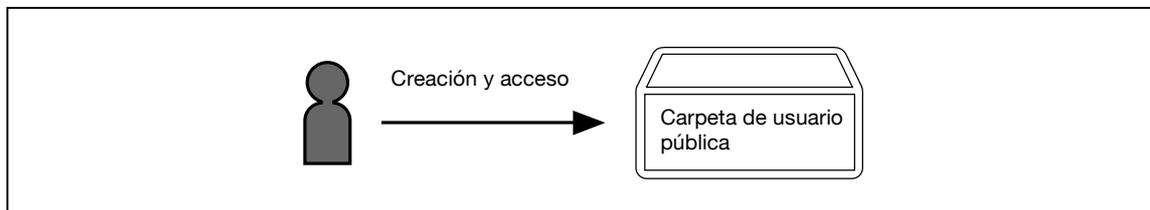
Detalles

"S" aparece para documentos guardados en la pantalla del modo Fax/Escáner o la pantalla Carpeta usuario.

2.3 Autenticación y carpetas de usuario accesibles

Cuando se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, las carpetas de usuario a las que se puede acceder y los permisos de acceso varían como se muestra a continuación. Especifique las configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta según las funciones deseadas.

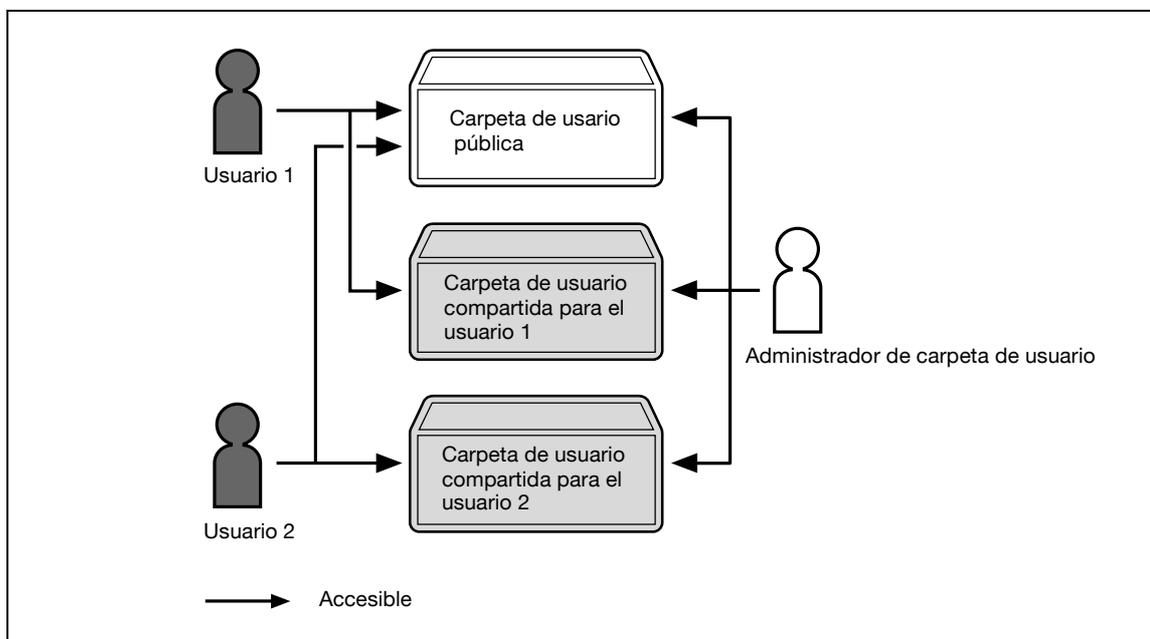
2.3.1 Cuando no se han especificado ajustes de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta



Descripción

- Los usuarios pueden acceder a todas las carpetas de usuario públicas.
- Las carpetas de usuario creadas por los usuarios y el administrador son carpetas de usuario "públicas".

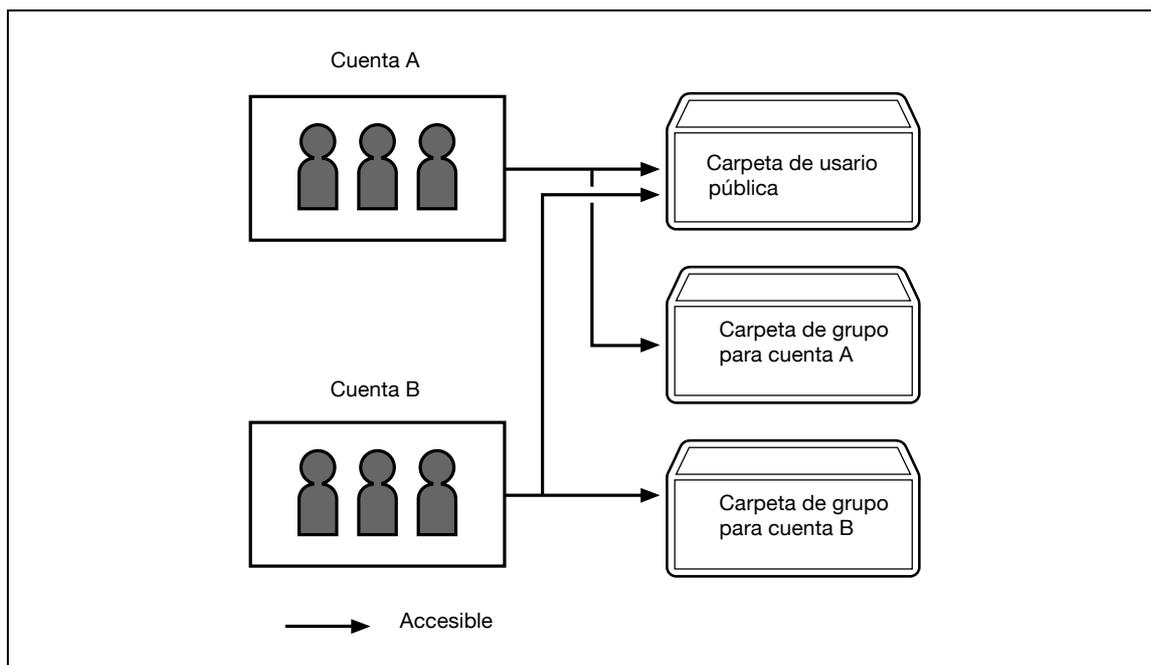
2.3.2 Cuando se han especificado solo configuraciones de autenticación de usuario



Descripción

- Los usuarios pueden acceder a todas las carpetas de usuario públicas y únicamente a las carpetas de usuario privadas que el usuario haya creado.
- Los demás usuarios no pueden acceder a las carpetas de usuario privadas.
- Se puede especificar un administrador de carpetas de usuario.
- Un administrador de carpetas de usuario puede acceder a todas las carpetas de usuario públicas y a todas las carpetas de usuario privadas.
- Si se cancelan los ajustes de autenticación de usuario o si se modifica el método de autenticación, todas las carpetas de usuario privadas se convertirán en carpetas de usuario públicas.

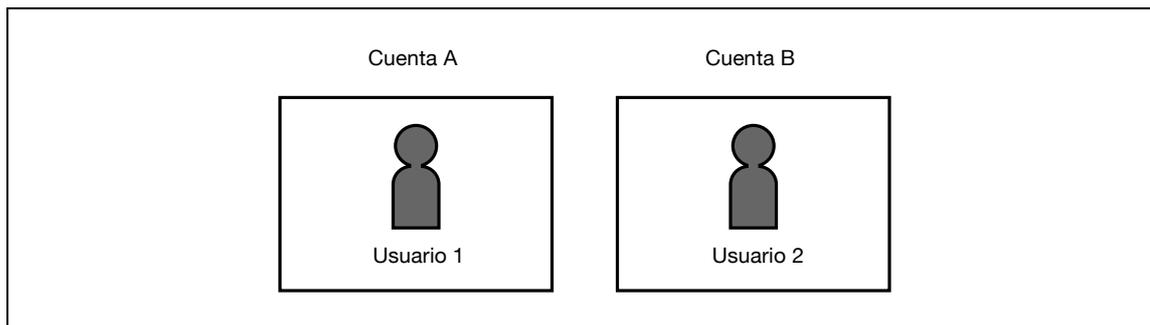
2.3.3 Cuando se han especificado solo configuraciones de seguimiento de cuenta



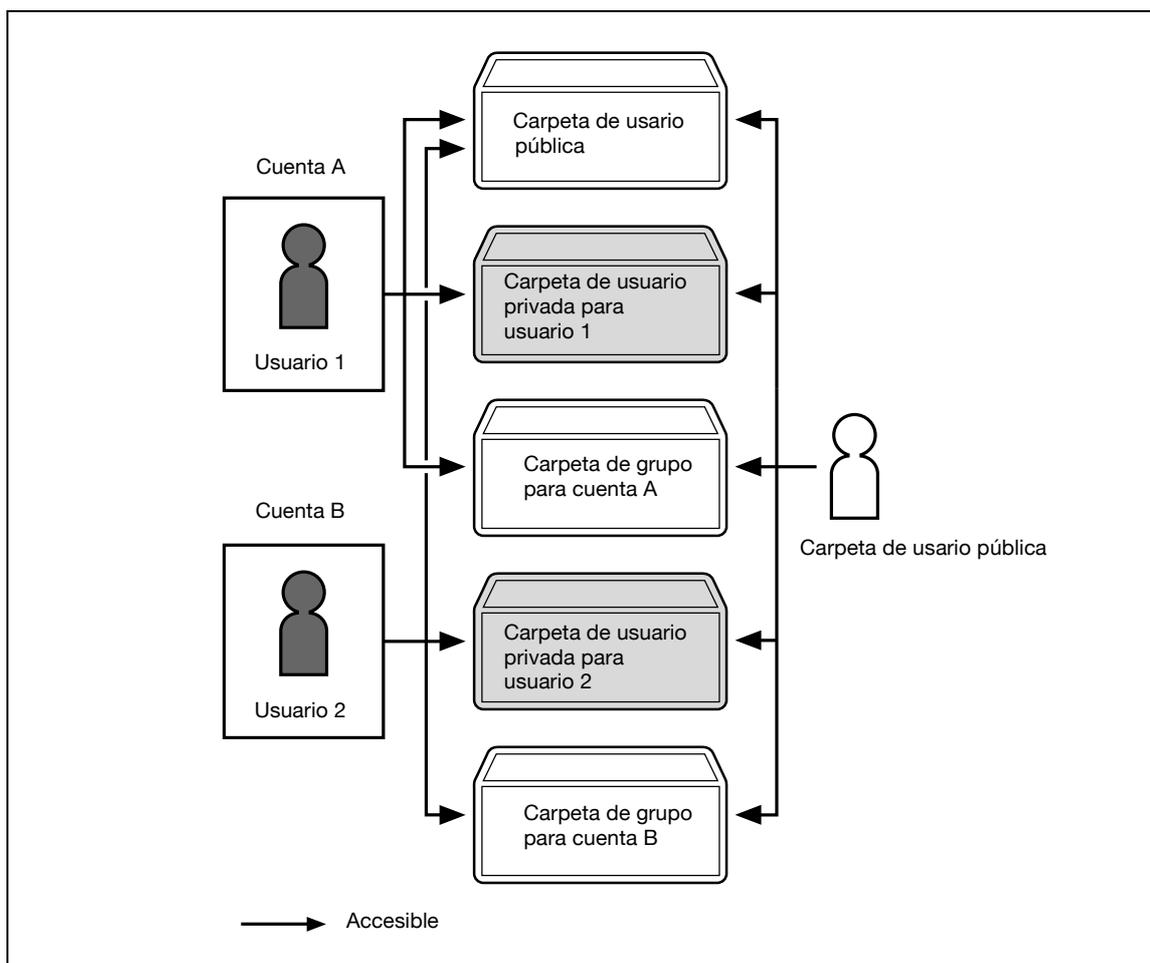
Descripción

- Los usuarios pueden acceder a todas las carpetas de usuario públicas y solo a las carpetas de usuario de grupo para la cuenta a la que pertenece el usuario.
- Si se cancelan los ajustes de seguimiento de cuenta o si se modifica el método de autenticación, todas las carpetas de usuario de grupo se convertirán en carpetas de usuario públicas.

2.3.4 Cuando se han especificado y sincronizado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta



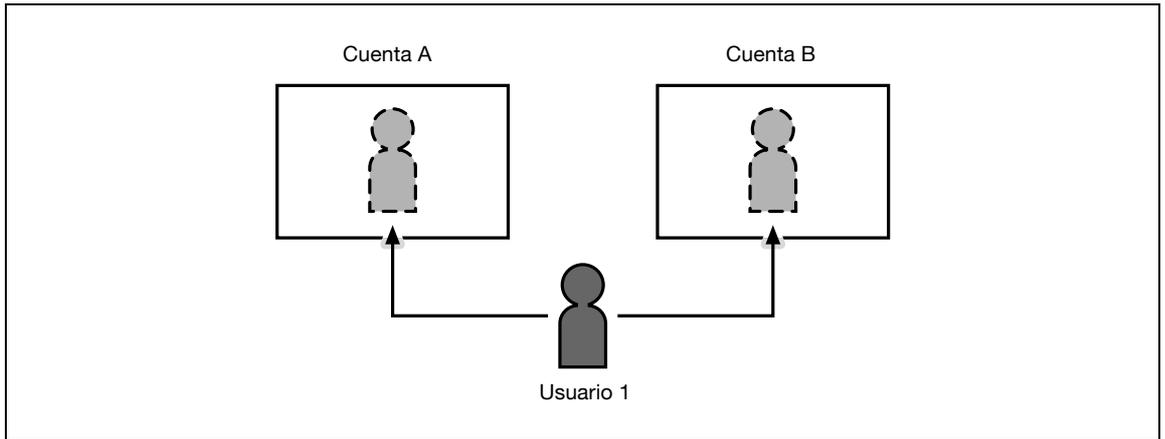
El nombre de la cuenta se sincroniza con los nombres de usuario, por lo que no se podrá acceder a las carpetas de usuario de grupo para las cuentas a las que no pertenece el usuario.



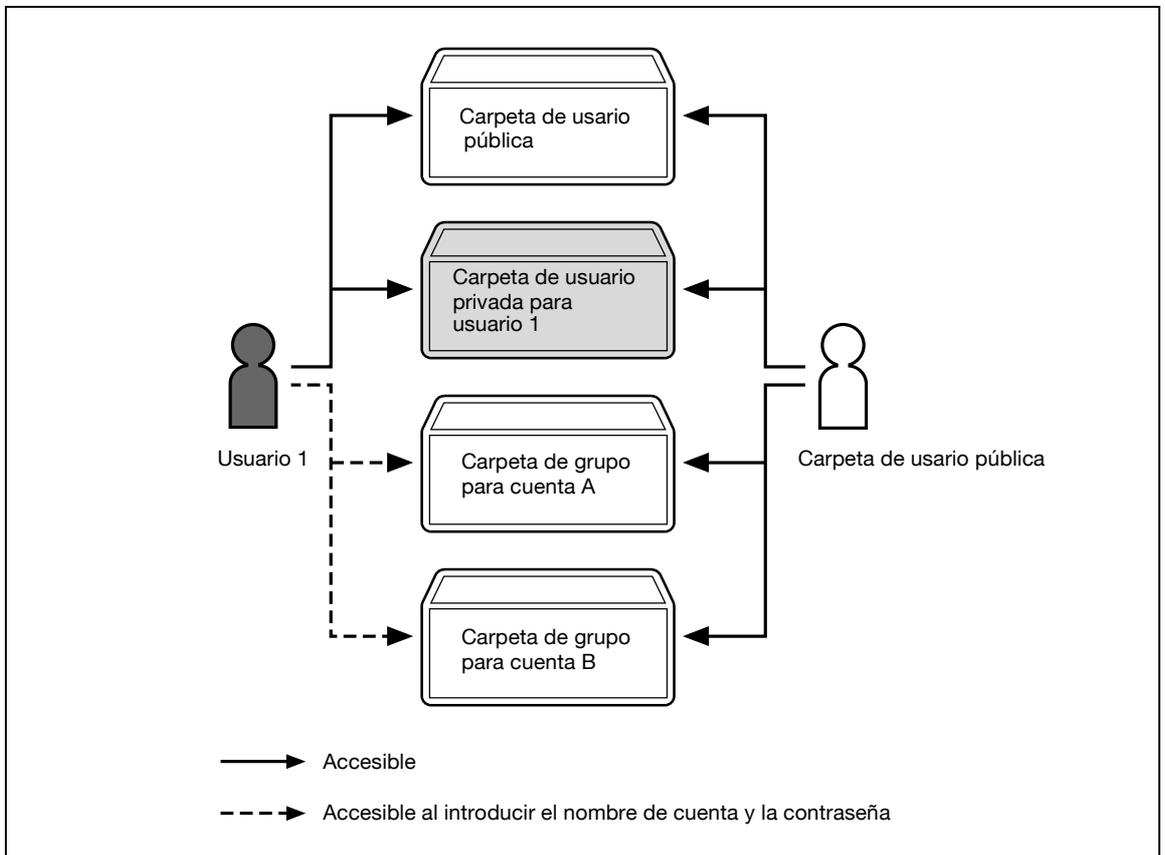
Descripción

- Los usuarios pueden acceder a todas las carpetas de usuario públicas, solo a las carpetas de usuario de grupo para la cuenta a la que pertenece el usuario, y únicamente a las carpetas de usuario privadas que haya creado el usuario.
- Los demás usuarios no pueden acceder a las carpetas de usuario privadas.
- Se puede especificar un administrador de carpetas de usuario.
- Un administrador de carpetas de usuario puede acceder a todas las carpetas de usuario públicas, todas las carpetas de usuario privadas y todas las carpetas de usuario de grupo.
- Si se cancelan los ajustes de autenticación de usuario o si se modifica el método de autenticación, las carpetas de usuario privadas y todas las carpetas de usuario de grupo se convertirán en carpetas de usuario públicas.

2.3.5 Cuando se han especificado ajustes de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, pero no se han sincronizado



El nombre de cuenta no está sincronizado con los nombres de usuario, por lo que deben introducirse el nombre de cuenta y la contraseña al iniciar sesión. Un usuario puede utilizar un nombre de cuenta distinto en cada inicio de sesión y, por consiguiente, acceder a cada carpeta de usuario de grupo para la cuenta.



Descripción

- Los usuarios pueden acceder a todas las carpetas de usuario públicas y únicamente a las carpetas de usuario privadas que el usuario haya creado.
- Otros usuarios no pueden acceder a las carpetas de usuario privadas.
- Un usuario puede acceder a una carpeta de usuario de grupo determinada introduciendo el nombre de cuenta y la contraseña correspondientes al iniciar la sesión.
- Se puede especificar un administrador de carpetas de usuario.
- Un administrador de carpetas de usuario puede acceder a todas las carpetas de usuario públicas, todas las carpetas de usuario privadas y todas las carpetas de usuario de grupo.
- Si se cancelan los ajustes de autenticación de usuario o si se modifica el método de autenticación, las carpetas de usuario privadas y todas las carpetas de usuario de grupo se convertirán en carpetas de usuario públicas.

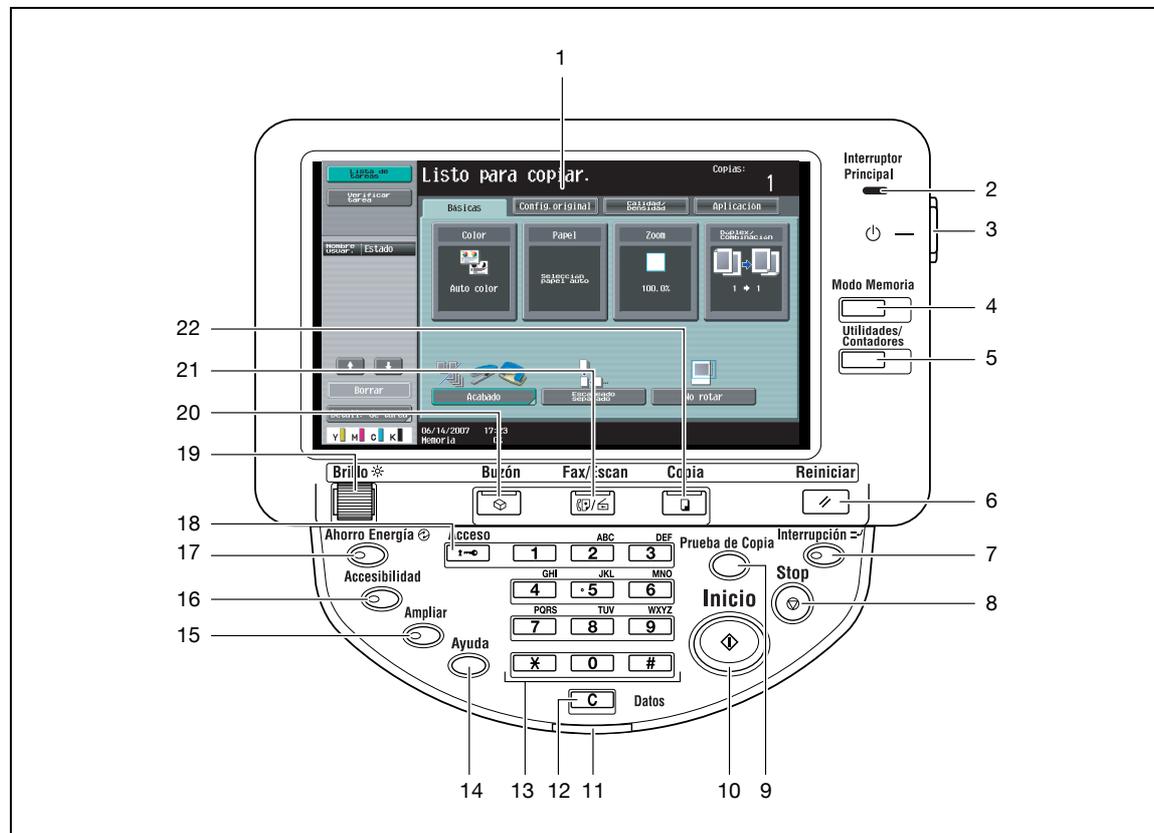


Panel de control/panel táctil

3 Panel de control/panel táctil

3.1 Panel de control

Utilice el panel de control para las operaciones del modo de carpeta de usuario. El panel de control contiene las teclas e interruptores siguientes.



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	Panel táctil	Muestra diversas pantallas y mensajes. Especifique los distintos parámetros pulsando directamente en el panel.
2	Indicador de corriente principal	Se ilumina en color verde cuando la máquina se enciende con el interruptor de corriente principal.
3	Tecla [Power] (corriente auxiliar)	Pulse este botón para poner la máquina en marcha y poder copiar, imprimir, escanear, etc. Cuando está en la posición de apagado, la máquina pasa a un estado de bajo consumo de energía.
4	Tecla [Modo Memoria]	Púlsela para registrar (almacenar) la configuración de copia/escaneado deseada como un programa o para recuperar un programa de copia/escaneado registrado anteriormente.
5	Tecla [Utilidades/Contadores]	Púlsela para visualizar la pantalla Utilidad y la pantalla Contador de ventas.
6	Tecla [Reiniciar]	Púlsela para borrar todos los ajustes (excepto los que están programados) introducidos a través del panel de control y el panel táctil.
7	Tecla [Interrupción]	Pulse la tecla para acceder al modo Interrupción. Cuando la máquina está en modo Interrupción, el indicador de la tecla [Interrupción] está iluminado en color verde y en el panel táctil aparece el mensaje "Ahora en modo de interrupción". Para cancelar el modo Interrupción, pulse de nuevo la tecla [Interrupción].
8	Tecla [Stop]	Al pulsar la tecla [Stop] mientras la máquina escanea un documento, se detiene temporalmente esa operación.

Nº	Nombre de la pieza	Descripción
9	Tecla [Prueba de Copia]	Púlsela para imprimir una sola copia con el fin de comprobar que es correcta antes de imprimir un gran número de copias.
10	Tecla [Inicio]	Pulse esta tecla para que la máquina comience a escanear. Cuando la máquina está lista para empezar a escanear, el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina de color azul. Si el indicador de la tecla [Inicio] se ilumina de color naranja, la operación no se puede iniciar. Púlsela para reiniciar una tarea que se ha detenido anteriormente.
11	Indicador de datos	Parpadea con una luz en color azul cuando se está recibiendo una tarea de impresión. Permanece encendido de color azul cuando se están imprimiendo datos.
12	Tecla [C] (borrar)	Púlsela para eliminar cualquier valor (por ejemplo, el número de copias, el porcentaje de escala o el tamaño) que se haya introducido mediante el teclado.
13	Teclado	Utilícelo para introducir el número de juegos que deben copiarse. Utilícelo para introducir el porcentaje del zoom. Utilícelo para introducir los diferentes ajustes.
14	Tecla [Ayuda]	Púlsela para visualizar la pantalla de ayuda. Desde esta pantalla se pueden ver descripciones de las distintas funciones y detalles de funcionamiento.
15	Tecla [Ampliar]	Púlsela para acceder al modo Ampliar.
16	Tecla [Accesibilidad]	Utilice esta tecla para mostrar la pantalla que le permite configurar el acceso de los usuarios de la máquina.
17	Tecla [Ahorro Energía]	Pulse esta tecla para activar el modo Ahorro de energía. Mientras la máquina está en el modo de ahorro de energía, el indicador de la tecla [Ahorro Energía] se ilumina en color verde y el panel táctil se apaga. Para cancelar el modo de ahorro de energía, pulse de nuevo la tecla [Ahorro Energía].
18	Tecla [Acceso]	Para utilizar esta máquina si los ajustes de autenticación de usuario o seguimiento de cuenta se han aplicado, introduzca el nombre de usuario y la contraseña (para la autenticación de usuario) o el nombre de cuenta y la contraseña (para el seguimiento de cuenta) y, a continuación, pulse esta tecla. Púlsela también para cerrar la sesión.
19	Selector de [Brillo]	Utilícelo para ajustar el brillo del panel táctil.
20	Tecla [Buzón]	Púlsela para entrar en el modo Carpeta usuario. Mientras la máquina está en el modo Carpeta de usuario, el indicador de la tecla [Buzón] se ilumina en color verde.
21	Tecla [Fax/Escan]	Pulse la tecla para acceder al modo Fax/Escáner. Mientras la máquina está en modo Fax/Escáner, el indicador de la tecla [Fax/Escan] está iluminado en color verde. Para obtener detalles sobre la operación de fax, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.
22	Tecla [Copia]	Pulse esta tecla para activar el modo Copia. (La máquina está en modo Copia de forma predeterminada). Mientras la máquina está en modo Copia, el indicador de la tecla [Copia] está iluminado en color verde. Para obtener detalles, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

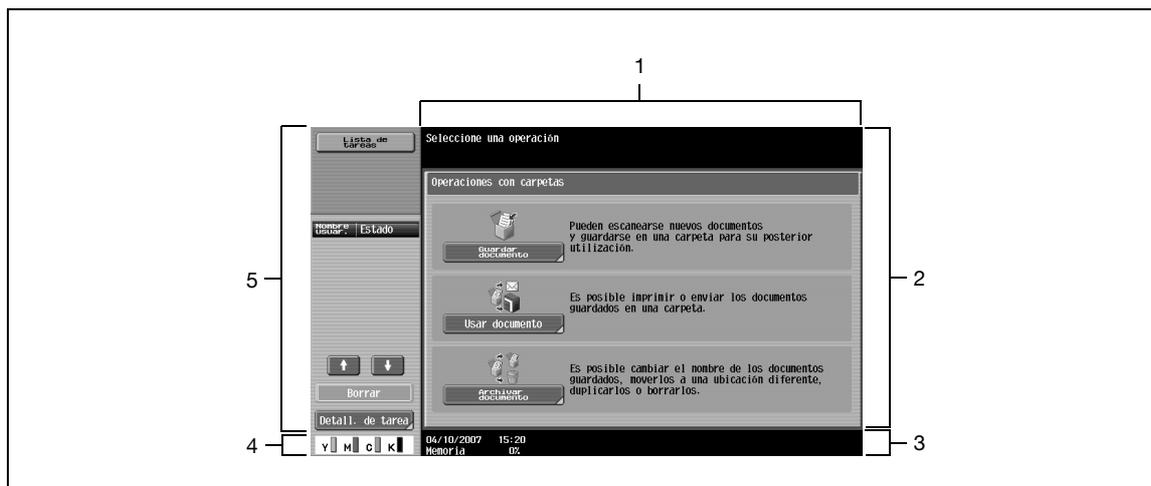
PRECAUCIÓN

No apriete demasiado sobre el panel táctil, ya que podría arañarlo o estropearlo.

→ Nunca presione excesivamente el panel táctil, ni tampoco use un objeto duro o puntiagudo para hacer selecciones en el panel táctil.

3.2 Panel táctil

3.2.1 Diseño de la pantalla



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	Área del visor de mensajes	Muestra el estado de la máquina y los detalles de las operaciones.
2	Área de funciones/ajustes	Se muestran las teclas rápidas para seleccionar funciones. Este área se utiliza para especificar los ajustes de distintas funciones. Pulse las teclas rápidas para visualizar la pantalla correspondiente de especificación de los ajustes.
3	Área de iconos	Muestra los iconos que indican el estado de las tareas y la máquina.
4	Indicadores de tóner	Estos indicadores muestran la cantidad de tóner que queda para el amarillo (Y), magenta (M), cian (C) y negro (K).
5	Panel izquierdo	Las teclas rápidas, como [Lista de tareas], que muestra las tareas que se están procesando o que deben procesarse y [Modo chequeo], que muestra el resultado de los ajustes especificados, aparecen en este área. Para obtener detalles sobre el panel izquierdo, consulte "Visualización y funcionamiento del panel izquierdo" on page 3-7.

Iconos del panel táctil

El estado de la máquina aparece en el área de visualización de iconos. Éstos son los iconos que aparecen en el panel táctil.

Icono	Descripción
	Indica que se están enviando datos desde la máquina, independientemente del modo activado.
	Indica que la máquina está recibiendo datos, independientemente del modo activado.
	Indica que se ha producido un error al estabilizar una imagen, al imprimirla o al escanearla. Pulse este icono para ver una pantalla que muestre un código de advertencia.
	En caso de que se cierre la pantalla de advertencias tras un aviso, pulse este botón para volver a mostrarla.
	Aparece cuando hay un mensaje que indica que se deben cambiar los consumibles o que la máquina necesita mantenimiento. Pulse este icono para visualizar el mensaje y después realice el cambio o el procedimiento de mantenimiento que se solicita.
	Indica que se ha producido un error en la conexión con el servidor POP.
	Indica que no hay papel en la bandeja de papel.
	Indica que queda muy poco papel en la bandeja de papel.
	Si se ha instalado el controlador opcional de imágenes, pulse este icono para visualizar la pantalla de ajustes para el controlador de imágenes.
	Indica que el Modo de seguridad avanzada tiene el valor ACT..
	Indica que se ha instalado una memoria externa.

3.2.2 Visualización y funcionamiento del panel izquierdo

En el panel izquierdo del panel táctil, se pueden visualizar el estado y los ajustes de la tarea mediante las teclas. Éstas son las teclas que aparecen en el panel izquierdo del modo de carpeta de usuario.

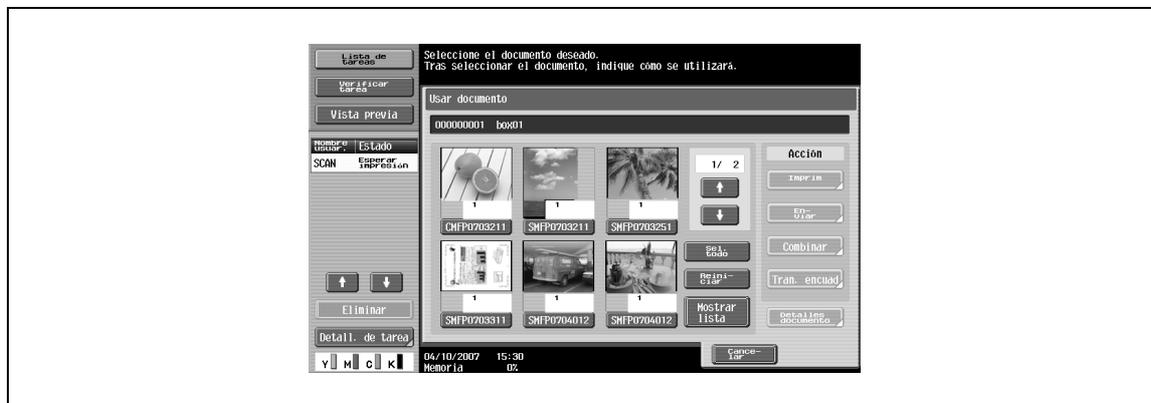


Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	[Lista de tareas]	Tareas que se están procesando e historial de tareas que puede verificarse.
2	[Verificar tarea]	Información sobre la carpeta de usuario seleccionada, se pueden verificar la configuración de escaneado, impresión y transmisión de los documentos.
3	[Vista previa]	Vista previa del documento guardado.

Lista de tareas

Se denomina tarea a una operación en cola, como guardar los datos del documento en una carpeta de usuario e imprimir/enviar los documentos.

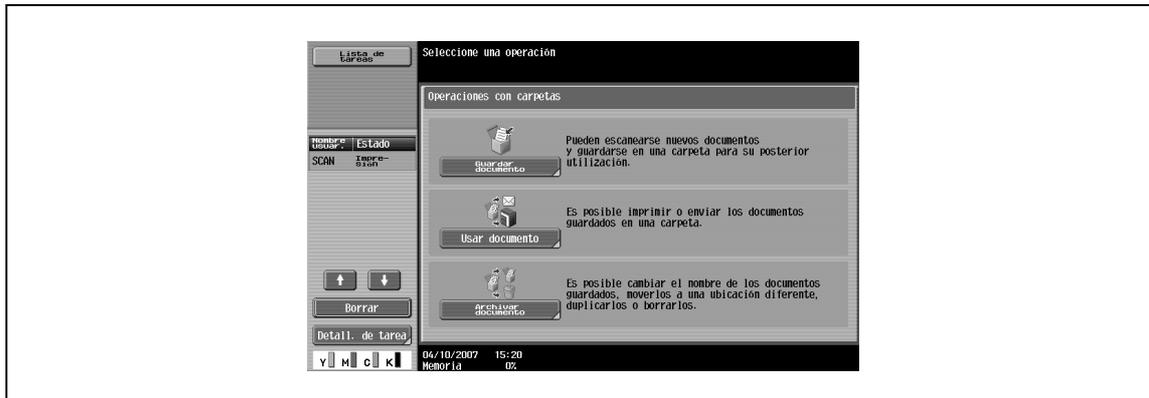
→ Pulse [Lista de tareas] para visualizar las tareas que se están procesando.



Lista de tareas – Borrar

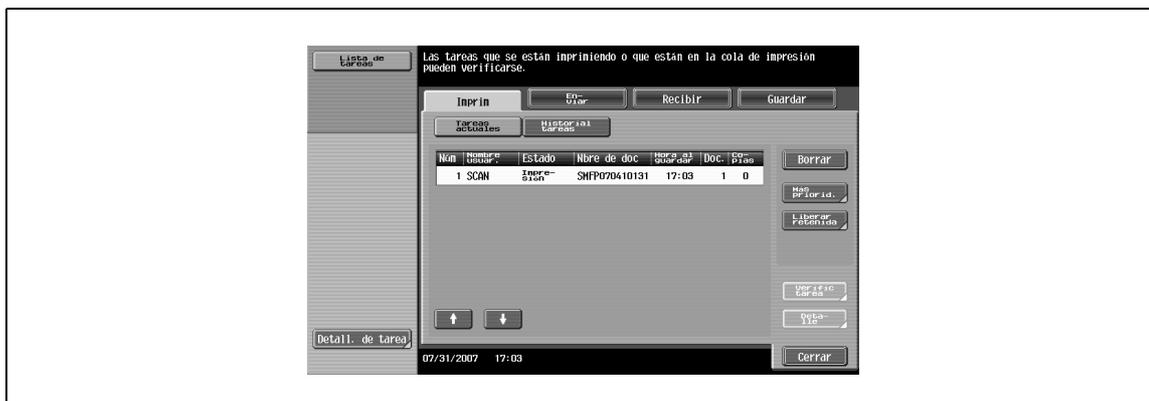
Las tareas que se están procesando se pueden borrar desde la lista para cancelarlas. Seleccione la tarea desde la lista de tareas y, a continuación, pulse [Borrar].

→ Verifique el mensaje que aparece y, a continuación, borre la tarea.



Lista de tareas – Detalles de tarea

En la pantalla de la lista de tareas se pueden visualizar las tareas que se están procesando y el historial de tareas. Las tareas se clasifican en las cuatro categorías siguientes:



Nombre	Descripción
[Imprim]	Enumera las tareas de impresión de copias, impresión desde ordenador y fax recibidos.
[Enviar]	Enumera las tareas de transmisión de fax y escáner.
[Recibir]	Enumera las tareas de recepción de fax.
[Guardar]	Enumera las tareas para guardar documentos en carpetas de usuario.

Tareas actuales en la página Imprimir

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Nombre usuar.: nombre de usuario o de cuenta que ha puesto la tarea en cola. Estado: estado de la tarea (Recepción, Esperar impresión, Impresión, Detener impresión, Error de impresión, Tarea guardada) Nbre de doc.: nombre de archivo que debe imprimirse. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de páginas originales. Copias: número de copias que deben imprimirse.
	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Borrar]	Borra la tarea seleccionada.
[Más priorid.]	Permite cambiar la prioridad de la tarea de impresión.
[Liberar retenida]	Permite cambiar los ajustes de una tarea almacenada o imprimir o borrar la tarea.
[Verific. tarea]	Permite visualizar los ajustes de la tarea seleccionada. Para verificarlos, pulse [ Posterior] o [Sigu. ].
[Detalle]	Muestra el estado de la tarea, el nombre de usuario, el nombre de documento, la bandeja de salida, el tiempo en cola, el número de páginas originales y el número de copias que deben imprimirse. Pulse [Borrar] para borrar la tarea.



Detalles

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

Si la opción Cambiar prioridad de tarea del modo Administrador se ha definido como "Prohibir", el control de la prioridad de tareas de impresión no estará disponible.

Si Cambiar prioridad de tarea se define como ACT, si pulsa esta tecla rápida, se interrumpirá la tarea de impresión con la prioridad indicada. La tarea interrumpida se imprimirá automáticamente después de que finalice la tarea de prioridad indicada.

Historial de tareas en la página Imprimir

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Nombre usuar.: nombre de usuario o de cuenta que ha puesto la tarea en cola. Nombre del documento: nombre de archivo que debe imprimirse. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de originales. Copias: número de copias que deben imprimirse. Resultado: resultado de una tarea (tarea terminada, borrada por error, borrada por el usuario, modos de reinicio).
	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Tareas eliminadas]/ [Tareas terminadas]/ [Todas tareas]	Pulse la tecla rápida para visualizar las categorías de la tarea.
[Detalle]	Muestra los resultados de la tarea, detalles del error, nombre de usuario, nombre de documento, bandeja de salida, el tiempo en cola, la hora de finalización, el número de páginas originales y el número de copias que debe imprimirse.



Detalles

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

Tareas actuales en la página Enviar

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Tipo de dirección: tipo de terminal que está recibiendo los datos (fax, e-mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, otros). Estado: estado de la tarea (Transfiriendo, En espera, Marcando, Esperando para volver marcar) Dirección: número de fax, dirección de correo electrónico y nombre de carpeta de usuario del destinatario. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de páginas originales.
	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Tarea transmisión temporizador]	Muestra el estado de la transmisión reservada en la memoria. Pulse [Borrar] para borrar la tarea.
[L1][L2]	Estas teclas rápidas aparecen si se ha instalado la línea múltiple de fax opcional. Muestra la lista de la línea seleccionada.
[Borrar]	Borra la tarea seleccionada.
[Rellamada]	Seleccione el estado marcado de la tarea "Esperando para volver marcar" para volver a marcar.
[Verificar tarea]	Permite visualizar los ajustes de la tarea seleccionada. Para verificarlos, pulse [ Posterior] o [Sigu. ].
[Detalle]	Muestra el estado de la tarea, el nombre de usuario, el nombre de documento, el tipo de destino, el destino, el tiempo en cola, la hora de la transmisión, el número de páginas originales y la información sobre el servidor externo. Pulse [Borrar] para borrar la tarea.



Detalles

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

"TWAIN" se recomienda para las tareas enviadas por el servicio web.

La información del servidor externo en [Detalle] solo está disponible si se aplica la autenticación con servidor externo.

Historial de tareas en la página Enviar

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Número: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Tipo de dirección: tipo de terminal que está recibiendo los datos (fax, correo electrónico, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, otros). Dirección: número de fax, dirección de correo electrónico y nombre de carpeta de usuario del destinatario. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de páginas originales. Resultado: resultado de una tarea (tarea terminada/borrada por error/borrada por el usuario).
	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Tareas eliminadas]/ [Tareas terminadas]/ [Todas tareas]	Pulse la tecla rápida para visualizar las categorías de la tarea.
[Lista comunic.]	Muestra el listado de escaneado, la lista de transmisión por fax y la lista de recepción por fax. En cada pantalla de lista se puede imprimir el informe de actividad, el informe de transmisión y el informe de recepción.
[Detalle]	Muestra los resultados de la tarea, los detalles del error, el nombre de usuario, el nombre de documento, el tipo de destino, el tiempo en cola, la hora de la transmisión, el número de páginas originales y la información sobre el servidor externo.

**Detalles**

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

"TWAIN" se recomienda para las tareas enviadas por el servicio web.

La información del servidor externo en [Detalle] solo está disponible si se aplica la autenticación con el servidor externo.

Tareas actuales en la página Recibir

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Nombre usuar.: nombre de usuario o de cuenta que ha puesto la tarea en cola. Estado: estado de la tarea (Recibiendo, Marcando (solo con recepción por sondeo), Esperando imprimir, Impresión, Parar impresión, Error de impresión, Guardando en memoria) Nbre doc.: muestra el nombre del documento recibido o guardado. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de páginas originales recibidas.
 	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Borrar]	La tarea seleccionada queda eliminada.
[Rellamada]	Seleccione el estado marcado de la tarea "Esperando para volver marcar" para volver a marcar.
[Reenviar]	Reenvía el fax que se ha recibido y almacenado en la memoria. Especifique el destinatario seleccionándolo en la libreta de direcciones o introduciéndolo directamente.
[Detalle]	Muestra el estado de la tarea, el nombre de usuario, el nombre de documento, la bandeja de salida, el tiempo en cola, la hora de la transmisión y el número de páginas originales. Pulse [Borrar] para borrar la tarea.

**Detalles**

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

Historial tareas en la página Recibir

Elemento	Descripción
Elementos	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Nombre usuar.: nombre de usuario o de cuenta que ha puesto la tarea en cola. Nbre de doc.: muestra el nombre del documento recibido o guardado. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de páginas originales. Resultado: resultado de una tarea (tarea terminada/borrada por error/borrada por el usuario/modos de reinicio).
 	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Tareas eliminadas]/ [Tareas terminadas]/ [Todas tareas]	Pulse la tecla rápida para visualizar las categorías de la tarea.
[Lista de comunicación]	Muestra el listado de escaneado, la lista de transmisión por fax y la lista de recepción por fax. En cada pantalla de lista se puede imprimir el informe de actividad, el informe de transmisión y el informe de recepción.
[Detalle]	Muestra los resultados de la tarea, los detalles del error, el nombre de usuario, el nombre de documento, la bandeja de salida, el tiempo en cola, la hora de la transmisión y el número de páginas originales.

**Detalles**

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

Tareas actuales en la página Guardar

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Nombre de usuario: nombre de usuario o de cuenta que ha puesto la tarea en cola. Estado: estado de la tarea (Recibiendo, Guardando en memoria). Nmbre de doc.: muestra el nombre del documento guardado. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de páginas originales.
	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Borrar]	Borra la tarea seleccionada.
[Detalle]	Muestra el estado de la tarea, el nombre de usuario, el nombre de documento, la carpeta de usuario, el tiempo en cola y el número de páginas originales. Pulse [Borrar] para borrar la tarea.

**Detalles**

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

Historial de tareas en la página Guardar

Elemento	Descripción
Elementos de lista	Núm.: número de identificación de tarea asignado cuando la tarea se pone en cola. Nombre de usuario: nombre de usuario o de cuenta que ha puesto la tarea en cola. Nbre doc.: muestra el nombre del documento guardado. Hora al guardar: hora en la que la tarea se pone en cola. Doc.: número de originales. Resultado: resultado de una tarea (tarea terminada/borrada por error/borrada por el usuario/modos de reinicio).
	Si existen más de siete tareas que deben visualizarse simultáneamente, púselos para pasar de página.
[Tareas eliminadas]/ [Tareas terminadas]/ [Todas tareas]	Pulse la tecla rápida para visualizar las categorías de la tarea.
[Lista comunicac.]	Muestra el listado de escaneado, la lista de transmisión por fax y la lista de recepción por fax. En cada pantalla de lista se puede imprimir el informe de actividad, el informe de transmisión y el informe de recepción.
[Detalle]	Muestra el resultado de la tarea, los detalles del error, el nombre de usuario, el nombre de documento, la carpeta de usuario, el tiempo en cola y el número de páginas originales.

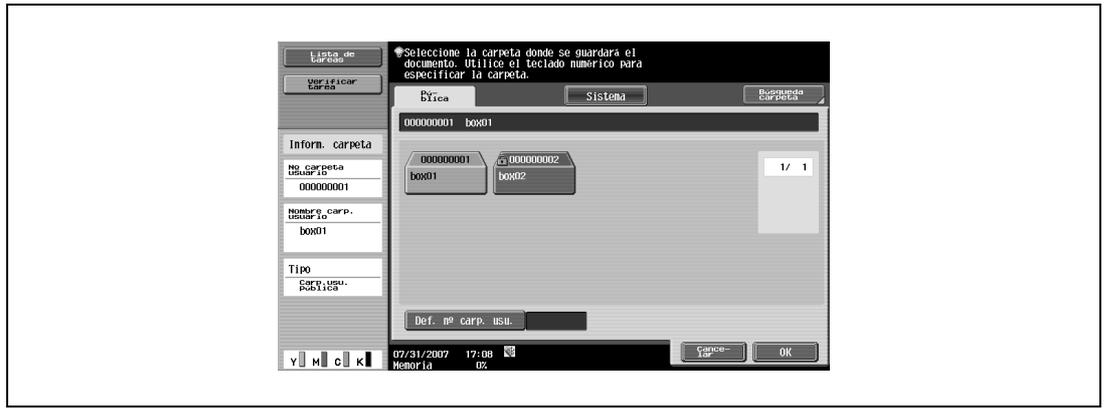
**Detalles**

Si se han aplicado los ajustes de autenticación de usuario, los demás usuarios no podrán acceder al nombre del documento.

En el caso de documentos seguros, los nombres de documento no aparecen en la pantalla.

Ajustes al guardar documentos

- 1 Seleccione [Guardar documento] para visualizar la información de la carpeta de usuario en la que debe guardarse el documento.



Al guardar un documento, seleccione "Configuración de escaneado" o "Configuración del original". Aparecerá [Detalles].

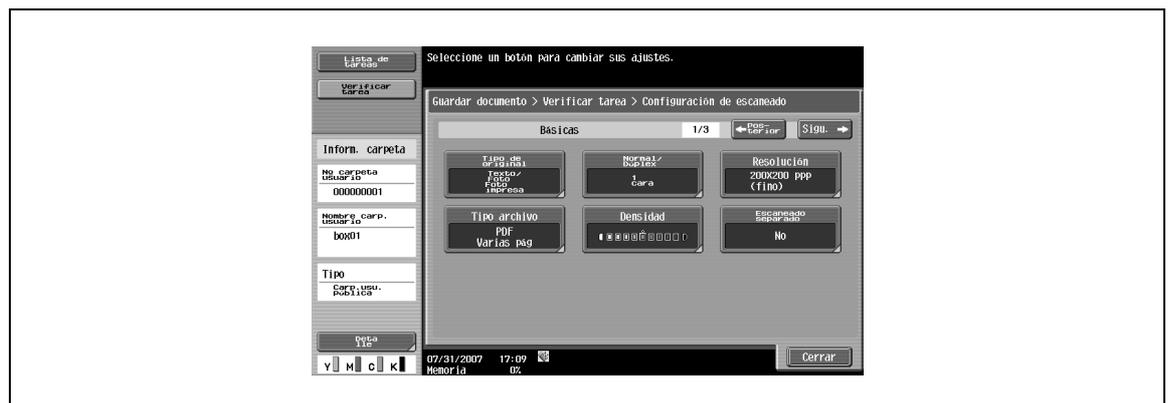
- 2 Pulse [Detalle] para ver la configuración del escaneado y del original.



Detalle – Verificar configuración de escaneado

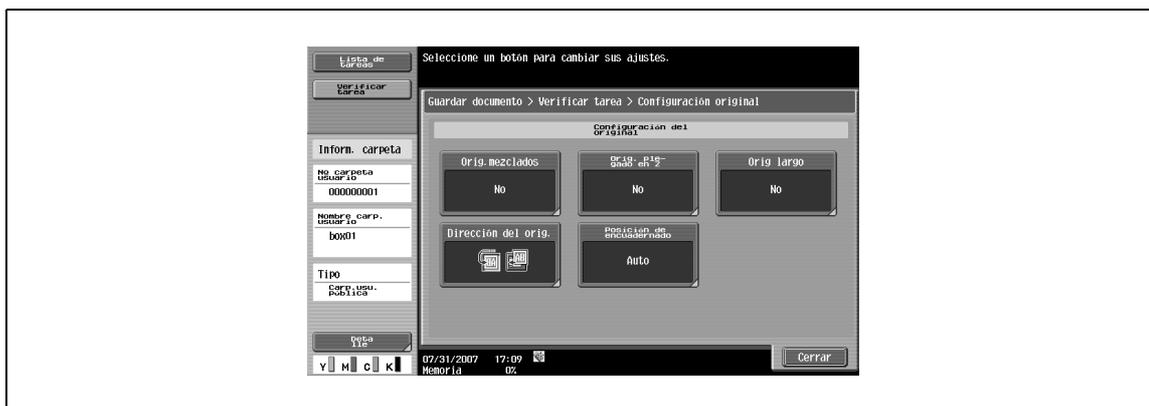
Se puede verificar la configuración básica de escaneado, la configuración de escaneado y la configuración de la aplicación.

- Para verificarlos, pulse [Posterior] o [Sigu.].



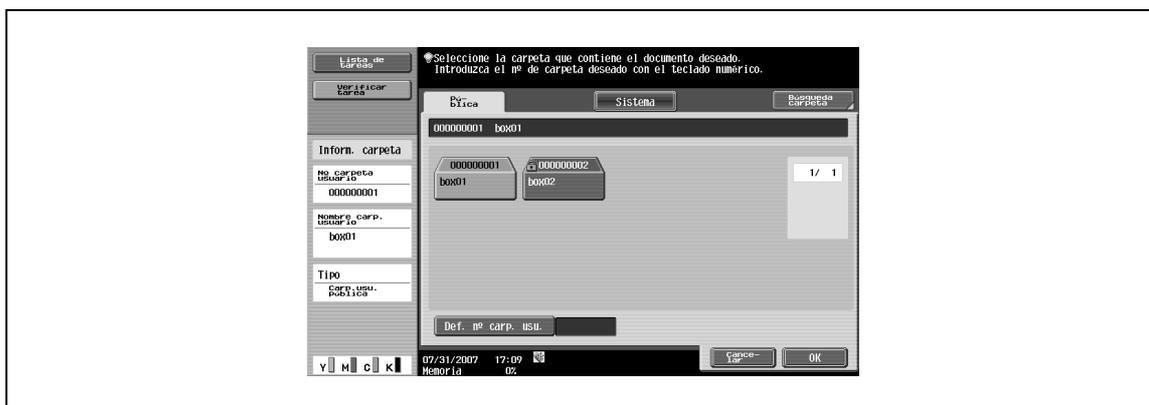
Detalle – Verificar configuración del original

Se puede verificar la configuración del original.



Ajustes al utilizar documentos

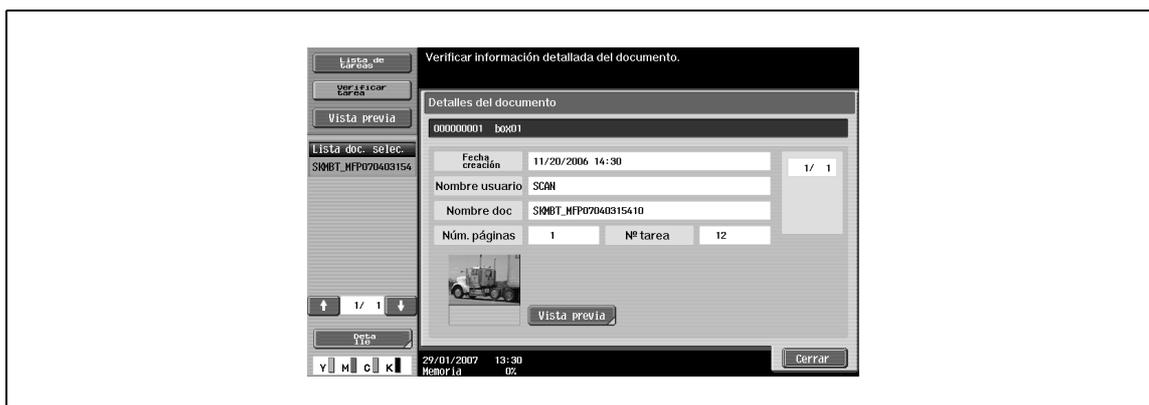
→ Seleccione [Usar documento] para visualizar la información sobre la carpeta de usuario seleccionada.



Detalle

→ Pulse [Detalles del documento] en la pantalla Usar documento para ver la hora registrada/nombre de usuario/nombre de documento/número de páginas/número de tarea. Pulse [Vista previa] para ver la imagen de vista previa del documento guardado.

- Si se seleccionan varios documentos, pase las páginas de la vista previa pulsando [] [].



Nota

Para obtener información sobre el procedimiento de visualización de la imagen de vista previa, consulte "Vista previa" on page 3-16.

Verificar detalles tarea

Si las opciones [Enviar] o [Tran. encuad.] están seleccionadas en la pantalla Usar documento, aparecerá la opción [Verificar detalles tarea].

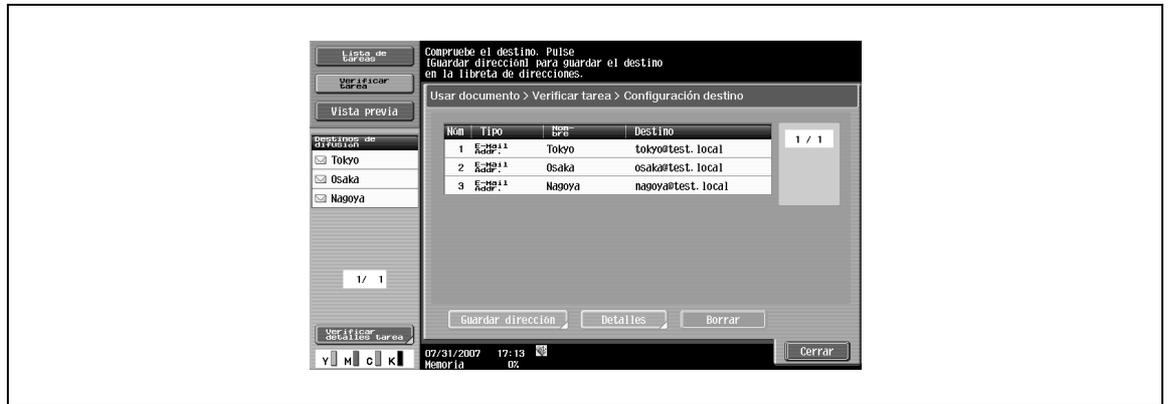
→ Pulse [Verificar detalles tarea] para verificar los ajustes siguientes:

- Comprobar dirección
- Configuración de comunicación
- Configuración de e-mail

Verificar detalles tarea – Comprobar dirección

Esta pantalla muestra la lista de direcciones registradas.

- Para añadir una dirección a la libreta de direcciones, pulse [Guardar dirección].
 - Para ver los detalles de la dirección en la pantalla, selecciónela y pulse [Detalles].
 - Para borrar una dirección, selecciónela y pulse [Borrar].



Detalles

Para obtener detalles sobre el registro en la libreta de direcciones, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

Verificar detalles tarea – Configuración de comunicación

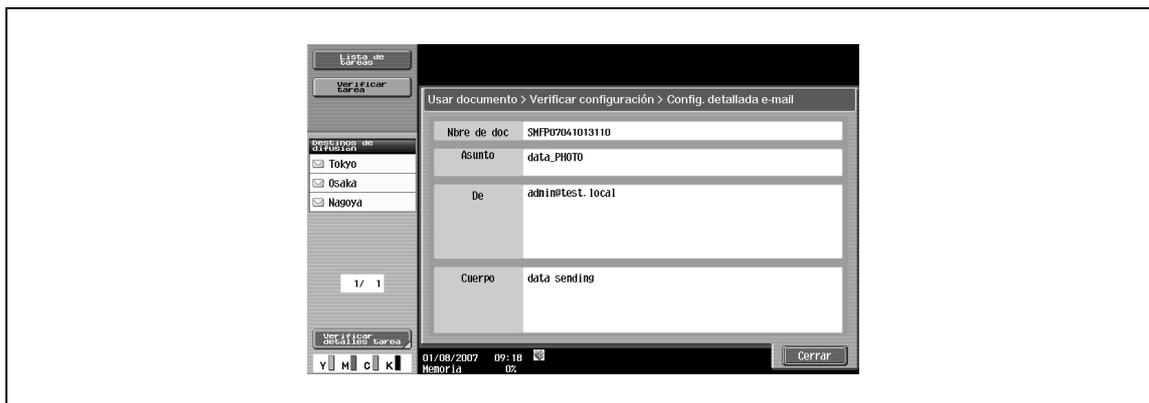
Se puede verificar la configuración de la línea y la configuración del método de transmisión.

- Para verificarlos, pulse [← Posterior] o [Sigu. →].



Verificar detalles tarea – Configuración de e-mail

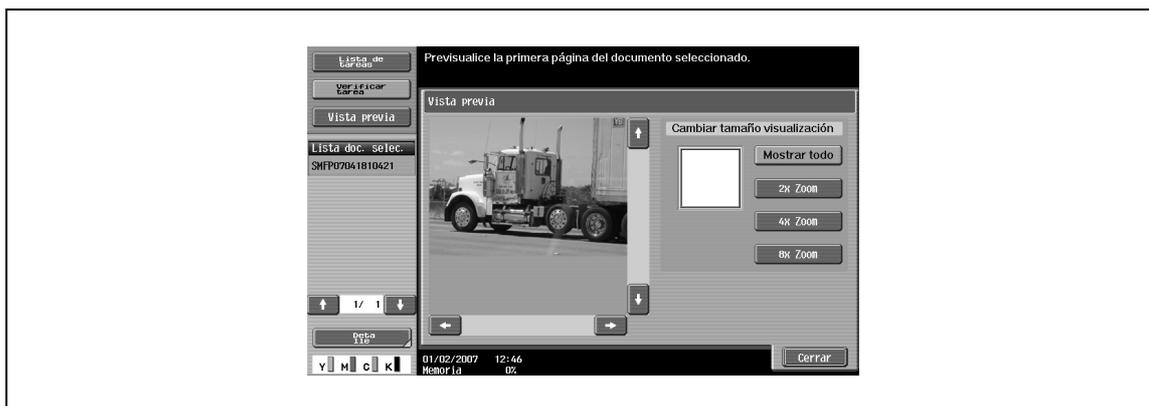
Se pueden verificar el nombre de documento, el asunto, la dirección del remitente y el cuerpo del mensaje para enviar mensajes de e-mail.



Vista previa

Si selecciona Usar documento o Archivar documento, podrá obtener una vista previa del documento guardado. El documento se puede ver a tamaño completo o con un tamaño de 2, 4 u 8 veces el tamaño normal.

- Seleccione el tamaño de visualización y utilice las barras de desplazamiento en el extremo derecho e inferior de la imagen para ver la sección deseada de la imagen.



Detalles

Con documentos de más de una página, solo se puede comprobar la imagen de la primera página.

No se puede tener una vista previa de un documento guardado con cifrado.

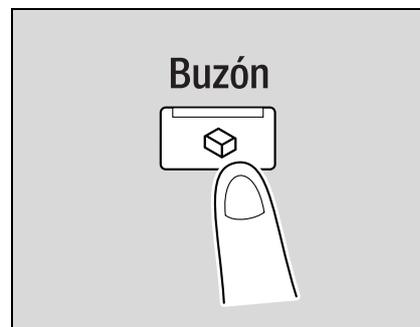


Flujo de operaciones de las carpetas de usuario

4 Flujo de operaciones de las carpetas de usuario

4.1 Cómo guardar documentos en carpetas de usuario

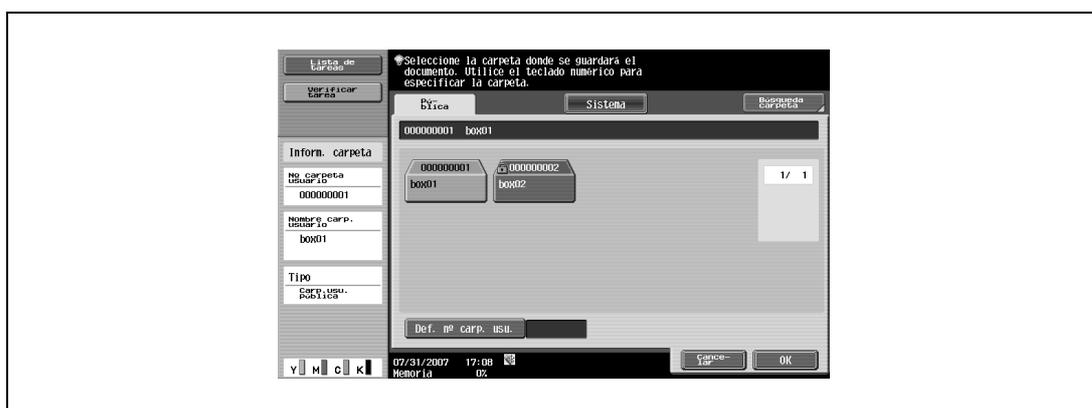
- 1 Pulse la tecla [Buzón].



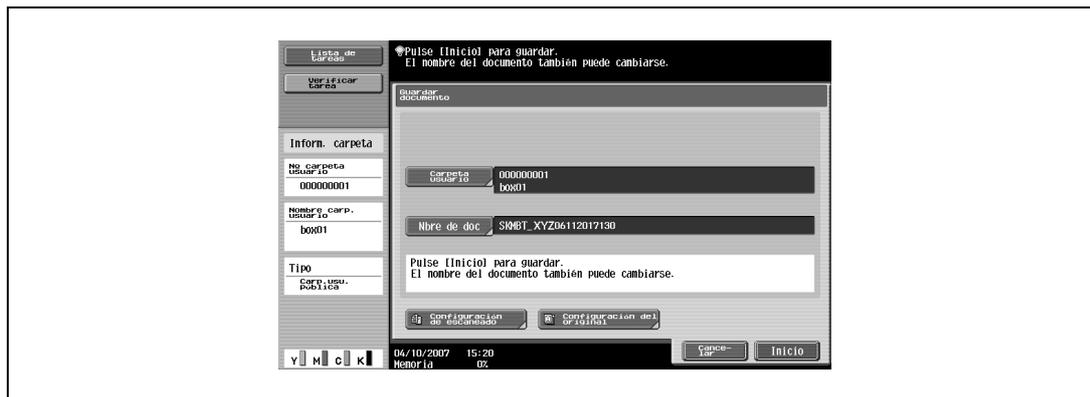
- 2 Pulse [Guardar documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario en la que desea guardar los documentos y, a continuación, pulse [OK].

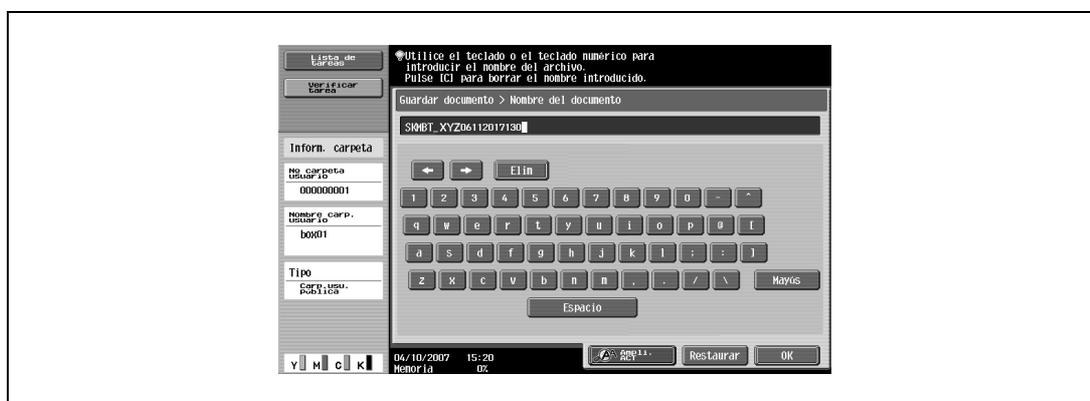


Aparecerá la pantalla siguiente:



- 4 Especifique el nombre del documento (p. 6-4), la configuración de escaneado (p. 6-5) y la configuración del original (p. 6-16).

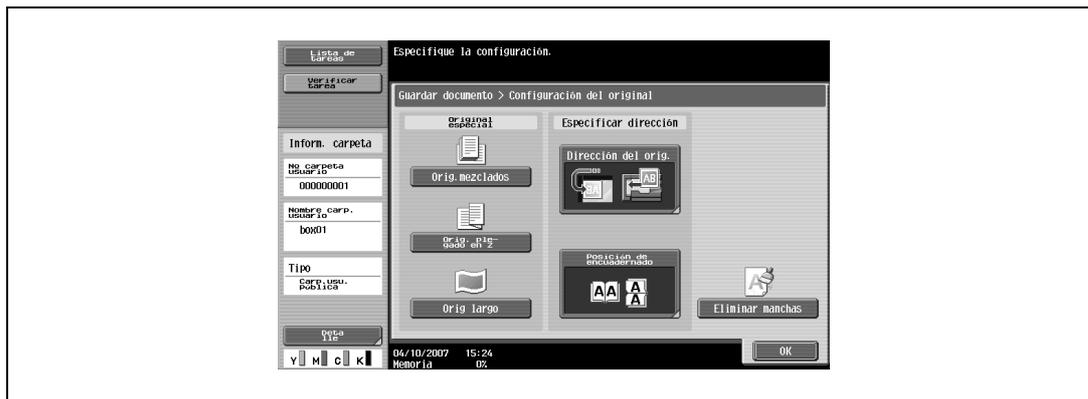
– Pulse [Nbre de doc.] para cambiar el nombre del documento.



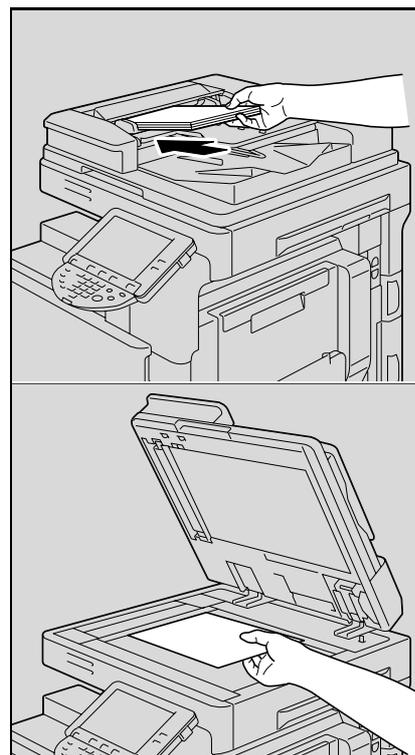
– Pulse [Configuración de escaneado] para especificar la configuración del escaneado.



- Pulse [Configuración del original] para especificar la configuración del original.



- 5 Coloque el original.

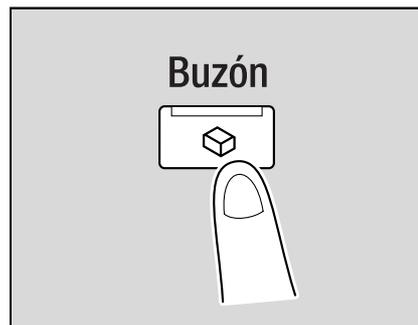


- 6 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



4.2 Cómo imprimir documentos en carpetas de usuario

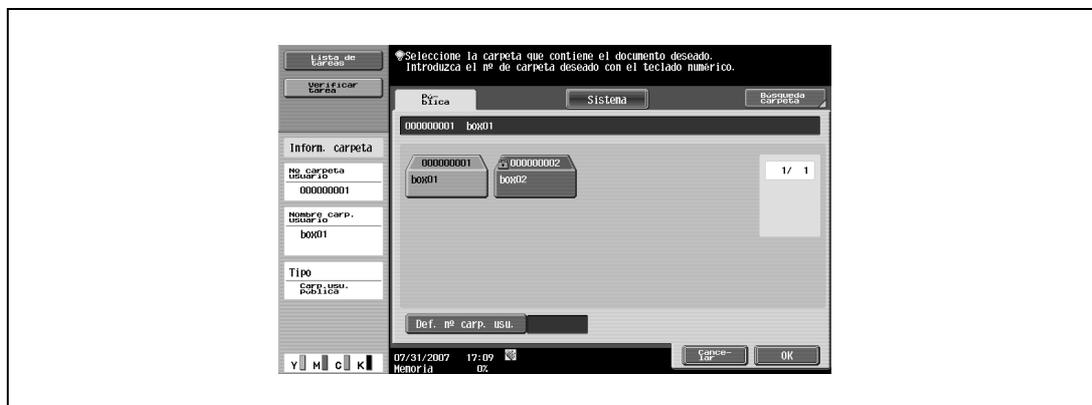
- 1 Pulse la tecla [Buzón].



- 2 Pulse [Usar Documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario deseada y, a continuación, pulse [OK].



4 Seleccione uno o varios documentos.

Un documento seleccionado

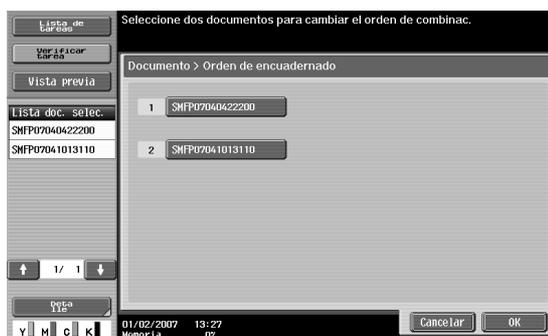


Varios documentos seleccionados



- Si selecciona un documento, pulse [Imprim.]. (p. 7-6)
- Si selecciona varios documentos, pulse [Combinar]. (p. 7-60)

Especifique un orden de impresión (orden de combinación).

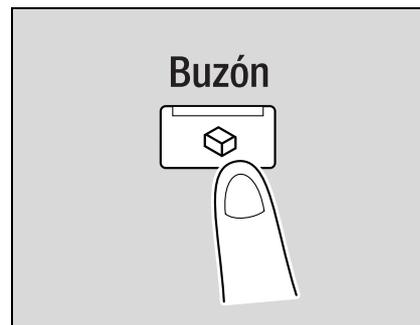


5 Especifique los ajustes básicos y de la aplicación. (p. 7-6)**6** Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].

4.3 Cómo enviar documentos de carpetas de usuario

A continuación se describen los pasos necesarios para enviar documentos guardados en carpetas de usuario públicas.

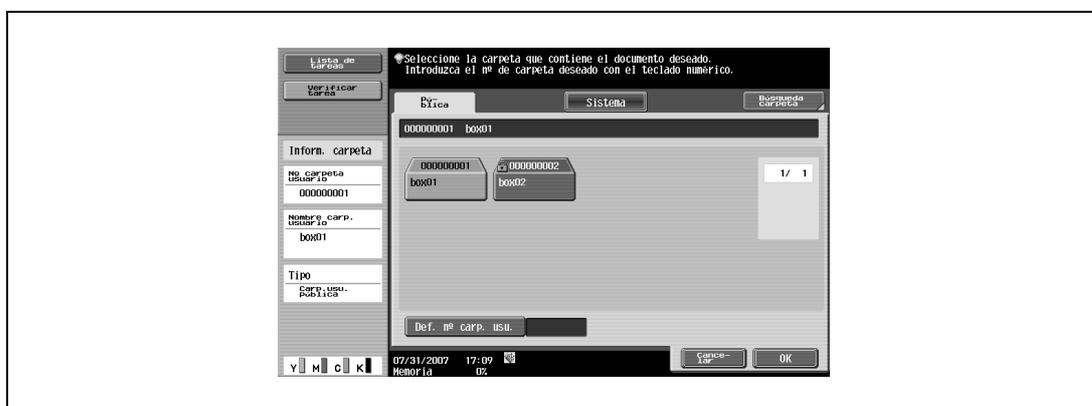
- 1 Pulse la tecla [Buzón].



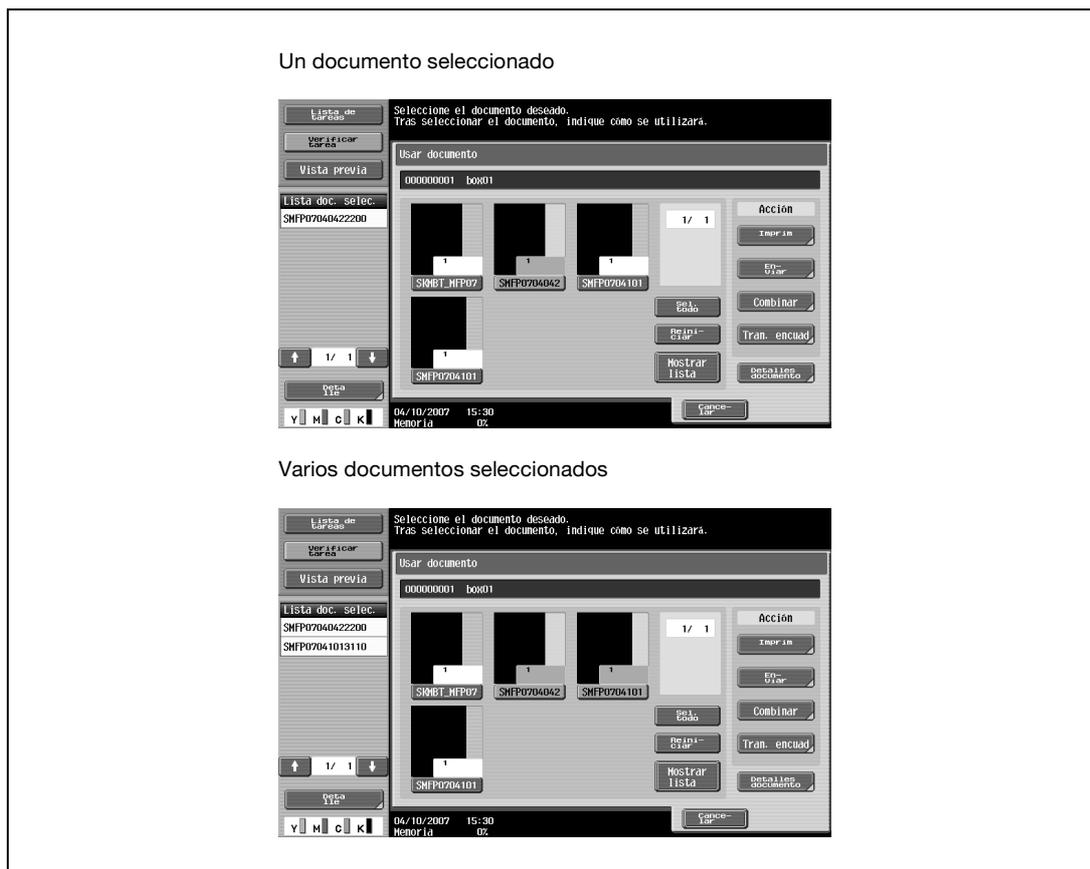
- 2 Pulse [Usar Documento].



- 3 Seleccione la carpeta de usuario deseada y, a continuación, pulse [OK].

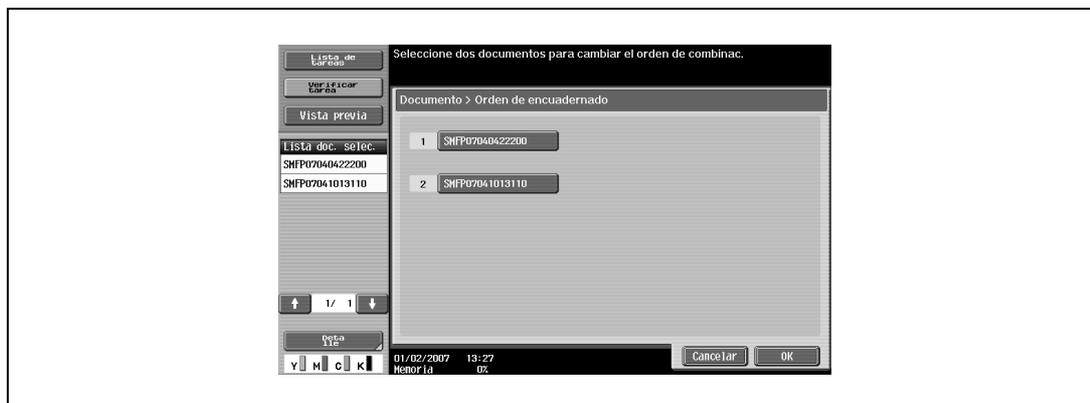


4 Seleccione uno o varios documentos.



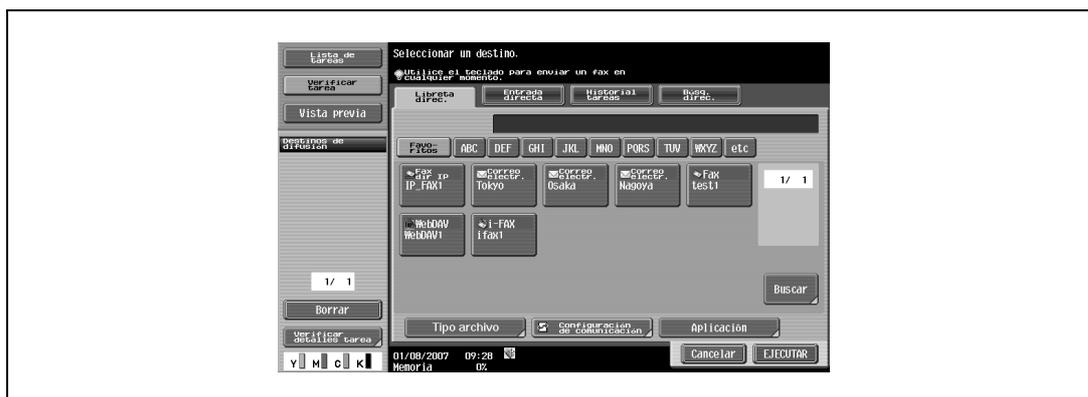
- Si selecciona un documento, pulse [Enviar]. (p. 7-36)
- Si selecciona varios documentos, pulse [Tran. encuad.]. (p. 7-62)

Especifique un orden de impresión (orden de combinación).



5 Especifique un destinatario.

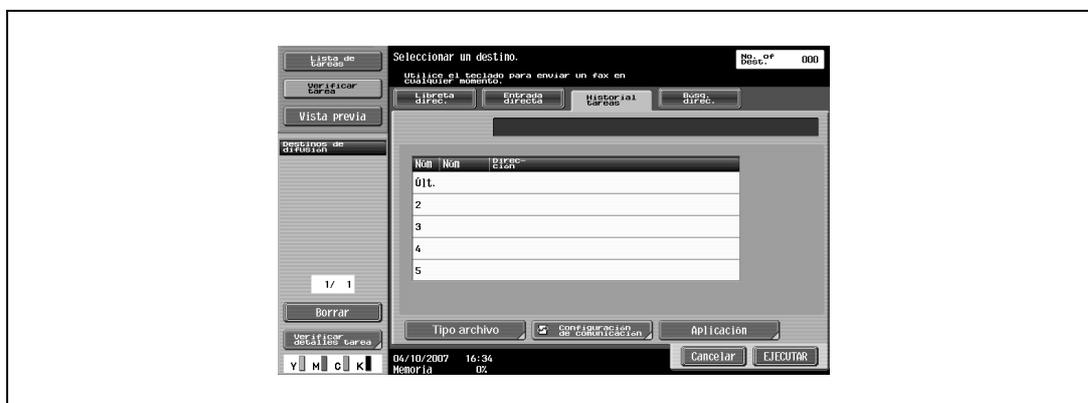
- Selección desde la libreta de direcciones



- Selección desde la entrada directa



- Selección desde el historial de tareas



- Selección mediante la búsqueda de direcciones



6 Especifique los tipos de archivo, la configuración de comunicación y la configuración de la aplicación. (p. 7-36)

- Desde la libreta de direcciones o la entrada directa

Tipo de archivo

Configuración de comunicación

Aplicación

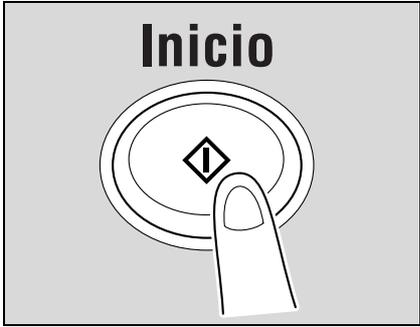
- Desde el historial de tareas y la búsqueda de direcciones

Tipo de archivo

Configuración de comunicación

Aplicación

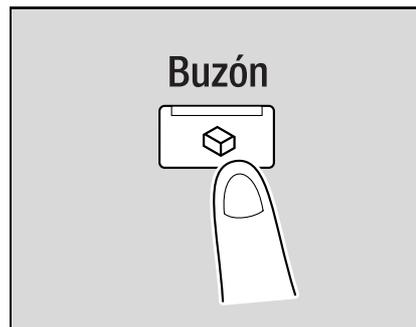
7 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



4.4 Cómo guardar documentos en una memoria externa

A continuación se describen los pasos necesarios para guardar documentos en una memoria externa.

- 1 Conecte una memoria externa a la máquina y, a continuación, pulse la tecla [Buzón].



- 2 Pulse [Guardar documento].



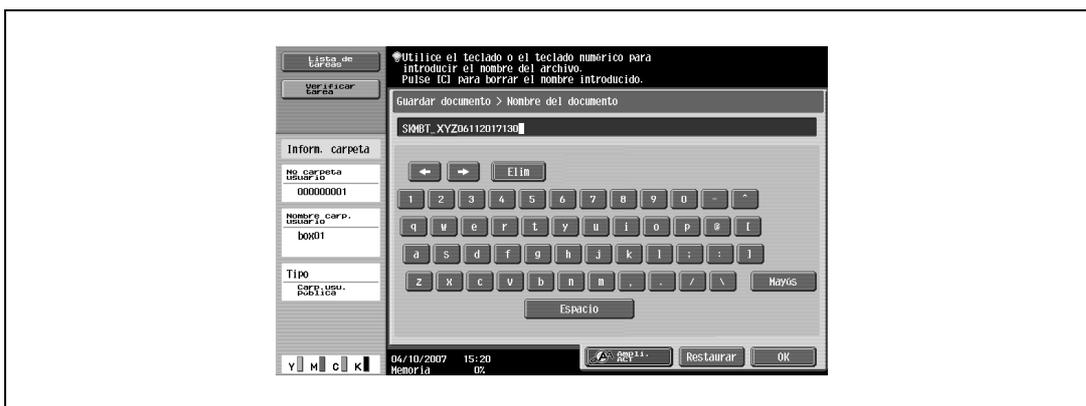
- 3 Pulse la pestaña Sistema, seleccione [Memoria externa] y, a continuación, pulse [OK].



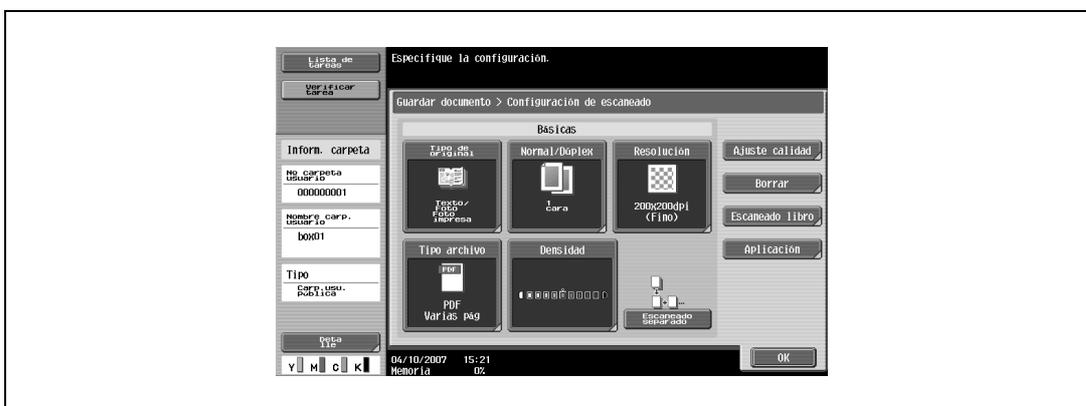
Aparecerá la pantalla siguiente.



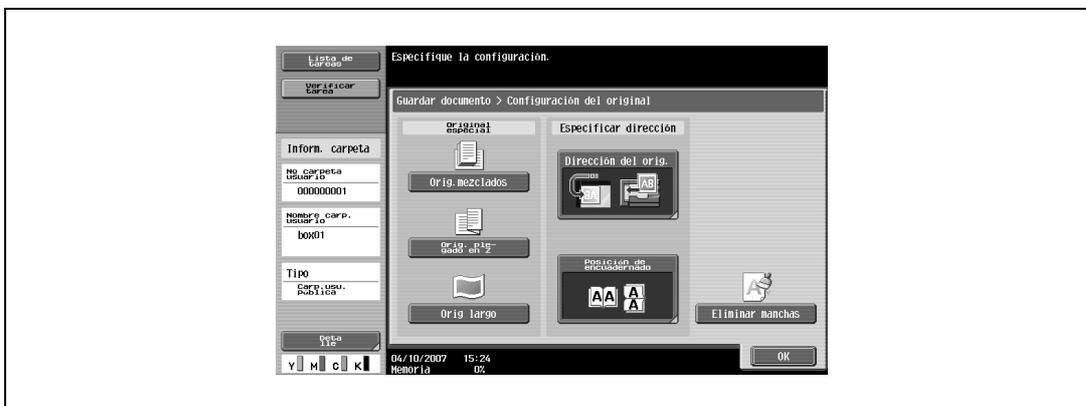
- 4 Especifique el nombre del documento, la configuración de escaneado y la configuración del original.
 - Pulse [Nbre de doc.] para cambiar el nombre del documento.



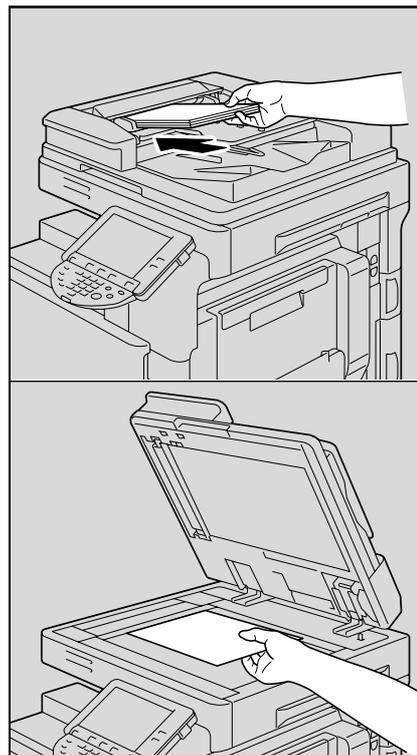
- Pulse [Configuración de escaneado] para especificar la configuración del escaneado.



- Pulse [Configuración del original] para especificar la configuración del original.



5 Coloque el original.



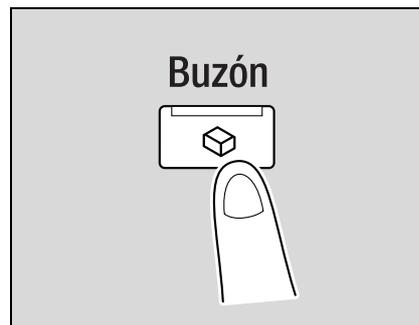
6 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



4.5 Cómo imprimir documentos de una memoria externa

A continuación se describen los pasos necesarios para imprimir documentos guardados en una memoria externa.

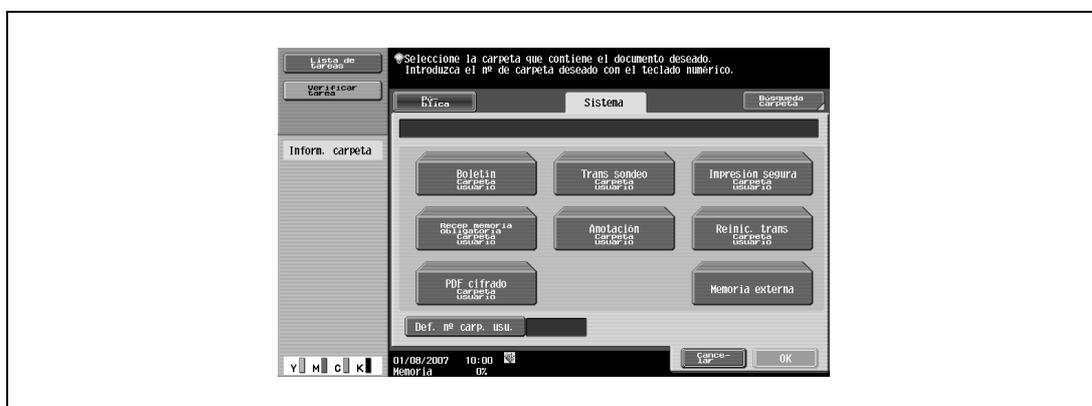
- 1 Conecte una memoria externa a la máquina y, a continuación, pulse la tecla [Buzón].



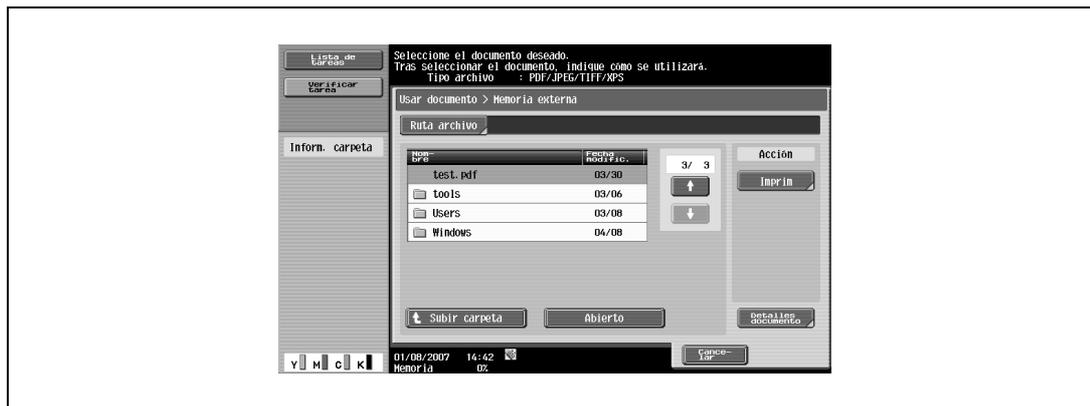
- 2 Pulse [Usar Documento].



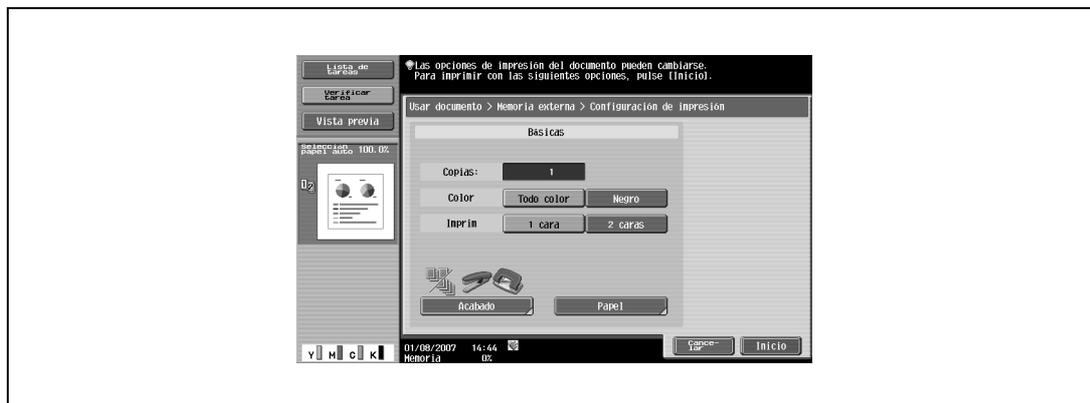
- 3 Pulse la pestaña Sistema, seleccione [Memoria externa] y, a continuación, pulse [OK].



- 4 Seleccione los archivos (p. 7-75).



- 5 Especifique la configuración básica. (p. 7-77)



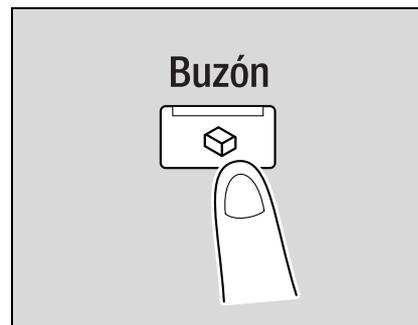
- 6 Pulse la tecla [Inicio] o pulse [Inicio].



4.6 Organización de los documentos de la carpeta de usuario

A continuación se describen los pasos necesarios para organizar documentos guardados en carpetas de usuario públicas.

- 1 Conecte una memoria externa a la máquina y, a continuación, pulse la tecla [Buzón].



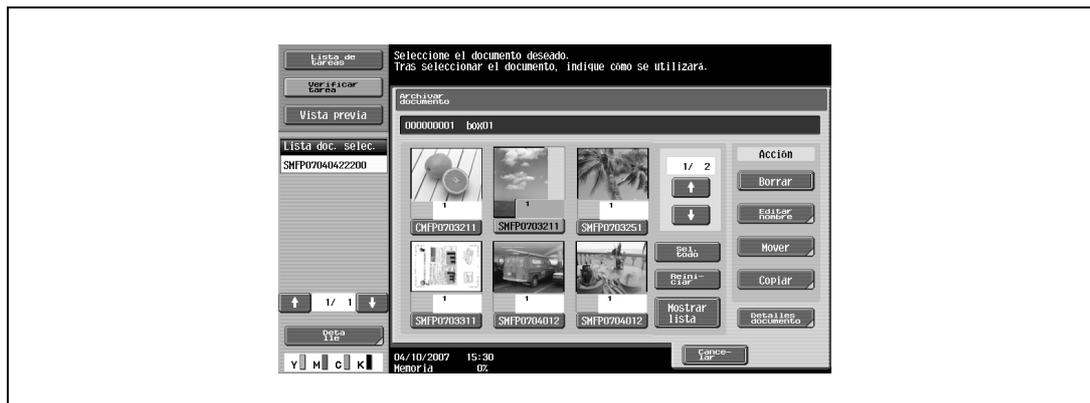
- 2 Pulse [Archivar documento].



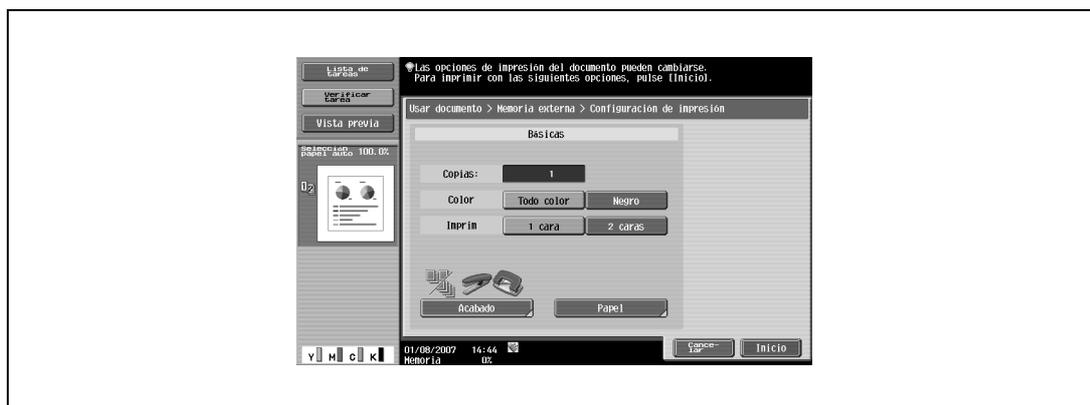
- 3 Seleccione la carpeta de usuario deseada y, a continuación, pulse [OK].



4 Seleccione los documentos y elija la acción. (p. 8-3)



5 Especifique la configuración básica. (p. 7-77)



Nota

Para obtener información sobre el procedimiento de borrado de los documentos, consulte "Eliminación de un documento" on page 8-6.

Para obtener información sobre el procedimiento de cambio de nombre del documento guardado, consulte "Editar nombre" on page 8-6

Para obtener información sobre el procedimiento para mover documentos a una carpeta de usuario distinta, consulte "Mover" on page 8-6.

Para obtener información sobre el procedimiento de copia de un documento en una carpeta de usuario distinta, consulte "Copiar" on page 8-7

Para obtener información sobre el procedimiento o verificación o vista previa de información sobre el documento, consulte "Detalles del documento" on page 8-7.

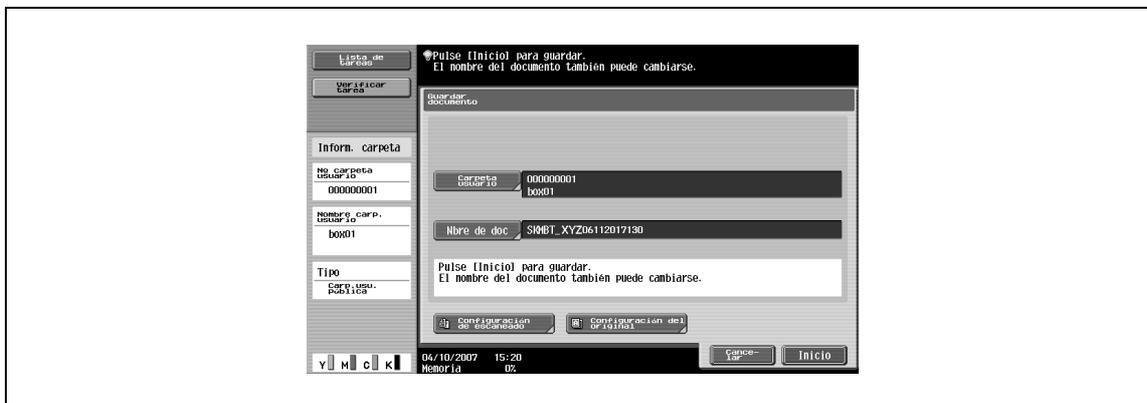
4.7 Árboles del menú en el modo de la carpeta de usuario

Las funciones y ajustes que se pueden realizar en el modo de la carpeta de usuario se estructuran tal como se muestra a continuación:

4.7.1 Guardar documento

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

A continuación encontrará los árboles de menús asociados con la operación de guardar documentos en carpetas de usuario públicas, privadas y de grupo.



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel	
Carpeta de usuario (p. 6-4)				
Nbre de doc. (p. 6-4)				
Configuración de escaneado	Tipo de original (p. 6-5)			
	Normal/Dúplex (p. 6-6)			
	Resolución (p. 6-6)			
	Tipo archivo	Tipo archivo (p. 6-7)		
		Conf de escáner (p. 6-7)		
		Cifrado (p. 6-8)		
	Densidad (p. 6-10)			
	Escaneado separado (p. 6-10)			
	Ajuste calidad	Color (p. 6-11)		
		Eliminar fondo (p. 6-11)		
	Nitidez (p. 6-11)			
Borrar	Borrar marco (p. 6-12)			
Escaneado libro	Copia libro (p. 6-13)			
Aplicación	Tamaño escaneado (p. 6-15)			
Configuración del original	Original especial (p. 6-16)	Orig. mezclados		
		Original plegado en Z		
		Orig. largo		
	Especificar dirección	Dirección del original (p. 6-16)		
		Posición de encuadernado (p. 6-17)	Auto	
			Arriba	
	Izquierda			
	Eliminar manchas (p. 6-17)			

Sistema

A continuación encontrará los árboles de menús asociados con la operación de guardar documentos en una carpeta de usuario de sistema.



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel	
Anotación carpeta usuario	Carpeta usuario (p. 6-4)			
	Nombre de documento (p. 6-4)			
	Conf de escaneado	Tipo de original (p. 6-5)	Normal/Dúplex (p. 6-6)	
			Resolución (p. 6-6)	
			Tipo archivo	Tipo archivo (p. 6-7)
				Conf de escáner (p. 6-7)
				Cífrado (p. 6-8)
		Densidad (p. 6-10)		
		Escaneado separado (p. 6-10)		
		Ajuste calidad		Color (p. 6-11)
				Eliminar fondo (p. 6-11)
				Nitidez (p. 6-11)
	Borrar		Borrar marco (p. 6-12)	
	Escaneado libro		Copia libro (p. 6-13)	
	Aplicación		Tamaño de escaneado (p. 6-15)	
Configuración del original	Original especial (p. 6-16)	Orig. mezclados		
		Original plegado en Z		
		Orig. largo		
	Especificar dirección	Dirección del original (p. 6-16)		
		Posición de encuadernado (p. 6-17)		
	Eliminar manchas (p. 6-17)			

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel		
Memoria externa	Carpeta usuario (p. 6-4)				
	Nombre de documento (p. 6-4)				
	Conf de escan	Tipo de original (p. 6-5)	Normal/Dúplex (p. 6-6)		
			Resolución (p. 6-6)		
			Tipo archivo	Tipo archivo (p. 6-7)	
		Densidad (p. 6-10)	Escaneado separado (p. 6-10)		Conf de escáner (p. 6-7)
					Cifrado (p. 6-8)
		Ajuste calidad	Borrar		Color (p. 6-11)
					Borrar fondo (p. 6-11)
					Nitidez (p. 6-11)
			Escaneado libro		Borrar marco (p. 6-12)
			Aplicación		Copia de libros (p. 6-13)
					Tamaño de escaneado (p. 6-15)
		Configuración del original	Original especial (p. 6-16)		Orig. mezclados
				Original plegado en Z	
				Orig. largo	
	Especificar dirección			Dirección del original (p. 6-16)	
				Posición de encuadernado (p. 6-17)	
			Eliminar manchas (p. 6-17)		

4.7.2 Documento

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Imprimir	Copias (p. 7-7)		
	Imprimir	Una cara (p. 7-7)	
		Doble cara (p. 7-7)	
	Acabado	Ordenar (p. 7-8)	
		Grupo (p. 7-8)	
		Desplazamiento (p. 7-8)	
		Grapar (p. 7-8)	
		Taladrar (p. 7-8)	
		Plegado/encuad. central (p. 7-9)	
		Margen de página	Posición de margen (p. 7-10)
		Ajustar valor (p. 7-10)	
		Desplazamiento de imagen (p. 7-10)	Desplazamiento horizontal
			Desplazamiento vertical
			Cambiar desplazamiento atrás
	Insertar hoja/portada/capítulo	Cubierta (p. 7-12)	Cubierta frontal
			Contraportada
Insertar hoja (p. 7-14)		Insertar papel	
		Tipo de inserción	
	Capítulo (p. 7-16)	Papel de capítulo	
Sello/Composición	Fecha/Hora (p. 7-18)	Formato de fecha (p. 7-18)	
		Formato de hora (p. 7-18)	
		Páginas (p. 7-18)	
		Color del texto (p. 7-18)	
		Tamaño del texto (p. 7-18)	
		Posición de impresión (p. 7-19)	

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Imprimir	Sello/Composición	Número de página (p. 7-20)	Número de la primera página (p. 7-20)
			Tipo de número de página (p. 7-20)
			Número del primer capítulo (p. 7-20)
			Configuración insertar hojap. 7-20
			Color del texto (p. 7-21)
			Tamaño del texto (p. 7-21)
			Posición de impresión (p. 7-21)
		Sello (p. 7-22)	Tipo de sello/Sellos predefinidos (p. 7-22)
			Páginas (p. 7-22)
			Tamaño del texto (p. 7-22)
			Color del texto (p. 7-23)
			Posición de impresión (p. 7-23)
		Protege carpeta m(p. 7-24)	Tipo de protección de copia (p. 7-24)
			Configuración detallada (p. 7-26)
			Posición (p. 7-28)
		Repetir sello (p. 7-29)	Tipo de sello repetido (p. 7-29)
Configuración detallada (p. 7-31)			
Posición (p. 7-32)			
Encabezado/pie (p. 7-33)	Recuperar encabezado/pie de página (p. 7-33)		
	Comprobar/Cambiar temporalmente (p. 7-33)		
Enviar	Libreta direc.	Buscar (p. 7-36)	
	Entrada directa	Fax (p. 7-38)	Nº de fax
		E-mail (p. 7-38)	
		Fax por Internet (p. 7-39)	Función de recepción (destino) (p. 7-39)
		Fax por IP (p. 7-39)	
		PC (SMB) (p. 7-40)	Nombre host (p. 7-40)
			Ruta archivo (p. 7-40)
			Nombre usuario (p. 7-40)
			Contraseña (p. 7-40)
		Direcc. FTP (p. 7-41)	Referencia (p. 7-40)
			Nombre host (p. 7-41)
			Ruta archivo (p. 7-41)
			Nombre usuario (p. 7-41)
			Contraseña (p. 7-41)
		WebDAV (p. 7-42)	Configuración detallada (p. 7-41)
			Nombre host (p. 7-42)
Ruta archivo (p. 7-42)			
Nombre usuario (p. 7-42)			
Contraseña (p. 7-42)			
	Configuración detallada (p. 7-42)		

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel	
Enviar	Historial tareas (p. 7-43)			
	Búsqueda direcciones (p. 7-43)	Buscar (p. 7-43)		
		Búsqueda avanzada (p. 7-44)		
	Tipo archivo (p. 7-46)	Tipo de archivo (p. 7-46)		
		Conf de escáner (p. 7-46)		
		Cifrado (p. 7-47)		Nivel de cifrado
				Contraseña
				Permisos documento
		Configuración detallada (p. 7-47)		
		Sello Composición (p. 7-49)		
	Configuración de comunicación	Configuración de línea (p. 7-50)		Transmisión al extranjero (p. 7-50)
				ECM DESACTIVADO (p. 7-50)
				V.34 DESACTIVADO (p. 7-51)
				Comprobar destino + enviar (p. 7-51)
				Seleccionar línea (p. 7-51)
		Configuración e-mail (p. 7-51)		Nombre de documento (p. 7-51)
				Asunto (p. 7-52)
				De (p. 7-52)
				Cuerpo (p. 7-53)
		Configuración notificación URL (p. 7-55)		Libreta de direcciones (p. 7-53)
				Búsqueda detalle (p. 7-54)
				Entrada directa (p. 7-54)
		Configuración método de comunicación (p. 7-55)		Transmisión de temporizador (p. 7-55)
				Transmisión contraseña (p. 7-56)
				Cód F trans.(p. 7-56)
			Cifrado de e-mail (p. 7-57)	
		Firma digital (p. 7-57)		
		Configuración de encabezado de fax (p. 7-58)		
	Aplicación	Sello/Composición (p. 7-58)		Fecha/Hora (p. 7-17)
				Número de página (p. 7-17)
				Sello (p. 7-17)
				Encabezado/pie (p. 7-17)
		Enviar + imprimir (p. 7-59)		Copias (p. 7-59)
			Normal/Dúplex (p. 7-59)	
		Grapar (p. 7-59)		

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel					
Combinar	Copias (p. 7-7)	Una cara						
	Imprimir (p. 7-7)	Doble cara						
	Acabado	Desplazamiento (p. 7-8)	Desplazamiento (p. 7-8)	Sí/No				
			Grapar (p. 7-8)					
			Taladrar (p. 7-8)					
	Margen de página	Desplazamiento imagen (p. 7-10)	Posición de margen (p. 7-10)					
			Ajustar valor (p. 7-10)					
			Desplazamiento imagen (p. 7-10)	Desplazamiento horizontal Desplazamiento vertical Cambiar desplazamiento atrás				
	Sello/Composición	Fecha/Hora (p. 7-18)	Fecha/Hora (p. 7-18)	Formato fecha Formato hora Páginas Color del texto Tamaño texto Posic. impresión				
			Número página (p. 7-20)	Número página (p. 7-20)	Número de la primera página Tipo n° página Número del primer capítulo Configuración insertar hoja Color del texto Tamaño texto Posic. impresión			
				Sello (p. 7-22)	Sello (p. 7-22)	Tipo de sello/Sellos predefinidos Páginas Tamaño texto Color del texto Posic. impresión		
					Protege copia (p. 7-24)	Protege copia (p. 7-24)	Tipo de protección de copia Configuración detallada Posición	
						Repetir sello (p. 7-29)	Repetir sello (p. 7-29)	Tipo de sello repetido Configuración detallada Posición
							Encabezado/pie (p. 7-33)	Encabezado/pie (p. 7-33)

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Tran. encuad	Libreta direc.	Buscar (p. 7-36)	
	Entrada directa	E-mail (p. 7-38)	
			PC (SMB) (p. 7-40)
		Ruta archivo	
		Nombre usuario	
		Contraseña	
		Referencia	
		FTP (p. 7-41)	Nombre de host
			Ruta archivo
			Nombre usuario
			Contraseña
		Configuración detallada	
		WebDAV (p. 7-42)	Nombre de host
	Ruta archivo		
	Nombre usuario		
	Contraseña		
	Configuración detallada		
	Búsq. direc.	Buscar (p. 7-44)	
		Búsqueda avanzada (p. 7-44)	
	Tipo de archivo (p. 7-46)	Tipo de archivo	
Conf de escáner			
Cifrado		Nivel de cifrado	
		Contraseña	
		Permisos documento	
Configuración detallada			
Configuración de comunicación	Configuración de e-mail (p. 7-51)	Nombre documento	
		Asunto	
		De	
	Cuerpo		
	Configuración notificación URL (p. 7-53)	Libreta direc.	
		Búsqueda detalle	
Entrada directa			
Aplicación	Sello/Composición	Fecha/Hora (p. 7-18)	
		Número de página (p. 7-20)	
		Sello (p. 7-22)	
		Encabezado/pie (p. 7-33)	
Detalles del documento	Vista previa (p. 8-8)		

Carpeta de usuario de sistema

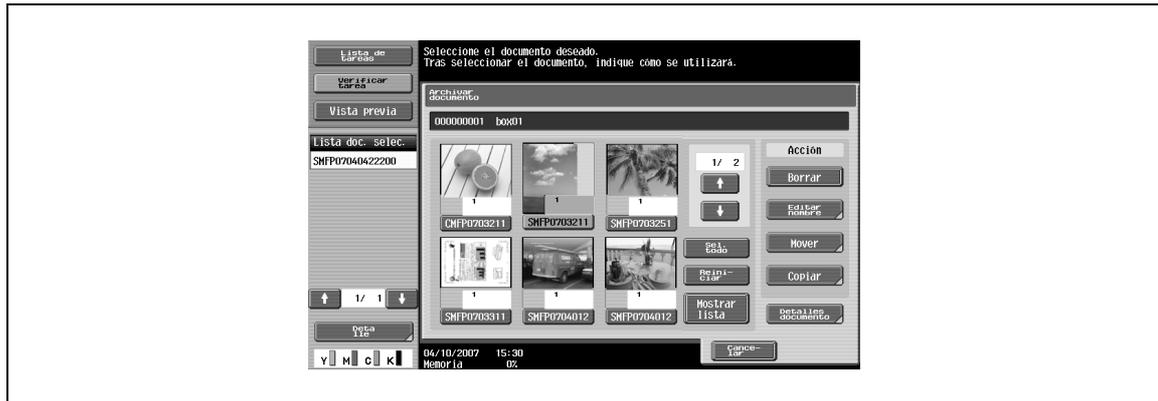


Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Boletín carpeta usuario (p. 7-63)			
Trans sondeo carpeta usuario (p. 7-64)			
Impresión segura carpeta usuario (p. 7-65)	Imprimir	Copias (p. 7-66)	
		Imprimir (p. 7-66)	Una cara Doble cara
		Acabado (p. 7-8)	Ordenar
			Grupo
			Desplaz.
		Insertar hoja/portada/capítulo (p. 7-11)í	Taladr.
Portada Insertar hoja Capítulos			
Sello/Composición (p. 7-17)	Fecha/Hora		
	Número de página		
	Sello Protección de copia Repetir Sello Encabezado/pie		
Recep memoria carpeta usuario (p. 7-67)	Detalles documento	Vista previa (p. 8-8)	
	Imprimir (p. 7-67)		
	Borrar (p. 7-67)		
Anotación carpeta usuario (p. 7-68)	Impresión	Detalles documento	Vista previa (p. 8-8)
		Copias (p. 7-7)	
		Imprimir (p. 7-7)	Una cara Doble cara
		Acabado (p. 7-8)	Ordenar
			Grupo
			Desplaz.
	Taladr.		

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Anotación carpeta usuario (p. 7-68)	Impresión	Aplicación (p. 7-10)	Posición del margen
			Ajustar valor
			Desplazamiento de imagen
		Insertar hoja/portada/capítulo	Cubierta (p. 7-12)
			Insertar hoja (p. 7-14)
			Capítulos (p. 7-16)
		Sello/Composición	Fecha/Hora (p. 7-18)
			Número de página (p. 7-20)
			Sello (p. 7-22)
			Protección de copia (p. 7-24)
			Repetir sello (p. 7-29)
			Encabezado/pie (p. 7-33)
	Enviar	Libreta de direcciones (p. 7-36)	
			Entrada directa
			PC (SMB) (p. 7-40)
			FTP (p. 7-41)
			WebDAV (p. 7-42)
		Búsq. direc.	Buscar (p. 7-44)
			Búsqueda avanzada (p. 7-44)
		Tipo de archivo (p. 7-46)	Tipo de archivo
			Ajuste de página
			Cifrado
			Sello Composición
		Configuración de comunicación	Configuración de e-mail (p. 7-51)
			Configuración de notificación URL (p. 7-53)
			Cifrado de e-mail (p. 7-57)
			Firma digital (p. 7-57)
Aplicación	Sello/Composición (p. 7-17)		
	Enviar + imprimir (p. 7-59)		
	Elemento de sello (p. 7-69)		
	Detalles documento	Vista previa (p. 8-8)	
Reinic. trans. carpeta usuario (p. 7-71)	Fax		
	Impr. prueba		
	Detalles documento	Vista previa (p. 8-8)	
PDF cifrado carpeta usuario (p. 7-72)	Borrar		
	Impresión		
	Detalles documento		

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Memoria externa (p. 7-73)	Impresión	Copias (p. 7-77)	
		Color (p. 7-77)	
		Imprimir (p. 7-77)	
		Acabado (p. 7-8)	Ordenar/Agrupar
			Desplaz.
		Plegado/encuad. central	
		Grapar	
	Papel (p. 7-77)		
	Detalles documento	Vista previa (p. 8-8)	

4.7.3 Archivar documento



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
Pública/privada/de grupo	Borrar (p. 8-6)		
	Editar nombre (p. 8-6)		
	Mover (p. 8-6)		
	Copiar (p. 8-7)		
	Detalles documento	Vista previa (p. 8-8)	
Sistema	boletín carpeta usuario (p. 8-9)	Borrar	
	Trans. sondeo carpeta usuario (p. 8-9)	Borrar	
	Impresión segura carpeta (p. 8-10)	Borrar	
		Editar nombre	
		Detalles documento	Vista previa
	Recep. memoria carpeta usuario (p. 8-10)	Borrar	
		Editar nombre	
		Detalles documento	Vista previa
	Anotación carpeta usuario (p. 8-11)	Borrar	
		Editar nombre	
		Detalles documento	Vista previa
	Reinic trans carpeta usuario (p. 8-11)	Borrar	
Detalles documento		Vista previa	



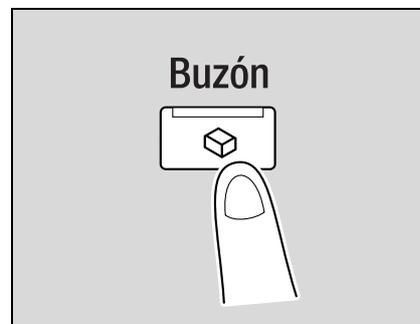
**Acceso al modo de carpeta
de usuario**

5 Acceso al modo de carpeta de usuario

5.1 Acceso al modo de carpeta de usuario

Cuando la máquina está preparada para empezar a hacer copias después de encenderla, aparece la pantalla Básica.

- 1 Para acceder al modo de carpeta de usuario, pulse la tecla [Buzón] del panel de control.



Aparecerá la pantalla del modo de carpeta de usuario.

- 2 Pulse ligeramente el botón deseado del panel táctil para activar un menú o función que aparece en la pantalla.



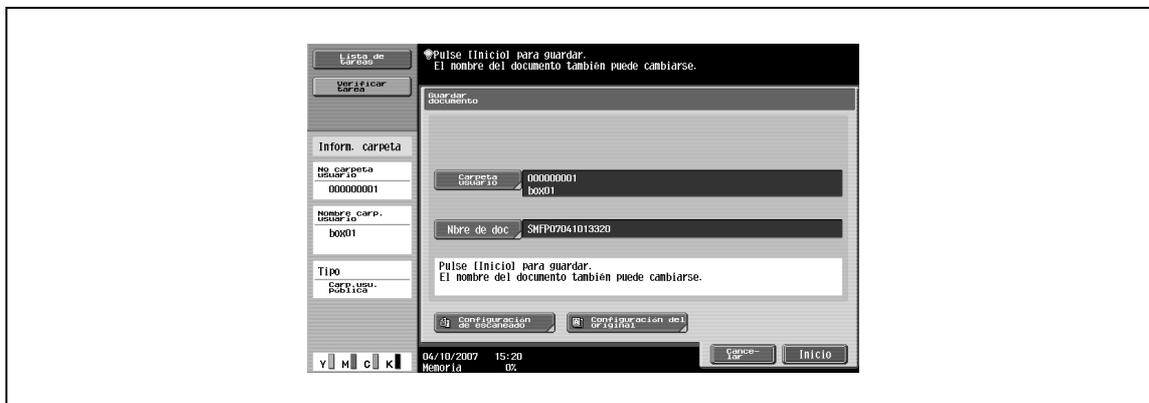
5.2 Menús de operación de la carpeta de usuario

En el modo de carpeta de usuario, puede seleccionar uno de los tres menús siguientes.

5.2.1 Guardar documento

Los originales colocados sobre el cristal de originales se pueden escanear y guardar en una carpeta de usuario.

- Especifique los nombres de documento, el tipo de original o datos similares al guardar los documentos, si es necesario.



...

Nota

Para obtener información detallada sobre cómo guardar documentos, consulte "Guardar documento" on page 6-3.

Para conocer la estructura de menús de Guardar documento, consulte "Árboles del menú en el modo de la carpeta de usuario" on page 4-21.

5.2.2 Usar documento

Los documentos guardados en la carpeta de usuario se pueden imprimir o enviar.

- Especifique el número de copias, margen de página y otros ajustes al imprimir documentos.
 - Especifique un tipo de archivo al enviar documentos



...

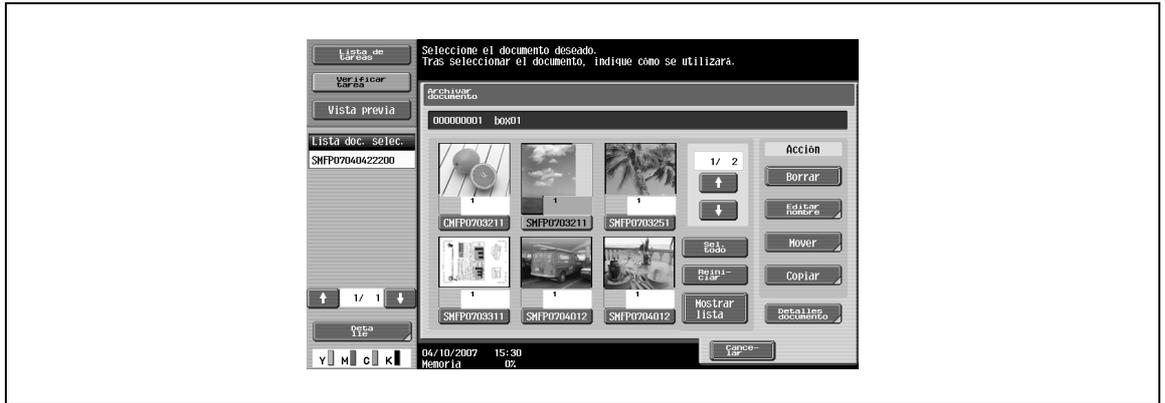
Nota

Para obtener información detallada sobre cómo utilizar documentos, consulte "Usar Documento" on page 7-3.

Para conocer la estructura de menús de Usar documento, consulte "Árboles del menú en el modo de la carpeta de usuario" on page 4-21.

5.2.3 Archivar documento

Los documentos guardados en carpetas de usuario se pueden renombrar. Las carpetas de usuario que contienen documentos se pueden mover o los documentos se pueden copiar en otras carpetas de usuario.



Nota

Para obtener información detallada sobre cómo introducir texto en los documentos, consulte "Archivar documento" on page 8-3.

Para conocer la estructura de menús de Archivar documento, consulte "Árboles del menú en el modo de la carpeta de usuario" on page 4-21.



Guardar documento

6 Guardar documento

6.1 Descripción general de Guardar documento

6.1.1 Operaciones disponibles en la pantalla Guardar documento

- Para guardar documentos en el modo Carpeta de usuario, especifique directamente la carpeta donde se guardará el documento.
 - Los documentos que desee guardar pueden usarse de la misma manera que los datos de escáner guardados.

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

En las carpetas pueden guardarse datos de documentos (copias y escaneados) creados con esta máquina.

Se pueden guardar datos de documentos enviados como trabajos de impresión desde un ordenador por la red.

Según la configuración de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, el acceso a algunas carpetas, como las carpetas de usuario privadas y de grupo, se puede limitar a un usuario en particular.

Carpeta usuario de anotación

Para imprimir o enviar documentos guardados con una imagen de fecha/tiempo o un número de anotación, guarde los documentos en esta Carpeta de usuario de anotación.

- Seleccione la pestaña Sistema y pulse [Núm.anotación] para seleccionar la carpeta deseada.

Memoria externa

Los datos escaneados se pueden guardar directamente en la memoria externa conectada a la máquina.

- Compruebe que haya una memoria externa conectada a la ranura USB y pulse [Memoria externa] en la ficha [Sistema].
 - Si desea más información sobre las memorias externas, consulte "Memoria externa (Sistema)" on page 7-73.



Detalles

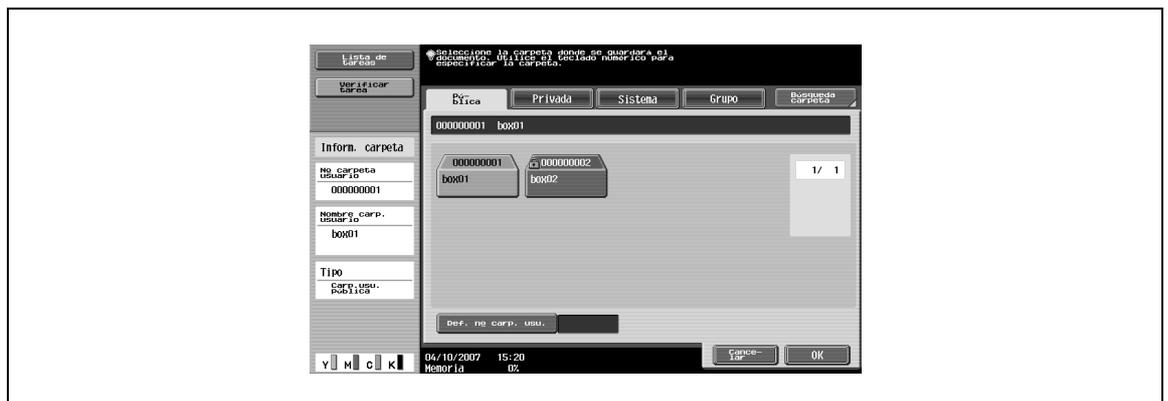
La opción de guardar el documento en una memoria externa viene desactivada (no se puede guardar) de fábrica. También está desactivada (no se puede guardar) en la configuración de función de usuario cuando se especifica la autenticación de usuario. Para guardar un documento en una memoria externa, cambie la configuración de administrador para que se puedan guardar documentos en una memoria externa.

6.1.2 Pantalla inicial de Guardar documento

Carpeta de usuario pública/privada/de grupo

Al seleccionar la pestaña Carpeta de usuario pública/privada/de grupo, aparece una lista de carpetas donde se pueden guardar los documentos.

- Seleccione una carpeta donde desee guardar los documentos.



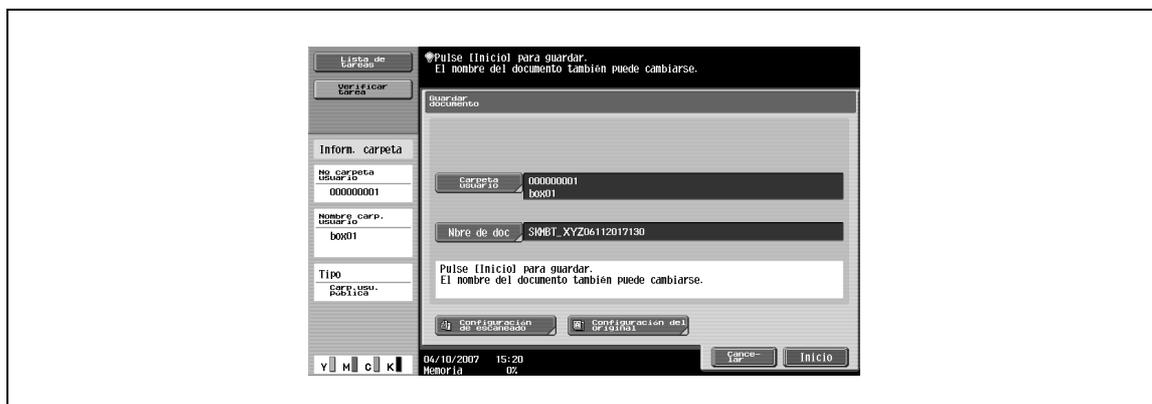
Sistema

Al seleccionar la pestaña Sistema, aparece una lista de carpetas donde se pueden guardar los documentos. Seleccione una carpeta donde desee guardar los documentos.

- 1 Seleccione "Anotación carpeta usuario".
- 2 Seleccione una carpeta donde desee guardar los documentos.



6.1.3 Descripción de la pantalla Guardar documento



En la pantalla Guardar documento, se pueden especificar las siguientes opciones.

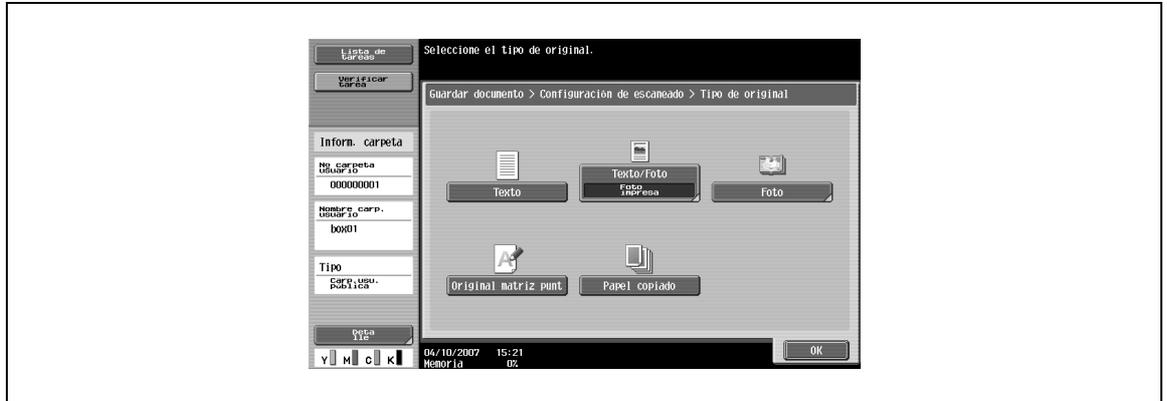
Elemento	Descripción
[Carpeta usuario]	En las carpetas de usuario públicas, privadas, de grupo y de anotación, se puede cambiar la carpeta donde se guardan los documentos. Para cambiarla, pulse [Carpeta usuario] para seleccionar la carpeta de usuario deseada. No se puede seleccionar una carpeta de usuario para guardar documentos contenidos en una memoria externa.
[Nbre de doc]	El teclado en pantalla aparece en el panel táctil. Introduzca un nombre de documento desde el panel táctil.
[Configuración de escaneado]	Especifique los detalles para escanear los documentos. Para obtener detalles, consulte "Configuración de escaneado" on page 6-5.
[Configuración del original]	Especifique un tipo de original y la orientación del original cargado. Para más detalles, consulte "Configuración del original" on page 6-16.

6.2 Configuración de escaneado

En la pantalla Guardar documento, pulse [Configuración de escaneado] para especificar la configuración detallada para guardar documentos.

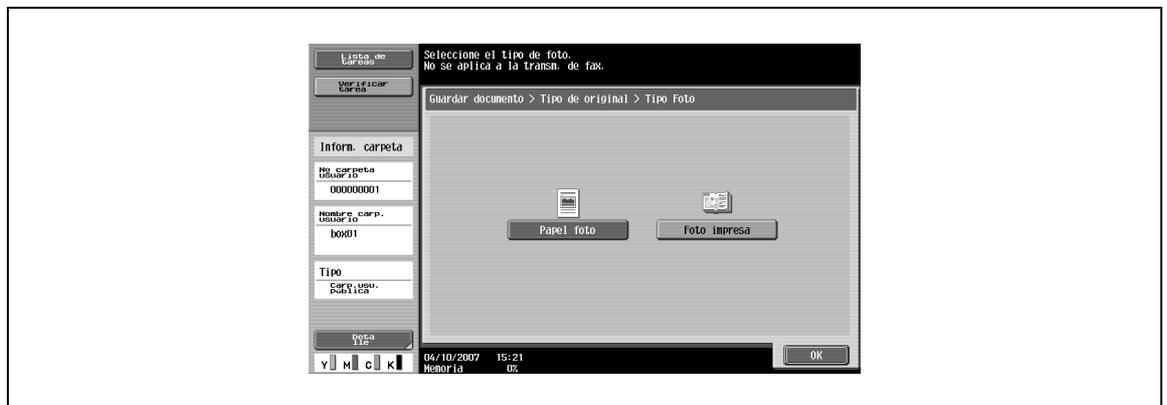
6.2.1 Básicas – Tipo de original

→ De las siguientes configuraciones de calidad de imagen, seleccione la configuración adecuada para el tipo de documento que se escanea.



Elemento	Descripción
Texto	Seleccione esta opción para documentos que solo tengan texto.
Texto/Foto	Seleccione esta opción para documentos que tengan texto y fotos (medios tonos).
Foto	Seleccione esta configuración para documentos que contengan solo fotos (medios tonos).
Original matriz punt.	Seleccione esta opción para documentos cuyo texto suele aparecer poco visible.
Papel copiado	Seleccione esta opción para documentos con una densidad uniforme producida por el uso de una copiadora o impresora.

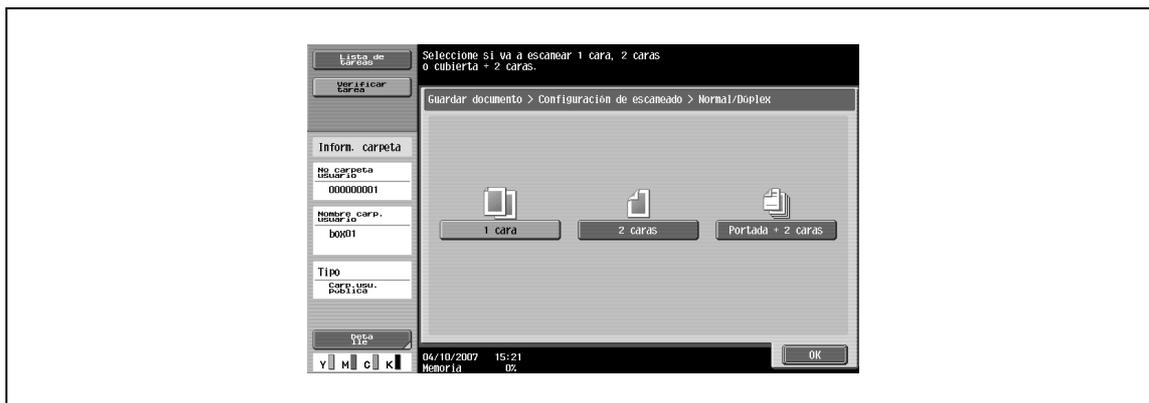
Si selecciona "Texto/Foto" o "Foto", tendrá que seleccionar además el tipo de foto.



Elemento	Descripción
Papel foto	Seleccione esta opción para escanear fotos impresas en papel fotográfico.
Foto impresa	Seleccione esta opción para fotos impresas, como en libros o revistas.

6.2.2 Básicas – Normal/Dúplex

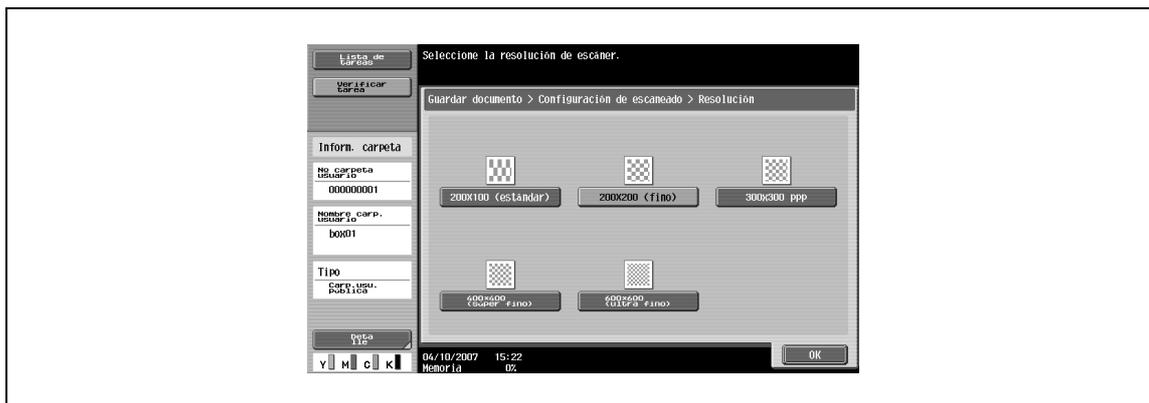
→ Seleccione si se va a escanear un documento de una cara o de dos caras.



Elemento	Descripción
1 cara	Seleccione esta opción para escanear un documento de una cara.
2 caras	Seleccione esta opción para escanear un documento de dos caras.
Portada + 2 caras	Seleccione esta opción para escanear la primera página del documento como portada de una cara y luego escanear las páginas restantes a doble cara.

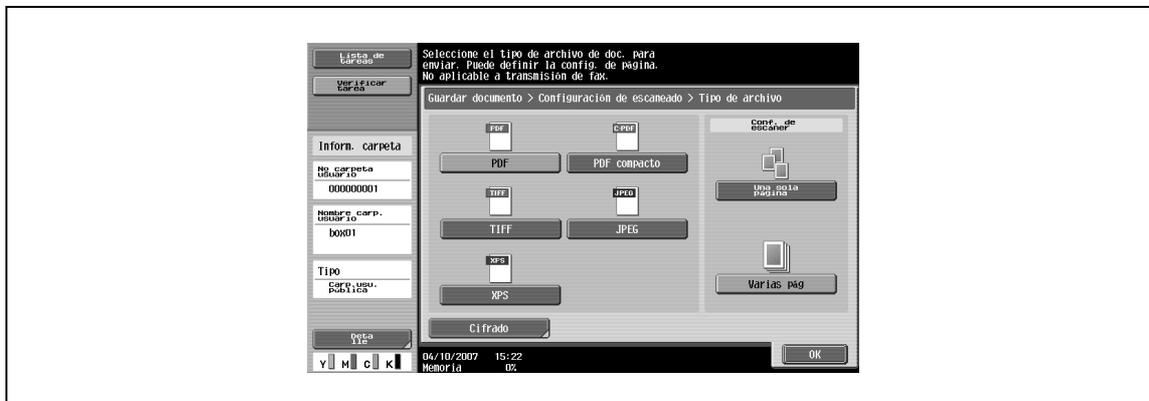
6.2.3 Básicas – Resolución

→ Seleccione la resolución de escaneado.



6.2.4 Básicas – Tipo archivo

→ Seleccione el formato de archivo en el que desea guardar el documento escaneado.



Tipo archivo

Puede elegir entre los siguientes tipos de archivo.

Elemento	Descripción
PDF	Seleccione esta opción para guardar el documento en formato PDF.
PDF compacto	Seleccione esta configuración para comprimir los datos más que con el formato PDF. Se utiliza con datos de escaneado a todo color.
TIFF	Seleccione esta opción para guardar el documento en formato TIFF.
JPEG	Seleccione esta configuración para guardar los datos en formato JPEG.
XPS	Seleccione esta opción para guardar el documento en formato XPS



Detalles

Si se selecciona un tipo de archivo al guardar un documento en una carpeta de usuario, el tipo de archivo debe especificarse al descargar los datos.

Es posible que algunas opciones de tipo de archivo no estén disponibles en función de la opción de "Color" seleccionada. Las combinaciones posibles de "Tipo archivo" y "Color" se muestran a continuación.

	Auto color	Todo color	Escala de grises	Negro
PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PDF compacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
TIFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JPEG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
XPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Configuración de escáner

También es posible determinar si el documento escaneado se va a guardar en un solo archivo o en varios.

Elemento	Descripción
Una sola página	Seleccione este ajuste para crear un archivo con un formato que permita guardar datos de cada página al descargarlos.
Varias páginas	Seleccione esta opción para crear un solo archivo de todo el documento escaneado. Esta opción no se puede seleccionar si está seleccionado el formato "JPEG".

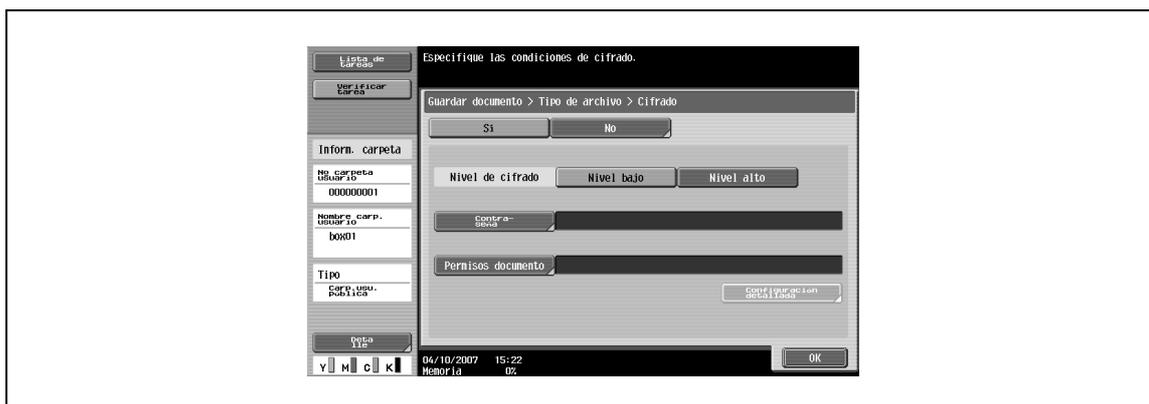


Detalles

Si se selecciona "Una sola página" al guardar un documento en una carpeta de usuario, debe especificarse una página al descargar los datos.

Cifrado

→ Especifique el nivel de cifrado si se selecciona "PDF" o "PDF compacto" con el tipo de archivo.



Elemento	Descripción
Nivel de cifrado	Seleccione el nivel de cifrado.
Contraseña	Introduzca la contraseña necesaria para abrir datos cifrados (hasta 32 caracteres). Para la confirmación, vuelva a introducir la contraseña.
Permisos documento	Introduzca la contraseña necesaria para cambiar los permisos de documento (hasta 32 caracteres). Para la confirmación, vuelva a introducir la contraseña.



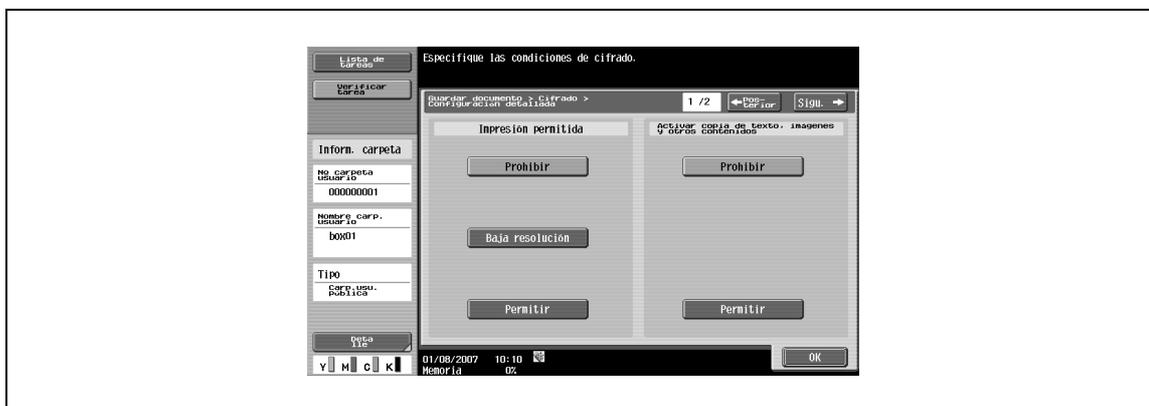
Detalles

No se puede tener una vista previa de un documento guardado con cifrado.

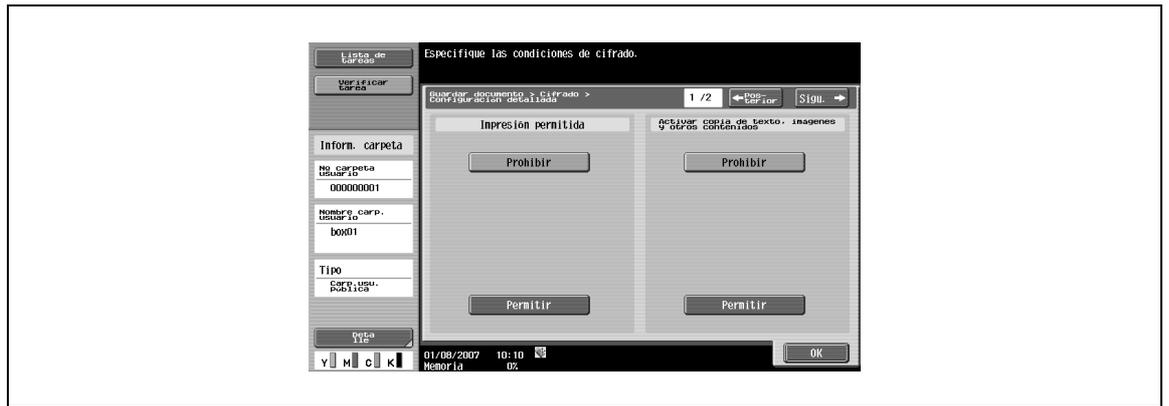
Cifrado – Configuración detallada

Cuando se seleccionan permisos de documento con el "Cifrado", pueden especificarse permisos detallados.

Si se selecciona [Nivel alto]



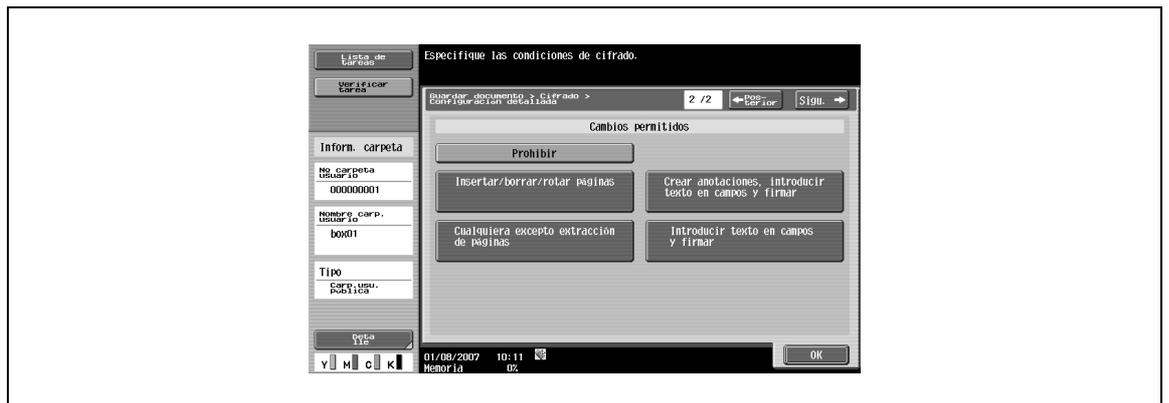
Si se selecciona [Nivel bajo]



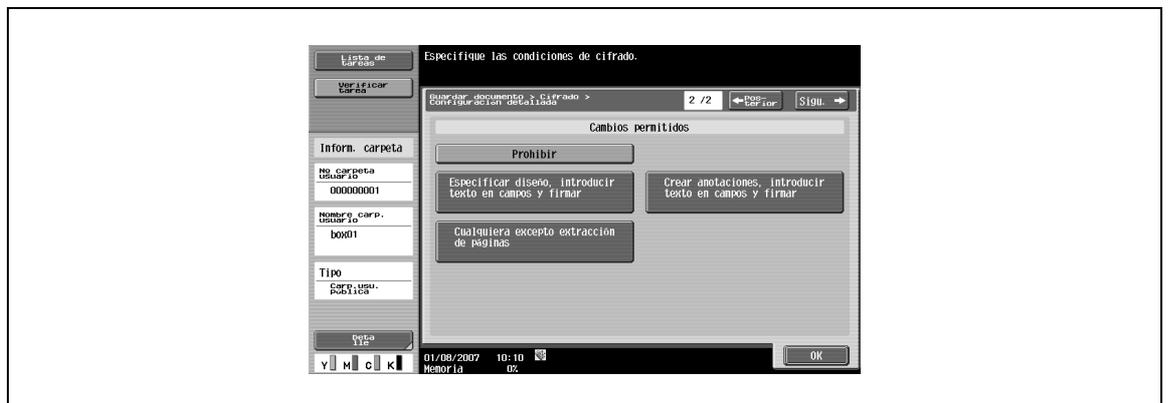
Elemento	Descripción
Impresión permitida	Indique si desea permitir o no la impresión de datos. Cuando se especifica [Nivel alto] como nivel de cifrado, aparece [Baja resolución].
Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos	Indique si desea permitir la copia de texto, imágenes y otros contenidos.

→ Pulse [Signo de flecha derecha] para seleccionar detalles en los Cambios permitidos.

Si se selecciona [Nivel alto]



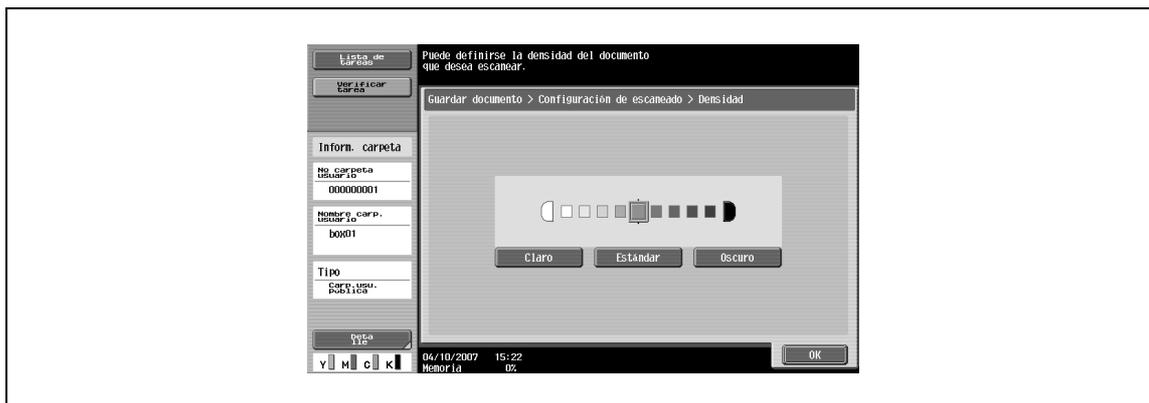
Si se selecciona [Nivel bajo]



Elemento	Descripción
Cambios permitidos	Seleccione el nivel de permisos adecuado para realizar cambios en los documentos, incluidas firmas, entradas y observaciones.

6.2.5 Básicas – Densidad

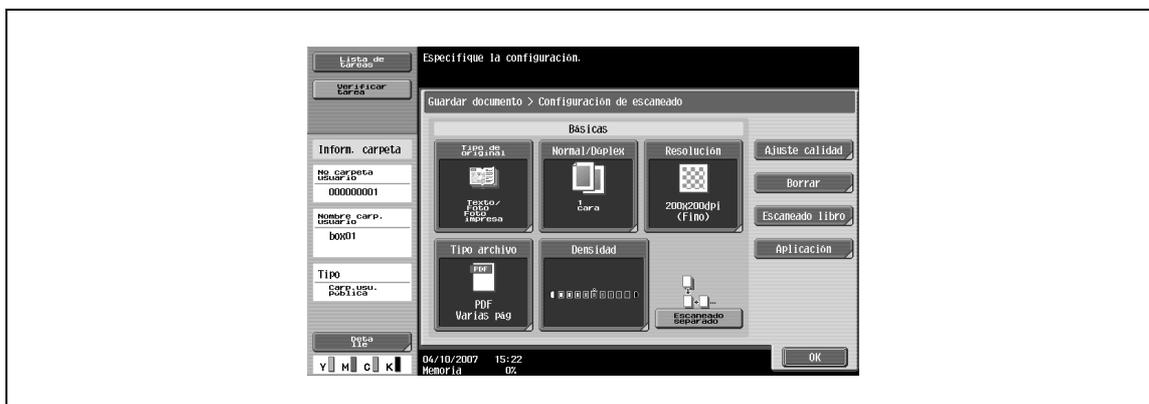
→ Ajuste la densidad de escaneo.



6.2.6 Básicas – Escaneo separado

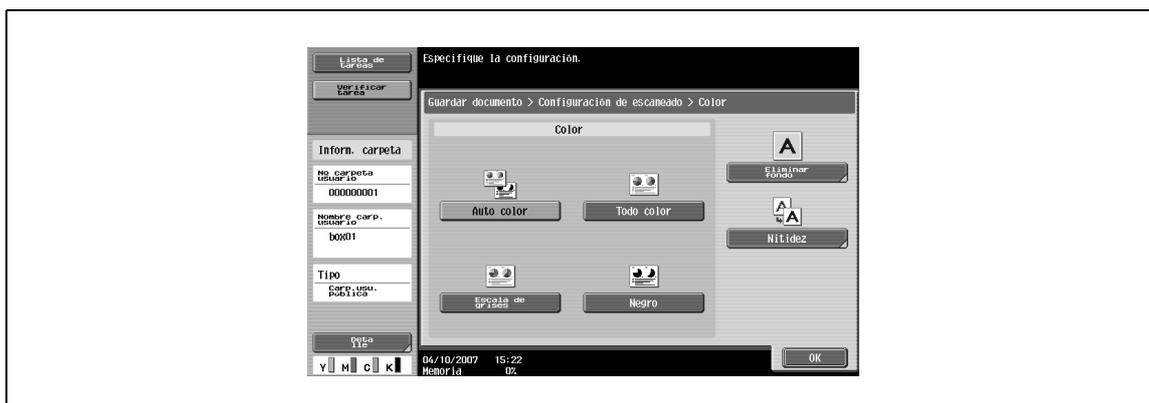
Puede organizar la operación de escaneo en distintas etapas cuando, por ejemplo, no quepan todas las páginas del original en el alimentador automático de documentos, cuando esté utilizando el cristal para el escaneo o cuando haya documentos a una cara combinados con documentos a dos caras.

→ Pulse [Escaneo separado] para seleccionarlo y activar la configuración deseada.



6.2.7 Ajuste calidad

→ Ajuste la calidad del escaneo, como el color y el fondo.



Color

Seleccione si desea escanear el documento en color o en blanco y negro.

Elemento	Descripción
Auto color	Seleccione esta opción para detectar automáticamente el color del documento y escanearlo con la opción correspondiente.
Todo color	Seleccione esta opción para escanear a todo color.
Escala de grises	Seleccione esta opción para documentos con muchos medios tonos, como fotos en blanco y negro.
Negro	Seleccione esta opción para documentos con distintas áreas en blanco y negro, como en dibujos de líneas.

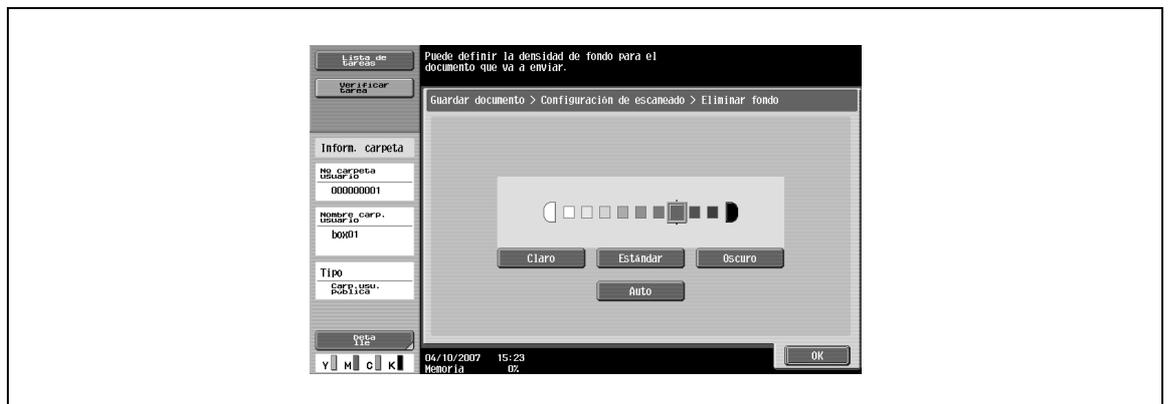
Es posible que algunas opciones de color no estén disponibles en función de la opción de "Tipo archivo" seleccionada. Las combinaciones posibles de "Tipo archivo" y "Color" se muestran a continuación.

	Auto color	Todo color	Escala de grises	Negro
PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PDF compacto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
TIFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JPEG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
XPS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Borrar fondo

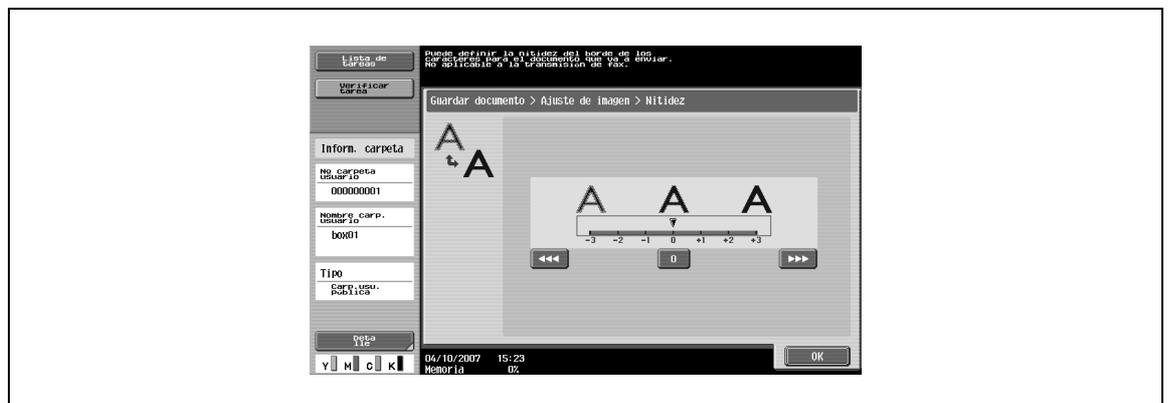
Puede ajustar la densidad de escaneo del fondo del documento. Si un papel de color escaneado es demasiado oscuro, la densidad del fondo puede ajustarse.

→ Para ajustar la densidad automáticamente, pulse [Auto].



Nitidez

Los contornos, por ejemplo, los bordes del texto, pueden enfatizarse al escanear.

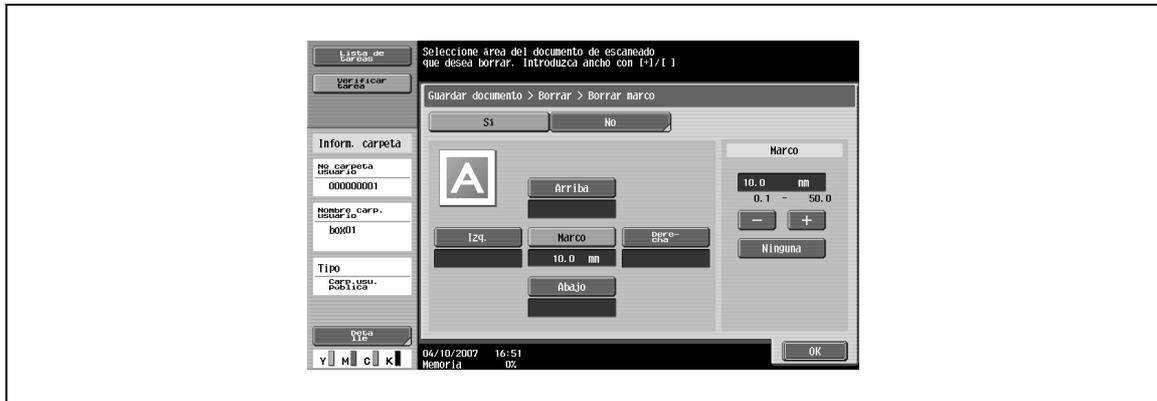


6.2.8 Borrar

Se puede borrar un área alrededor del borde del documento.

Borrar marco

- Seleccione esta opción para especificar el borrado del marco.
 - Para borrar la misma anchura en todos los lados, pulse [Marco] y especifique un valor (entre 0,1 y 50,0 mm).
 - Para especificar diferentes anchuras en la parte superior, izquierda, derecha e inferior, pulse el botón correspondiente a la ubicación deseada e introduzca un valor.
 - Para cancelar la opción de borrar marco, pulse [Ninguna].



Detalles

Si la anchura que desea borrar alrededor del documento se especifica con "Borrar marco" con la función "Copia de libros", se aplicará la misma configuración en la pantalla "Borrar marco" (que aparece desde la pantalla "Borrar").

6.2.9 Escaneado libro – Copia libro

- Seleccione el método para escanear páginas separadas.
 - Asimismo, puede especificarse la posición de encuadernado y el borrado de partes innecesarias.

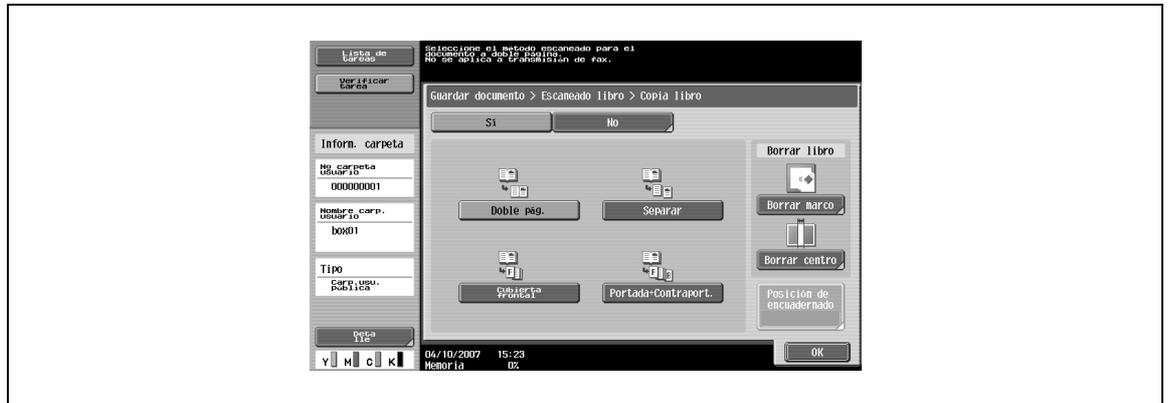


Detalles

Especifique el tamaño de la página separada como tamaño de escaneado.

Copiar libro

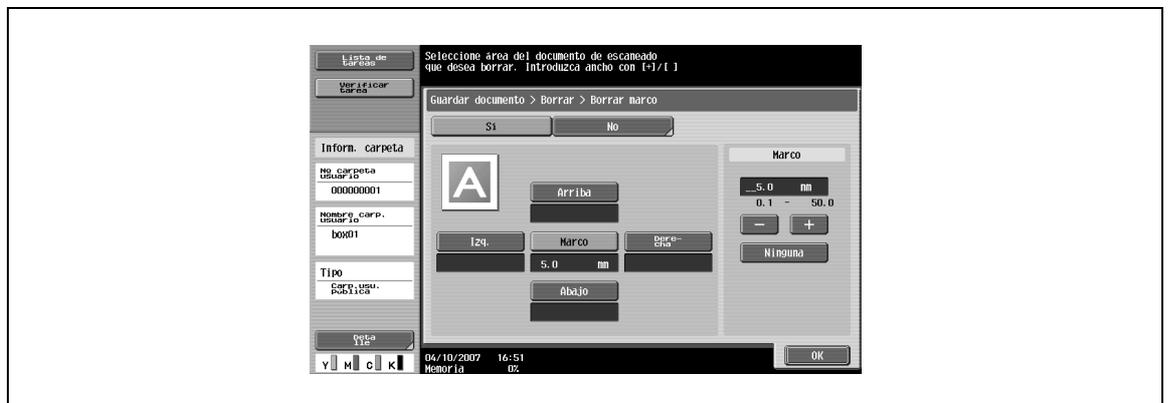
- Seleccione el método de escaneado deseado.



Elemento	Descripción
Doble pág.	Seleccione esta opción para escanear una sola página por separado.
Separar	Seleccione esta opción para escanear una página como dos páginas separadas (izquierda y derecha).
Cubierta frontal	Seleccione esta opción para escanear la primera página como portada.
Portada + Contraport.	Seleccione esta opción para escanear la primera página como portada, la segunda página como contraportada y las páginas restantes como cuerpo.

Borrar libro – Borrar marco

- Seleccione esta opción para especificar el borrado de marco en páginas dobles.
 - Para borrar la misma anchura en todos los lados, pulse [Marco] y especifique un valor (entre 0,1 y 50,0 mm).
 - Para especificar diferentes anchuras en la parte superior, izquierda, derecha e inferior, pulse el botón correspondiente a la ubicación deseada e introduzca un valor.
 - Para cancelar la opción de borrar marco, pulse [Ninguna].





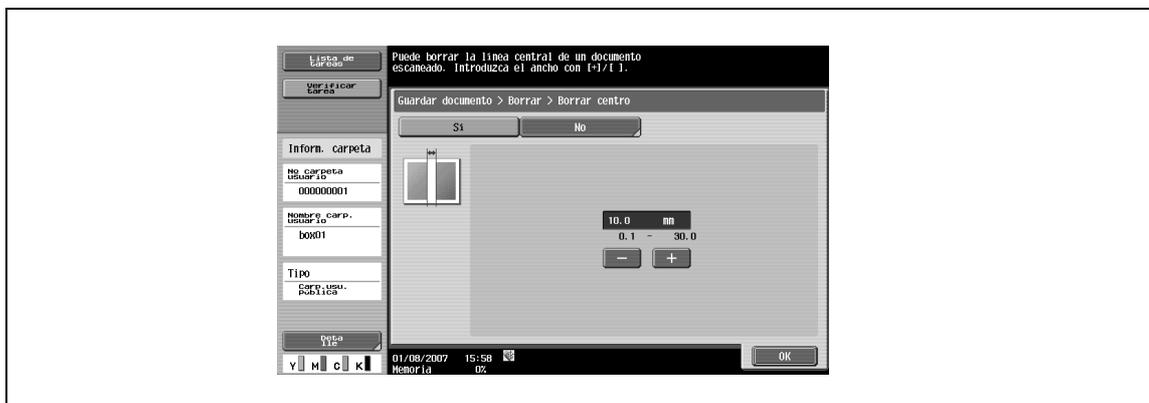
Detalles

Si la anchura que desea borrar alrededor del documento se especifica con "Borrar marco" con la función "Copia de libros", se aplicará la misma configuración en la pantalla "Borrar marco" (que aparece desde la pantalla "Borrar").

Borrar libro – Borrar centro

Se puede borrar un área en el centro del documento.

→ Introduzca el ancho de borrado de marco usando el teclado o las teclas [-] y [+] (de 0,1 a 30,0 mm).



Posición de encuadernado

→ Si se ha seleccionado "Separar", "Cubierta frontal" o "Portada+Contraport.", pulse [Posición de encuadernado] para seleccionar la posición de encuadernado.

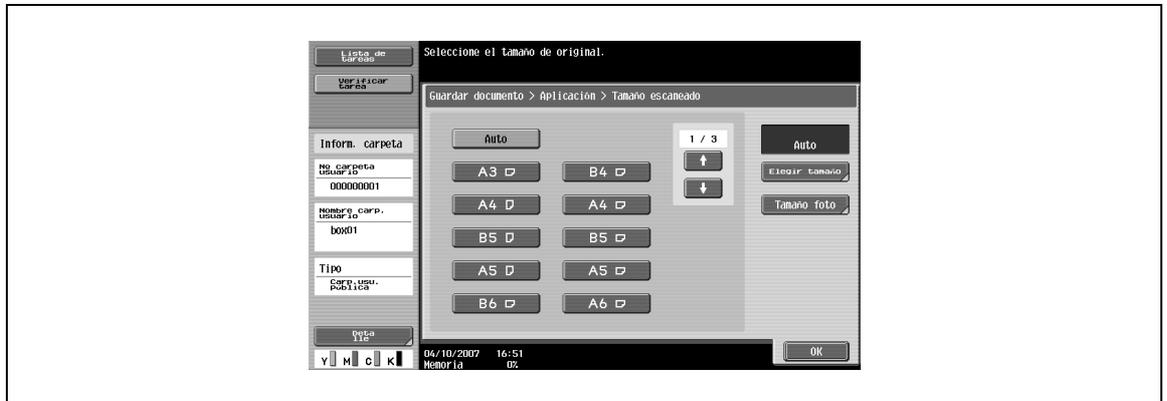


6.2.10 Aplicación – Tamaño escaneado

Especifica el tamaño del papel para el escaneado.

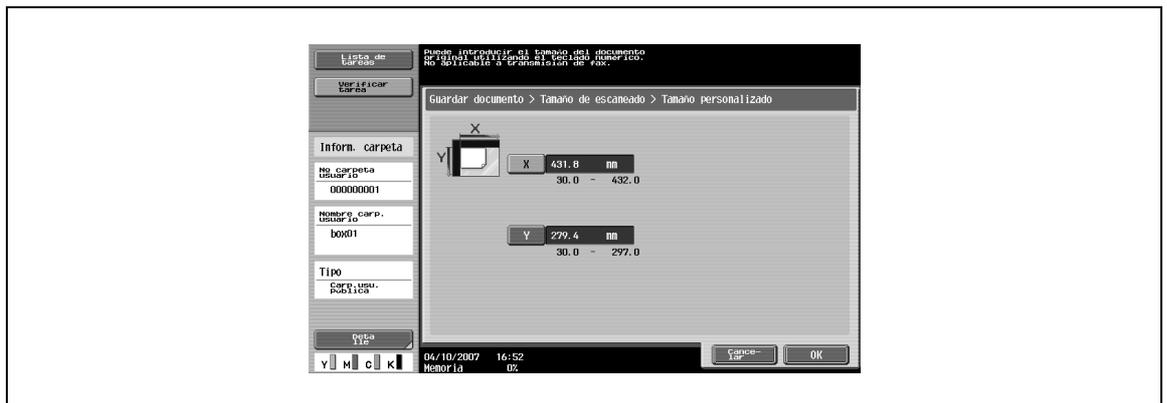
Estándar

- Para detectar automáticamente el tamaño del primer papel cuando se escanee, pulse [Auto].
 - Para escanear un tamaño de papel predefinido (como 8-1/2 × 11 (A4) o 7-1/4 × 10-1/2 (B5)), seleccione el tamaño de papel apropiado.



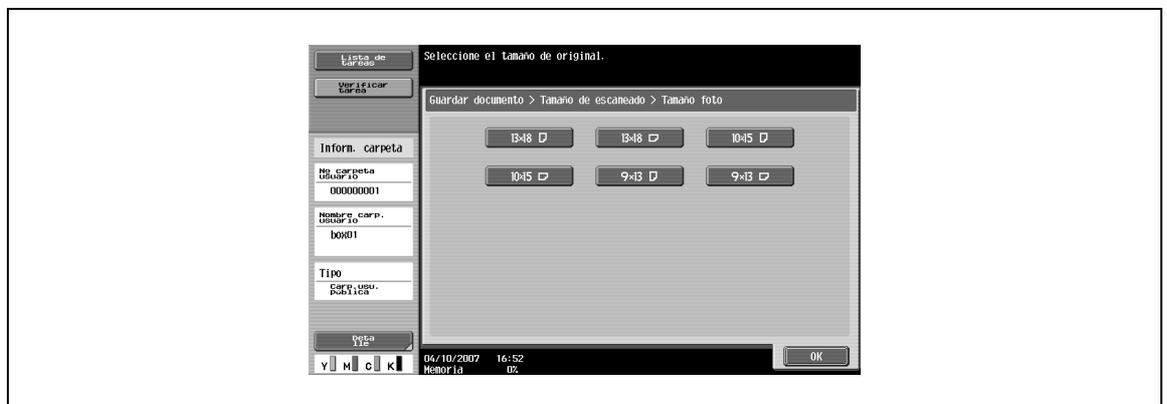
Elegir tamaño

- Introduzca las dimensiones de un tamaño personalizado que no esté disponible como tamaño predefinido.
 - El tamaño en la dirección X puede definirse entre 30 y 432 mm.
 - El tamaño en la dirección Y puede definirse entre 30 y 297 mm.



Tamaño foto

- Seleccione el tamaño × 13, 10 × 15 o 13 × 18 cm.



6.3 Configuración del original

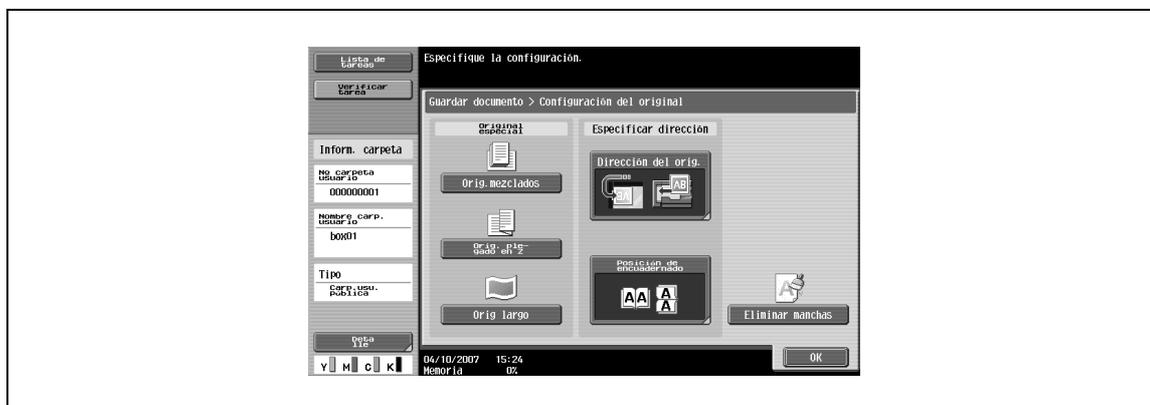
- Defina el tipo de documento que va a escanear introduciendo datos como, por ejemplo, si el documento dispone de distintos tamaños de página o si está plegado en zig-zag.



Detalles

La [Configuración del original] puede utilizarse conjuntamente.

Original especial

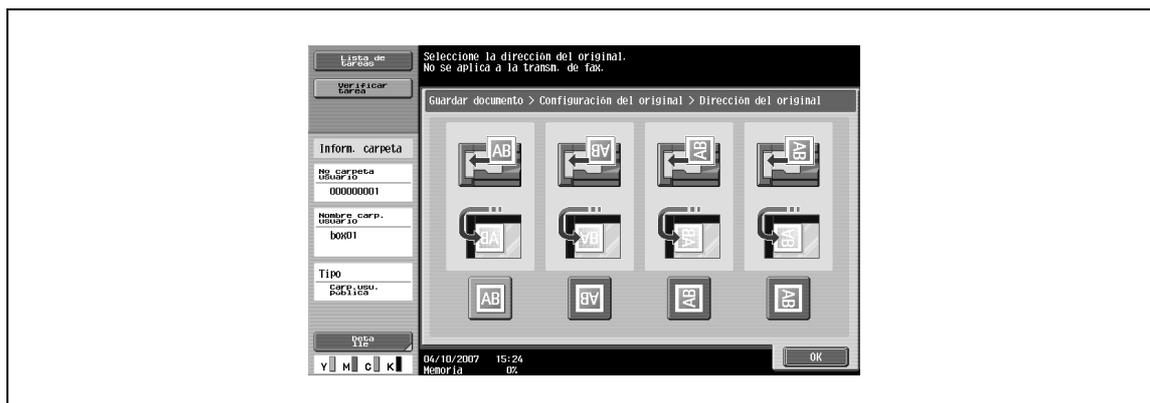


Puede especificarse la siguiente configuración.

Elemento	Descripción
Orig. mezclados	Seleccione esta opción cuando se coloquen documentos de diferentes tamaños en el alimentador automático de documentos al mismo tiempo. La velocidad de escaneo se reduce porque el tamaño de cada página se detecta antes de escanearse.
Original plegado en Z	Seleccione esta opción para detectar el tamaño de un documento plegado en zig-zag por la longitud del documento colocado en el ADF.
Orig. largo	Seleccione esta opción para documentos que sean más largos que el tamaño normal.

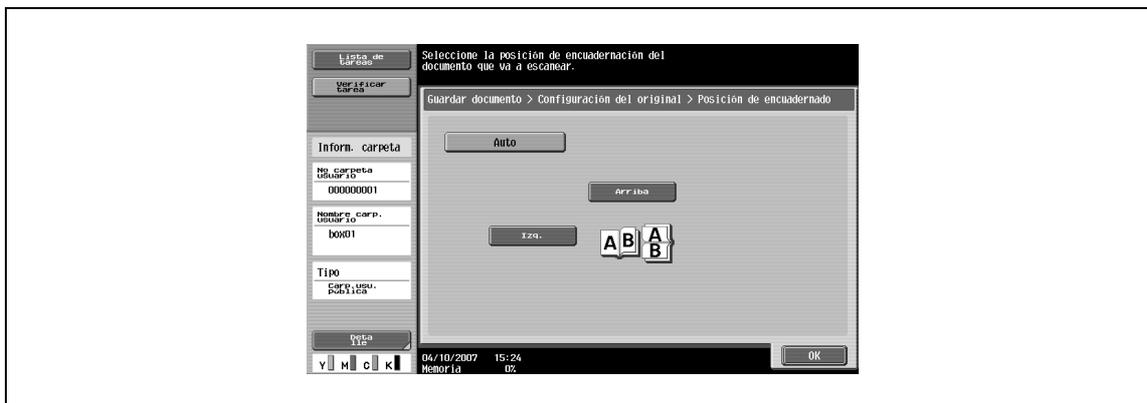
Especificar dirección – Direc. del original

- Seleccione la orientación del documento.
 - Después de escanear el documento, éste se procesa para que esté orientado correctamente.



Especificar dirección – Posición de encuadernado

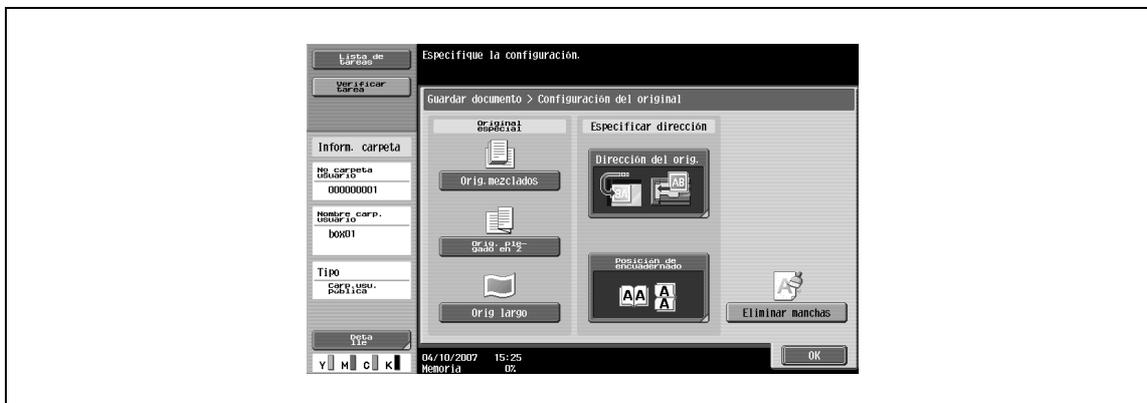
- Seleccione la dirección de encuadernación, por ejemplo, cuando se taladran agujeros en el documento o cuando el documento se grapa.
 - Ajusta el escaneado de los documentos de doble cara para que la dirección de encuadernación no se invierta.



Elemento	Descripción
Auto	La encuadernación se realiza en la parte larga si la página tiene 297 mm o menos, o en la parte corta si tiene más de 297 mm.
Arriba	Seleccione esta configuración si el original está colocado con el margen de encuadernación arriba.
Izquierda	Seleccione esta configuración si el original está colocado con el margen de encuadernación a la izquierda.

Eliminar manchas

- Seleccione esta opción para reducir el efecto que tiene el polvo en el cristal de partición izquierdo cuando el documento se carga en el ADF.



Detalles

La velocidad de escaneado se reducirá si está seleccionada la opción "Borrar manchas".

Limpie el cristal de partición izquierdo cuando esté muy sucio. Para obtener más información, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.



Usar Usar Documento

7 Usar Documento

7.1 Descripción de la pantalla Usar documento

7.1.1 Operaciones disponibles en la pantalla Usar documento

Imprimir

Permite imprimir documentos guardados en las carpetas de usuario con los modos Copiar, Fax/Escáner, Imprimir o Recep. de fax. Cuando se imprime el documento, se pueden añadir configuraciones de acabado, como el número de copias o la impresión a doble cara. "Encuadern." también se puede especificar para seleccionar e imprimir varios documentos a la vez.

Transmisión

Se pueden enviar por correo electrónico y fax los documentos guardados en carpetas de usuario en modo Fax/Escáner o Imprimir. Se pueden añadir las configuraciones de acabado y envío cuando se transmite el documento. "Tran. encuad" también se puede especificar para seleccionar e imprimir varios documentos a la vez.

Detalles documento

Permite comprobar la fecha y la hora de guardado y previsualizar una imagen de un documento.

7.1.2 Pantalla inicial de Usar documento

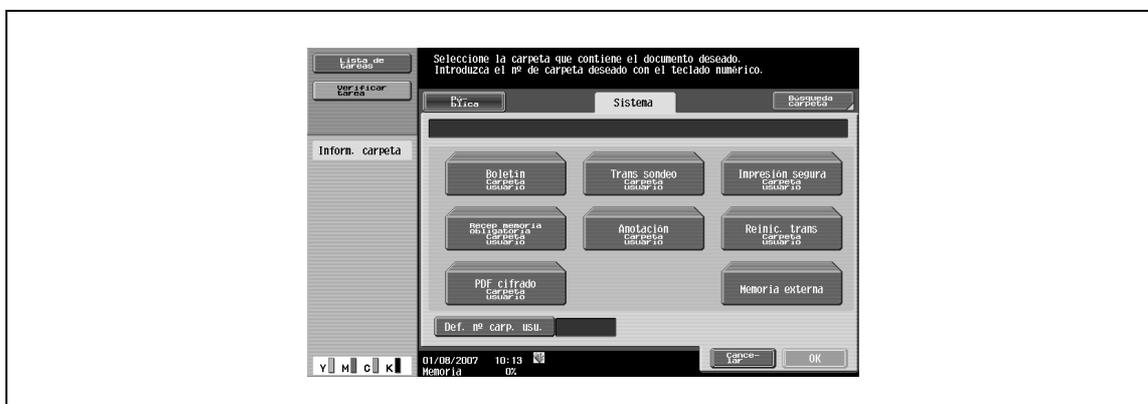
Carpeta de usuario pública/privada/Grupo

- 1 Seleccione las listas de las pestañas Pública/Privada/Grupo para ver las carpetas disponibles.
- 2 Seleccione una carpeta que desee usar.



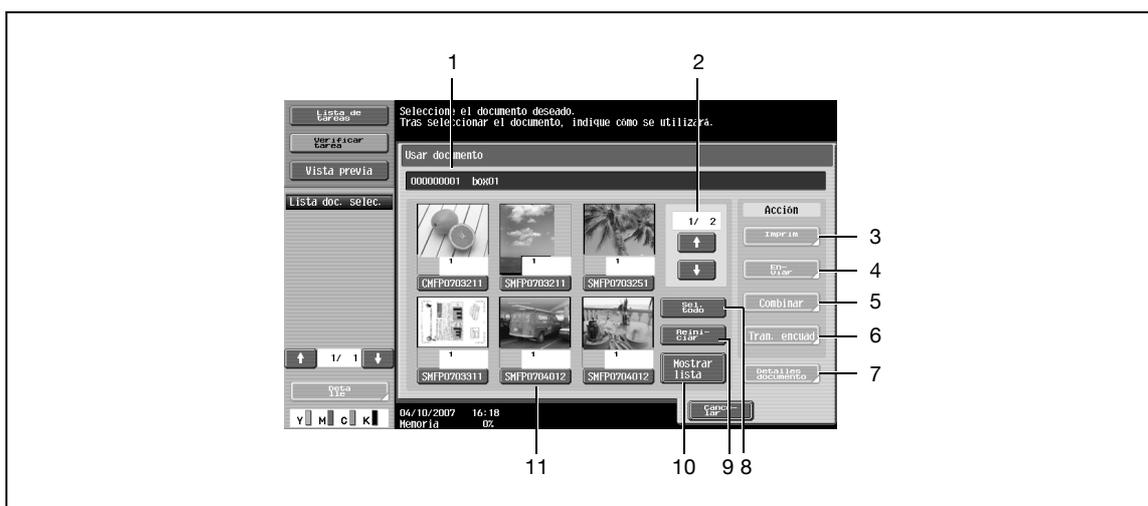
Sistema

- 1 Seleccione las listas de la pestaña Sistema para ver las carpetas del sistema disponibles.
- 2 Seleccione una carpeta que desee usar.
 - Cuando seleccione [Boletín carpeta usuario], seleccione otra carpeta para usar.
 - Cuando seleccione la [Impresión segura carpeta usuario], introduzca el ID y la contraseña del documento de impresión segura.
 - Cuando seleccione [Anotación carpeta usuario], seleccione otra carpeta para usar.



7.1.3 Descripción de la pantalla Usar documento

Si selecciona una carpeta que desea imprimir y transmitir, aparece la siguiente pantalla. A modo de ejemplo, el siguiente procedimiento describe la carpeta de usuario pública.



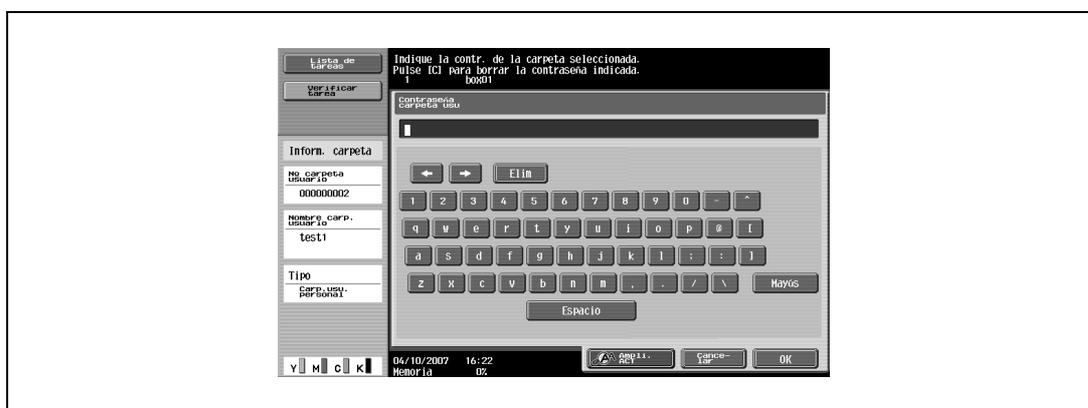
Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	-	Muestra el número y el nombre de la carpeta de usuario.
2	[↑] [↓]	Cuando se guardan siete o más documentos, utilice las teclas [↑] y [↓] para cambiar las listas que se muestran.
3	[Imprimir]	Especifica la información de impresión del documento seleccionado. (p. 7-7)
4	[Enviar]	Especifica la información de destinatario y de envío del documento seleccionado. (p. 7-36)
5	[Combinar]	Especifica la información de orden de encuadernado e impresión del documento seleccionado. (p. 7-60)
6	[Tran. encuad]	Especifica la información de orden de encuadernado y envío del documento seleccionado. (p. 7-62)
7	[Detalles documento]	Permite comprobar información detallada y previsualizar una imagen de un documento.
8	[Sel. todo]	Selecciona todos los documentos de la carpeta de usuario.

N°	Nombre de la pieza	Descripción
9	[Reiniciar]	Restablece todos los documentos de la carpeta de usuario.
10	[Mostrar lista]/ [Mostrar imagen]	Cambia el formato de visualización del documento guardado. [Mostrar imagen]: Muestra una miniatura de la primera página, el número de página y el nombre del documento. [Mostrar lista]: Muestra la hora de guardado, el nombre de usuario y el nombre del documento. Si pulsa el título de [Hora al guardar], se ordena la lista en orden ascendente/descendente de la hora de guardado.
11	-	Muestra la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

7.1.4 Cuando se especifica una contraseña para la carpeta de usuario

Cuando se especifica una contraseña en la carpeta de usuario, aparece una pantalla para introducir una contraseña.

- 1 Introduzca la contraseña.
- 2 Haga clic en el botón [OK].



7.2 Imprimir

7.2.1 Descripción general de Impresión

Las siguientes funciones se pueden añadir en Impresión.

Elemento	Descripción
Núm. de juegos	Especifica el número de copias que se imprimirán.
Imprimir	Especifica si se imprimirán copias de 1 cara o 2 caras.
Acabado	Especifica los ajustes de ordenación/grupo, grapado y perforación de agujeros.
Margen de página	Añade un margen de encuadernado en la parte izquierda, derecha o superior de las páginas impresas.
Insertar hoja/portada/capítulo	Especifica el modo de cubierta y la inserción de hojas y capítulos para insertar cubiertas y papeles.
Sello/Composición	Imprime la información especificada, incluidos la fecha/hora y el sello.



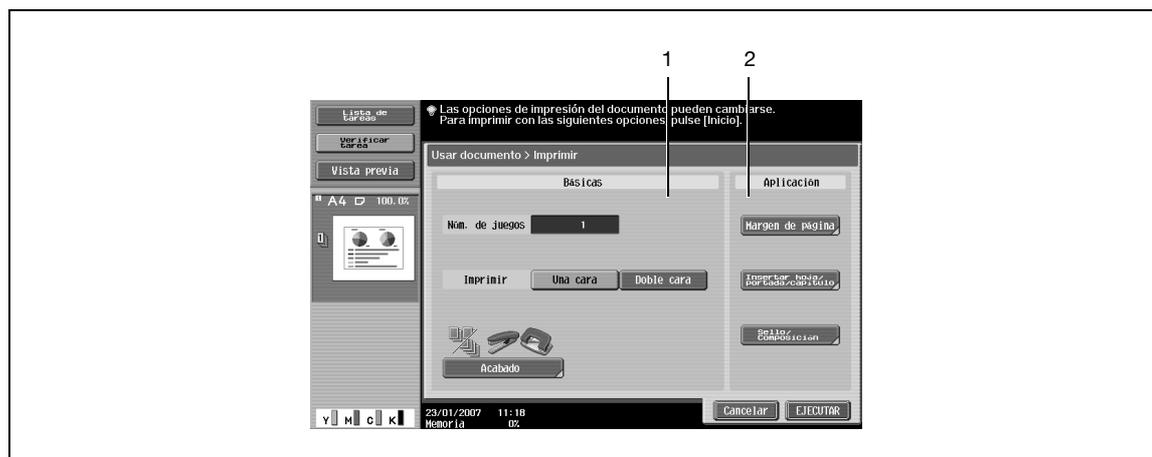
Detalles

Las opciones de grapado/encuadernado central se encuentran disponibles solamente cuando está instalada la unidad de acabado FS-519 opcional.

La función Perforar solo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.

7.2.2 Descripción de la pantalla Impresión

→ Pulse [Imprimir] para ver la siguiente pantalla.



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	[Básicas]	Especifica la configuración básica, como el número de copias y Una cara/doble cara.
2	[Aplicación]	Permite especificar configuraciones más complicadas, como el margen de la página, la inserción de hojas y el sello.

7.3 Imprimir – Básicas (Carpeta Pública/Privada/Grupo)

7.3.1 Núm. de juegos

- Utilice el teclado para introducir el número de copias que desea hacer.
 - El número de copias puede ser entre 1 y 999.



Detalles

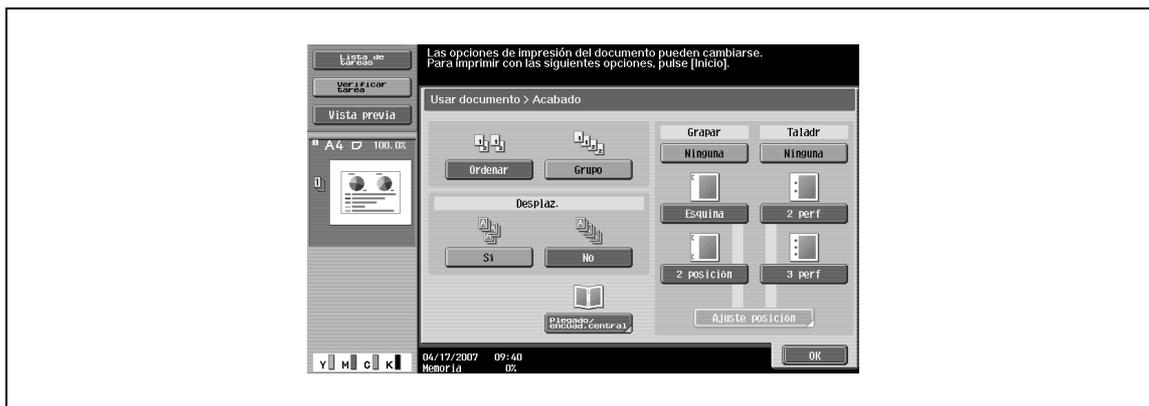
Para restablecer el número de copias a "1", pulse el botón [C].

7.3.2 Una cara/doble cara

- Indique si desea imprimir copias de una cara o doble cara del documento.



7.3.3 Acabado



Detalles

Desde la Configuración administrador se puede cambiar el método de alimentación si se ha instalado una unidad de acabado. Si desea más información sobre la función de separación, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

Ordenar/Grupo

- Seleccione "Ordenar" para que salga el documento por copias.
 - Seleccione "Grupo" para que salga el documento por páginas.

Desplaz.

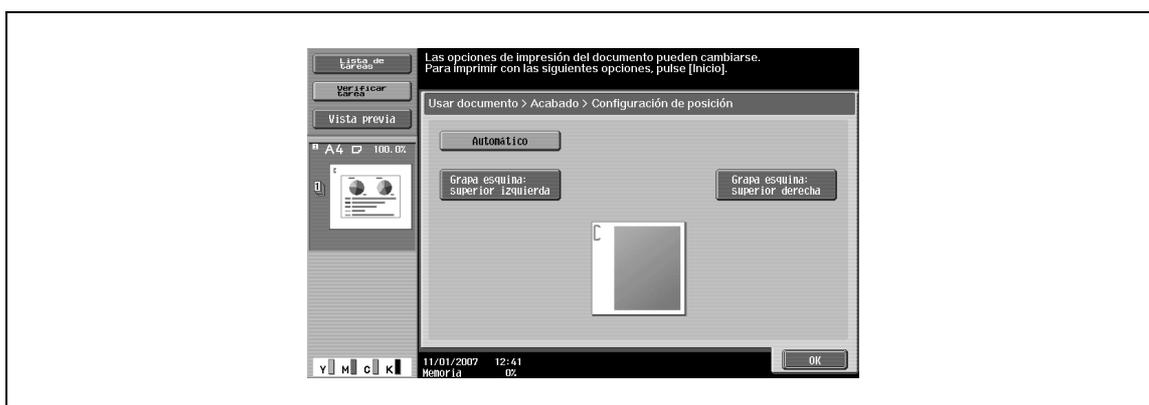
- Especifica la separación de las copias o páginas del documento.
 - Si se ha instalado una unidad de acabado, las páginas impresas salen con cada copia girada para separarla.
 - Si no se ha instalado ninguna unidad de acabado, las páginas impresas salen ordenadas de manera cruzada.

Grapar

- Seleccione una de estas configuraciones para encuadernar las copias con una grapa en una esquina o con dos grapas.

Grapar – Ajuste posición

Cuando se selecciona un tipo de grapa, se puede especificar la posición.

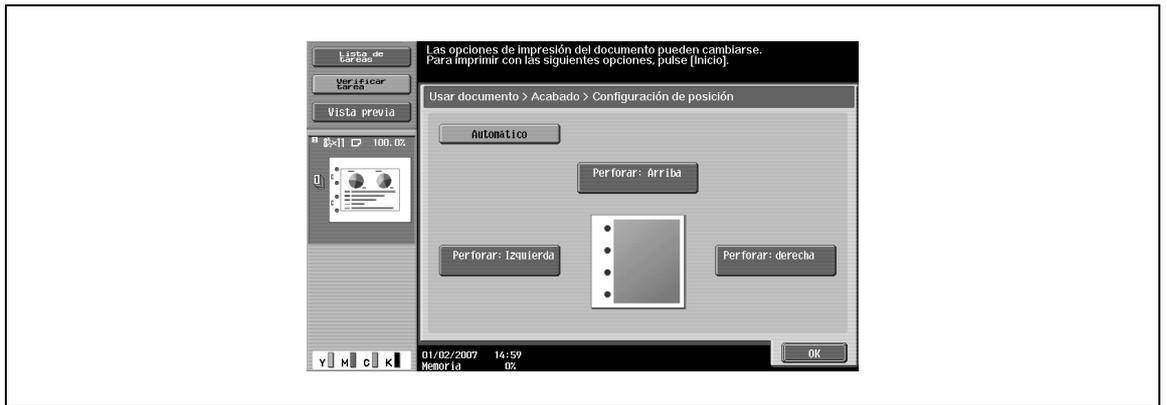


Taladr

- Seleccione esta opción para perforar orificios de encuadernado.

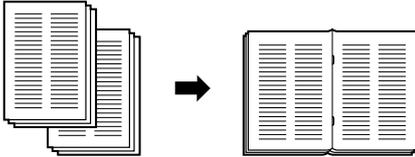
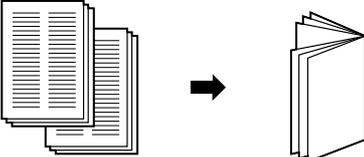
Gapar – Ajuste posición

→ Especifique la posición de perforación.

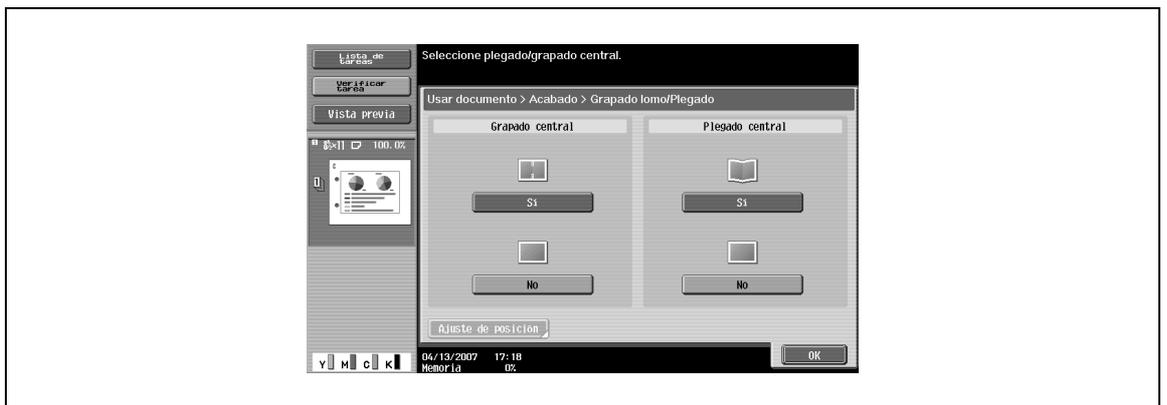


Plegado/encuad. central

Cuando [Plegado/encuad. central] aparece en la unidad de acabado instalada, pueden especificarse los siguientes elementos.

Elemento	Descripción
Grapado central	<p>Seleccione esta opción para grapar las copias en dos puntos de la línea central y después plegarlas por la mitad antes de la salida.</p> 
Plegado central	<p>Seleccione esta opción para plegar las copias por la mitad antes de la salida.</p> 

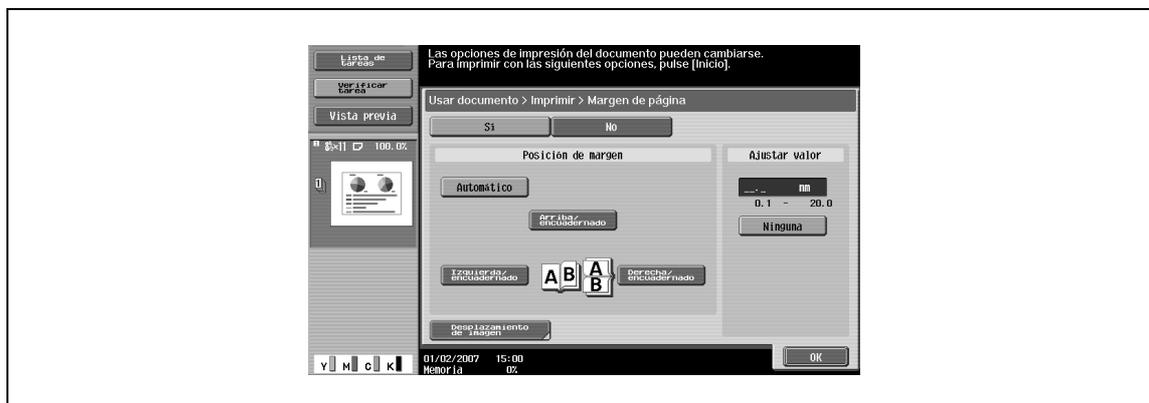
Puede ajustar la posición de grapado central y plegado en dos pulsando en [Ajuste de posición]. Pulse [-] y [+] para ajustar la posición.



7.4 Imprimir – Aplicación (Carpeta Pública/Privada/Grupo)

7.4.1 Margen de página

Se puede añadir un margen de encuadernado en la parte izquierda, derecha o superior de las páginas impresas.



Posición margen

- Especifique el lugar en que se añadirá el margen de encuadernado.
 - Cuando se selecciona [Automático], se selecciona un margen de encuadernado a lo largo del lado largo del papel si la longitud del papel es de 297 mm o inferior.
 - Si el papel tiene un largo de más de 297 mm, se seleccionará un margen de encuadernación por el lado corto del papel.

Ajustar valor

Se puede especificar una zona con un ancho entre 0,1 y 20,0 mm.

- Para establecer el margen de encuadernado a 0, pulse [Ninguna].

Desplazamiento imagen

Cuando se crea un margen de encuadernado, se puede desplazar la imagen según la posición del margen de encuadernado creado. La imagen puede desplazarse entre 0,1 y 250,0 mm hacia la izquierda, derecha, arriba o abajo, en función de la posición del margen de encuadernado.



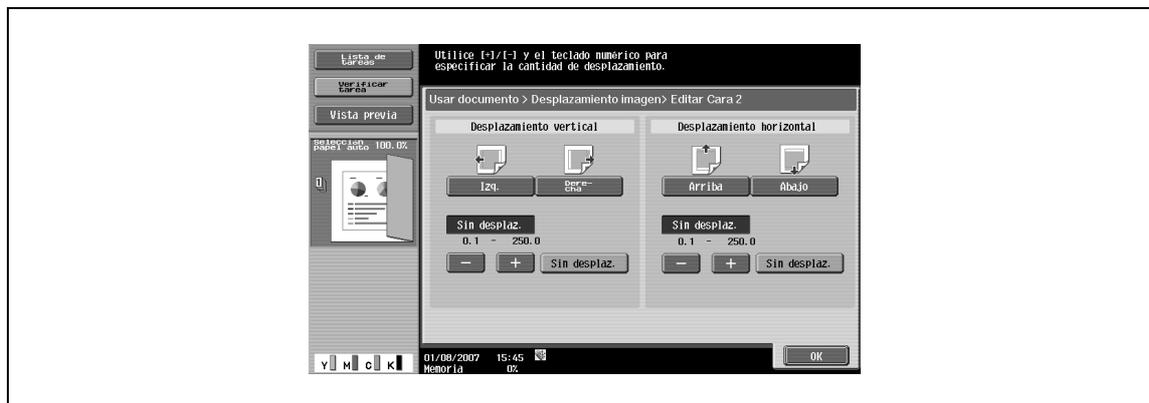
Detalles

El ancho del margen de encuadernado puede especificarse en incrementos de 0,1 mm.

Para establecer el margen de encuadernado a 0, pulse [Sin desplaz.].

Desplazamiento de imagen – Cambiar desplaz. atrás

- Para imprimir el documento a doble cara con margen de página, pulse [Cambiar desplaz. atrás] para especificar el cambio en el lado posterior de las páginas.
 - La imagen puede desplazarse entre 0,1 y 250,0 mm hacia la izquierda, derecha, arriba o abajo, en función de la posición del margen de encuadernado.



Detalles

El ancho del margen de encuadernado puede especificarse en incrementos de 0,1 mm.

Para establecer el margen de encuadernado a 0, pulse [Sin desplaz.].

7.4.2 Insertar hoja/portada/capítulo

Insertar hoja/portada/capítulo permite insertar una cubierta, una hoja y capítulos.

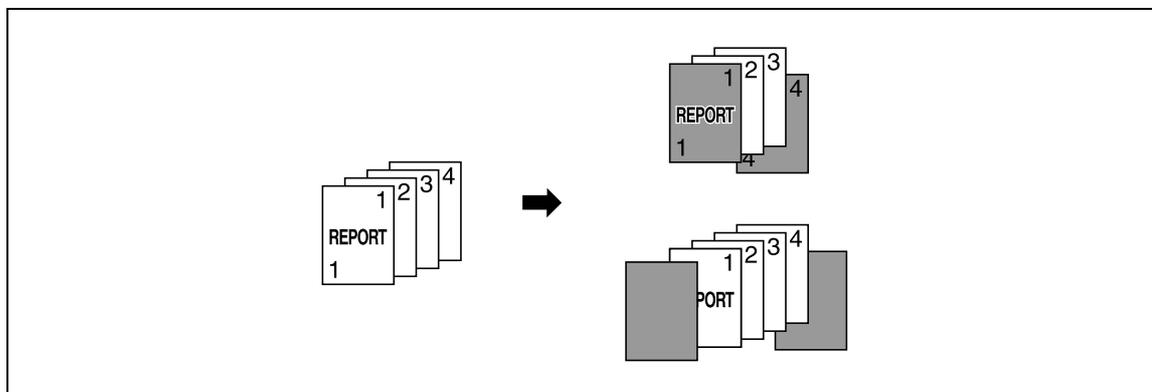
Elemento	Descripción
Cubierta	Seleccione esta opción para imprimir agregando una portada y una contraportada.
Insertar hoja	Seleccione esta opción para imprimir con otro papel, como papel de color, insertado para las páginas especificadas.
Capítulos	Se pueden especificar las configuraciones para la función cuando se imprimen páginas a doble cara. Pueden especificarse las páginas, como las páginas de título de capítulo, que se deben imprimir en la parte frontal del papel.

7.4.3 Insertar hoja/portada/capítulo – Cubierta

¿Qué es una cubierta?

Los documentos pueden imprimirse con cubiertas, que se pueden añadir en la parte frontal (portadas) y en la parte posterior (contraportadas). Puede especificarse la siguiente configuración.

Elemento		Descripción
Cubierta frontal	Ninguna	Seleccione esta opción para no añadir ninguna cubierta frontal.
	Delante (Copia)	Seleccione esta opción para imprimir la primera página del documento sobre la página de la cubierta frontal. Si está seleccionada la opción [2 caras], la segunda página del documento se imprimirá en la parte posterior de la portada.
	Delante (blanco)	Seleccione esta opción añadir la página en blanco delante de la primera página del documento.
Contraportada	Ninguna	Seleccione esta opción para no añadir ninguna contraportada.
	Detrás (copia)	Seleccione esta opción para imprimir la última página del documento sobre la página de la contraportada. Si está seleccionada la opción [2 caras], las últimas dos páginas del documento se imprimirán en la contraportada.
	Detrás (blanco)	Seleccione esta opción para añadir la página en blanco después de la última página del documento.



Aviso

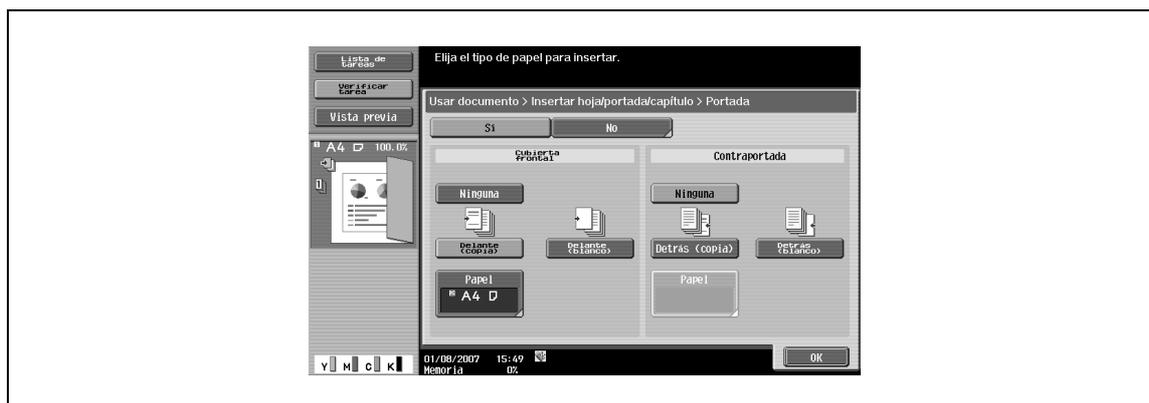
Cargue previamente las bandejas de papel con el papel para la portada y la contraportada.

Para añadir la opción de cubierta para imprimir el documento guardado para copiar, debe cumplirse alguna de las siguientes condiciones al guardar el documento en una carpeta de usuario.

- Se ha especificado la bandeja de papel.
- Se ha seleccionado la opción de cubierta.

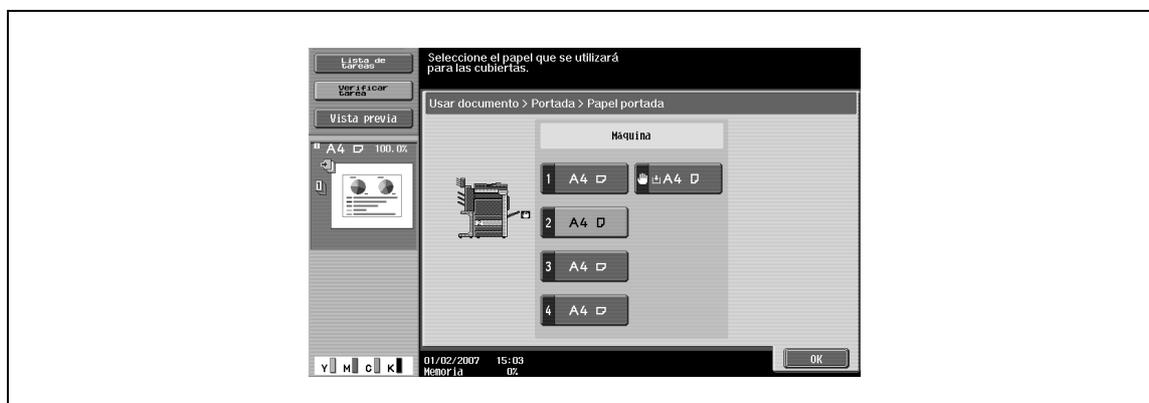
Ajuste de cubierta

Pueden indicarse detalles de la página de portada y contraportada.



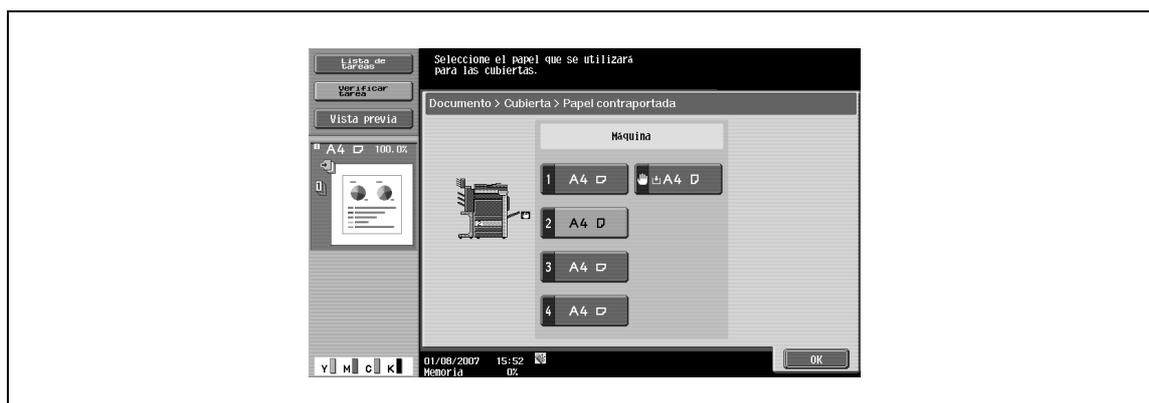
Cubierta frontal – Papel

- Cuando seleccione [Cubierta frontal] y [Delante (copia)] o [Delante (blanco)], seleccione una bandeja de papel.



Contraportada-Papel

- Cuando seleccione [Contraportada] y [Detrás (copia)] o [Detrás (blanco)], seleccione una bandeja de papel.



7.4.4 Insertar hoja/portada/capítulo – Insertar hoja

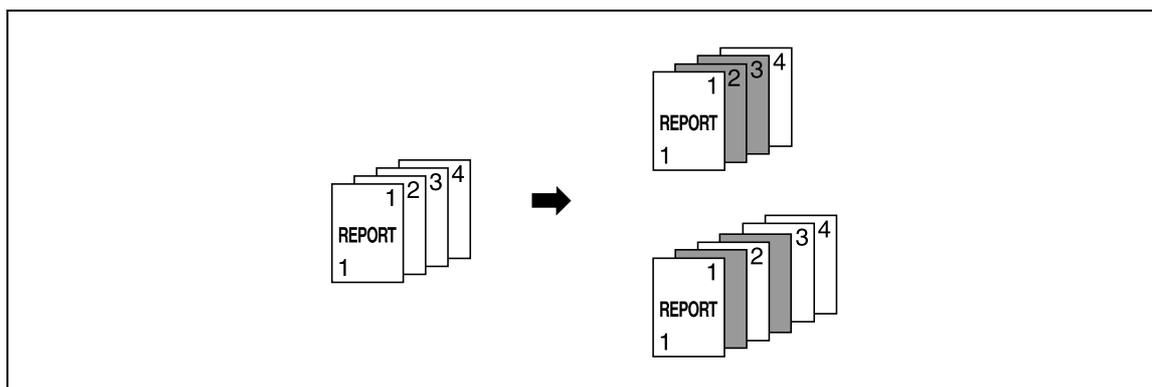
¿Qué es Insertar hoja?

Los documentos se pueden imprimir con otro papel, como papel de color, insertado para las páginas especificadas.

Existen dos configuraciones, [Copiar] y [En blanco], para seleccionar si se imprimen o no las páginas insertadas. Cuando se combinan las configuraciones con la impresión a una cara o a doble cara, el documento se imprime como se describe a continuación.

Ejemplo: si se especifica la página seis

Elemento	Descripción
Copiar (Cuando se selecciona una cara)	El papel especificado se inserta para la sexta página y la sexta página del documento se imprime en ese papel.
Copiar (Cuando se selecciona doble cara)	La cara posterior de la tercera página estará en blanco. El papel especificado se inserta para la cuarta página y la sexta y séptima página del documento se imprimen en ese papel.
En blanco (Cuando se selecciona una cara)	Se inserta un papel especificado después de la sexta página.
En blanco (Cuando se selecciona doble cara)	Se inserta el papel especificada para la cuarta página del documento impreso. Si se especifica una página impar, la parte posterior se deja en blanco.



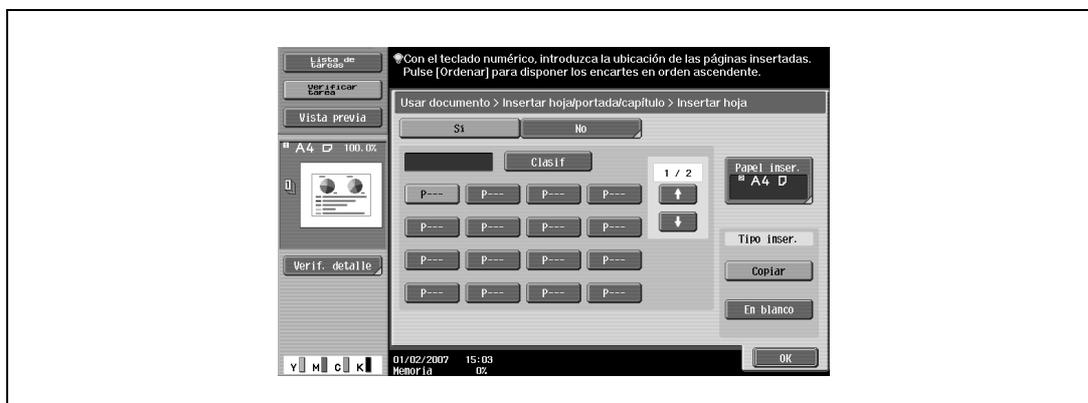
Detalles

El papel puede insertarse en un máximo de 30 lugares en un documento de hasta 999 páginas.

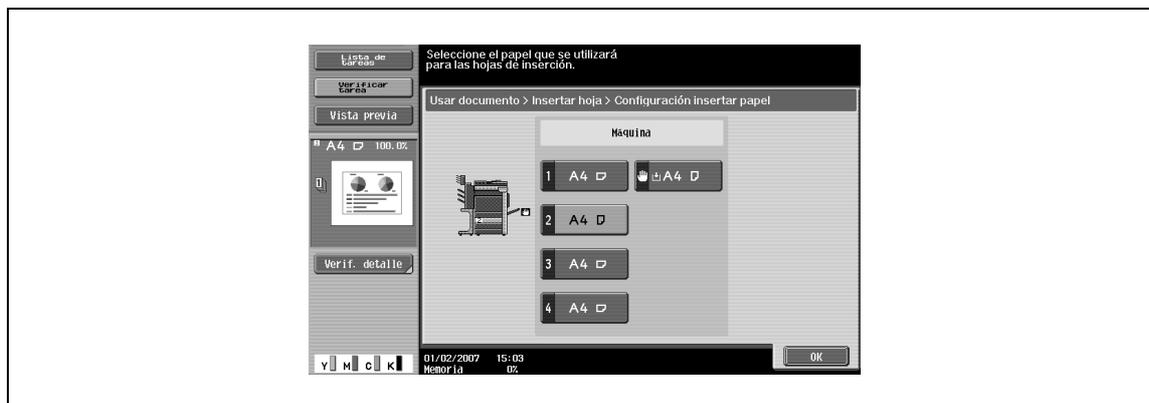
Página especificada/Clasif.

Puede especificarse la página para insertar papel.

- 1 Pulse un botón de la página y utilice el teclado para introducir el número de página deseado.
- 2 Para ordenar los números de página introducidos, pulse [Clasif.].

**Insertar papel**

- Seleccione la bandeja para insertar papel.

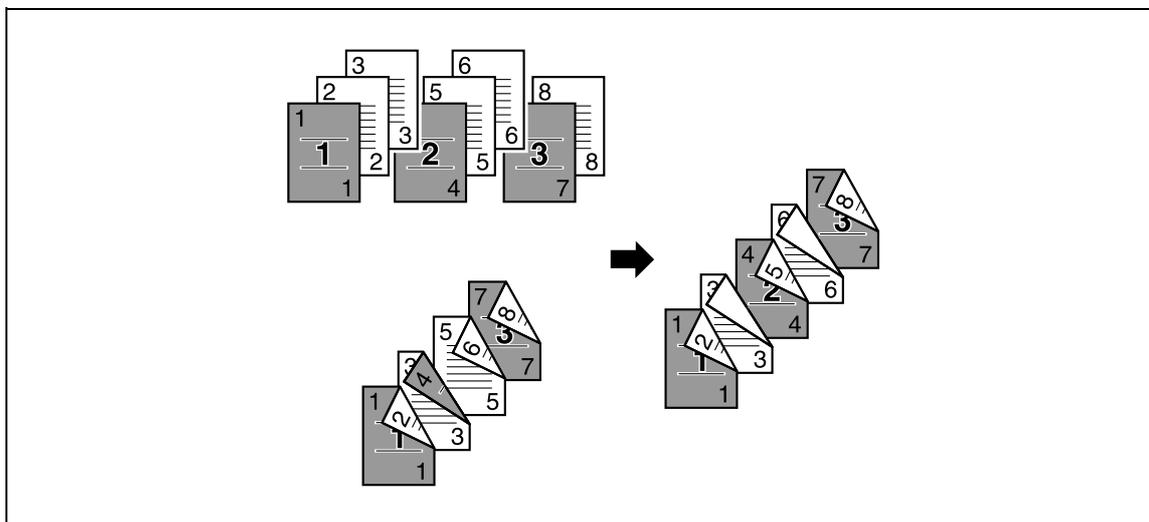
**Tipo inser.**

- Especifique Copiar/En blanco para el papel que desea insertar.

7.4.5 Insertar hoja/portada/capítulo – Capítulos

¿Qué es Capítulo?

Se pueden especificar las configuraciones para la función cuando se imprimen páginas a doble cara. Pueden especificarse las páginas, como las páginas de título de capítulo, que se deben imprimir en la parte frontal del papel.

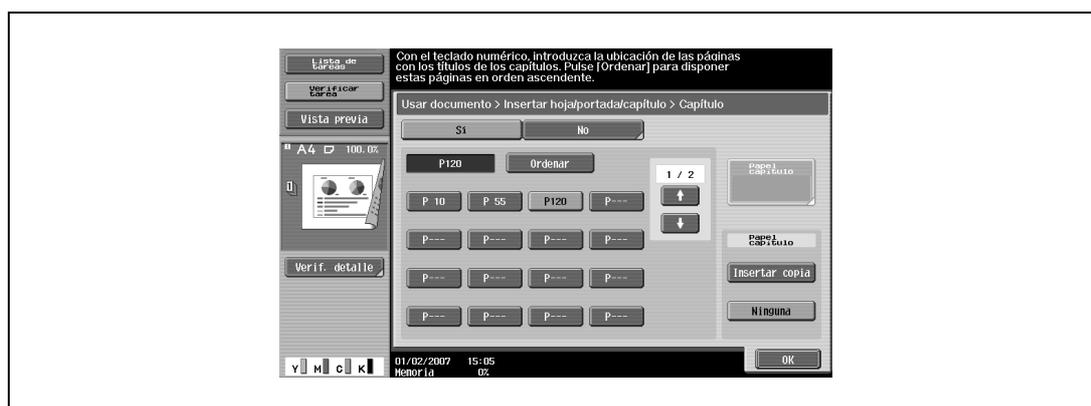


Detalles

El papel puede insertarse en un máximo de 30 lugares en un documento de hasta 999 páginas.

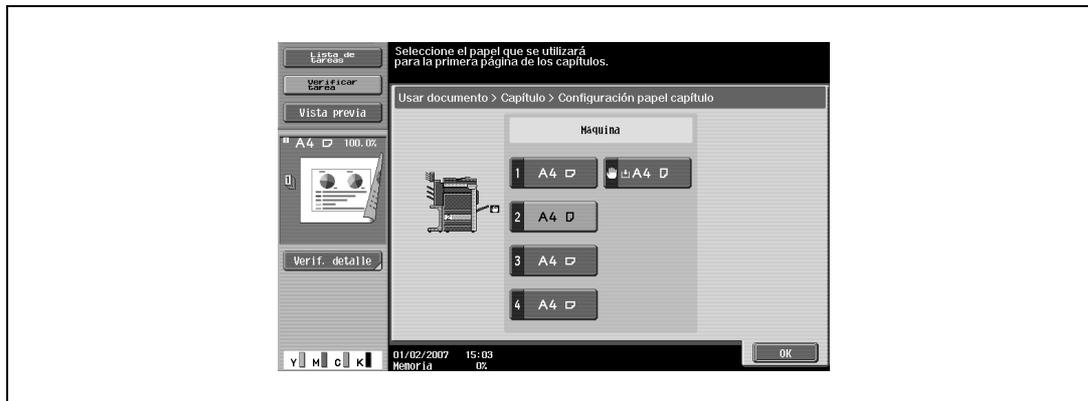
Página especificada/Ordenar

- 1 Para especificar la página que se imprimirá en la cara frontal, pulse un botón de página.
- 2 Utilice el teclado numérico para introducir el número de página deseado.
- 3 Para ordenar los números de página introducidos, pulse [Ordenar].



Papel capítulo

- 1 Para copiar una página en un papel de capítulo, seleccione [Insertar copia].
- 2 Seleccione una bandeja para el papel de capítulo.



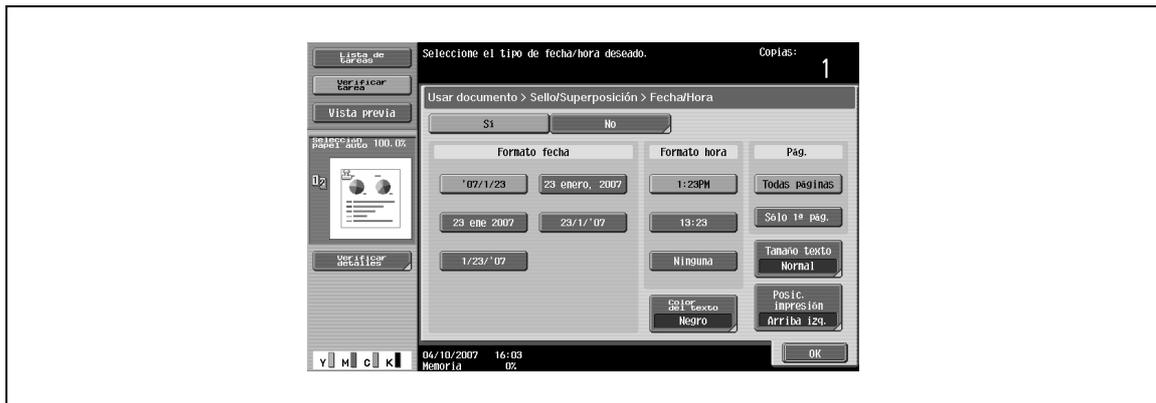
7.4.6 Sello/Composición

Pueden especificarse las siguientes funciones.

Elemento	Descripción
Fecha/Hora	Imprime la fecha y la hora de la impresión en las páginas.
Número de página	Imprime los números de página en todas las páginas del documento.
Sello	Añade texto predefinido, como "URGENTE", a las páginas.
Protección de copia	Imprime texto oculto en todas las páginas de un documento para evitar las copias no autorizadas.
Repetir Sello	Imprime texto o imágenes repetidamente en todas las páginas.
Encabezado/pie	Imprime encabezados o pies en las páginas.

7.4.7 Sello/Composición – Fecha/Hora

→ Seleccione [S] para imprimir la fecha y la hora de impresión en las páginas.



Formato fecha

→ Seleccione el formato de la fecha.

Formato hora

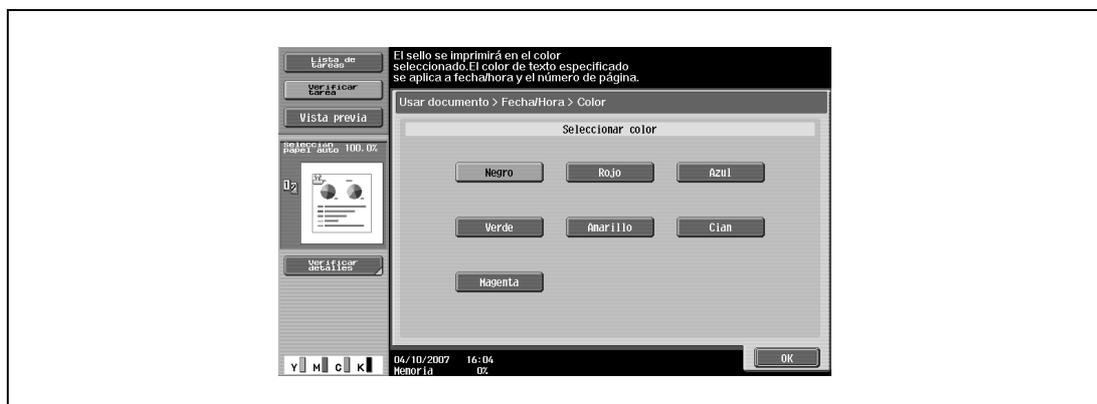
→ Seleccione si se añadirá la hora o no y también el formato.

Páginas

→ Seleccione las páginas que se van a imprimir (ya sean todas las páginas o solo la portada).

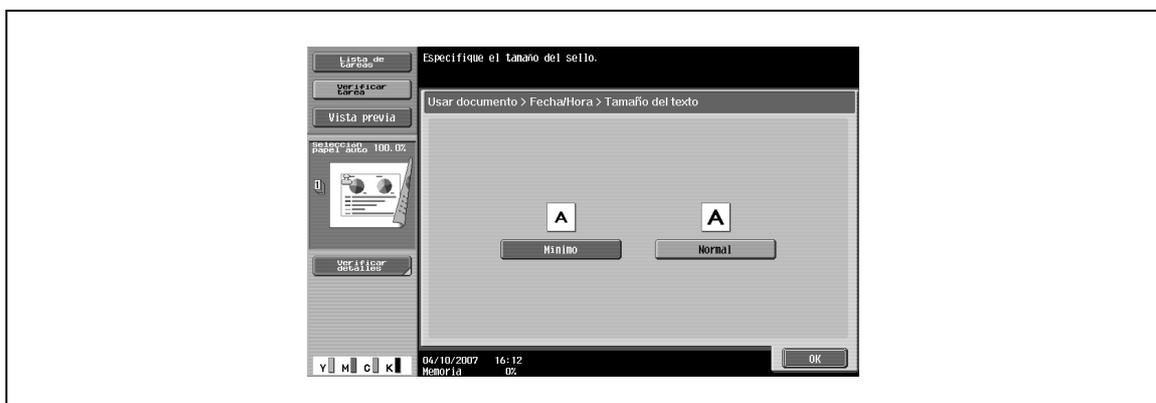
Color del texto

1 Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).



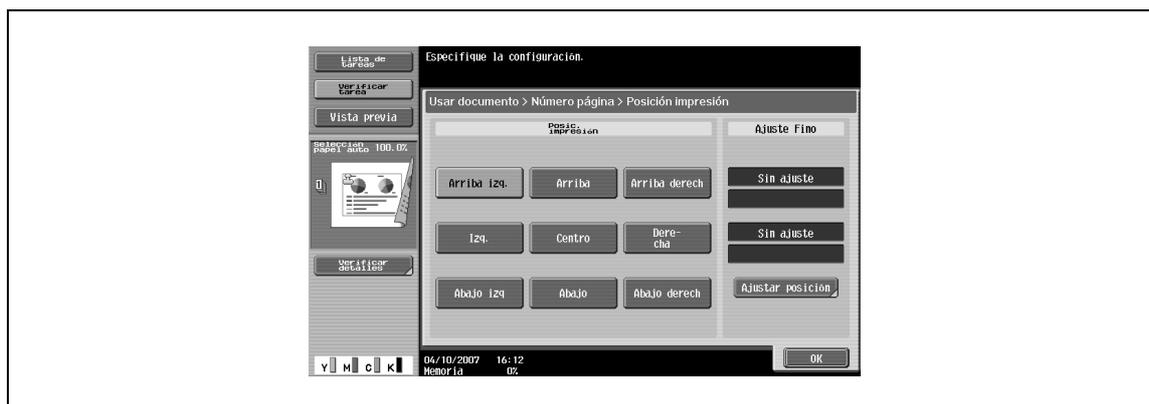
Tamaño texto

→ Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.

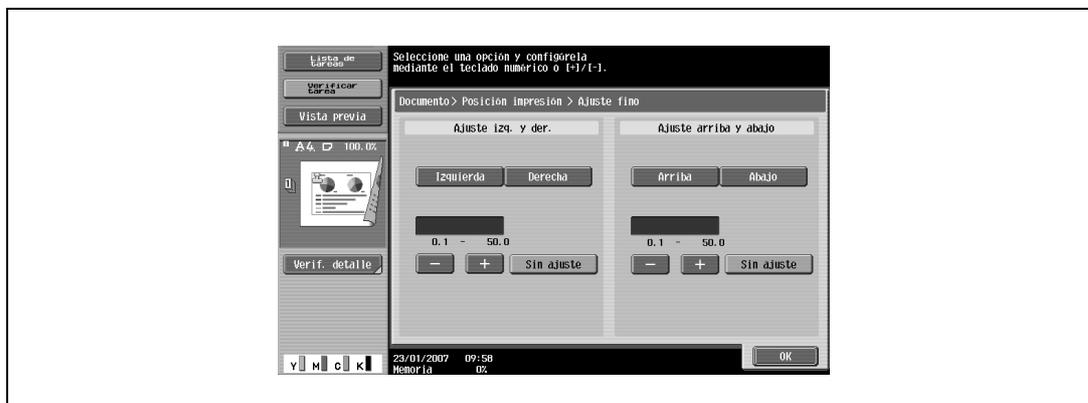


Posic. impresión – Posic. impresión

→ Seleccione la posición deseada que se imprimirá.

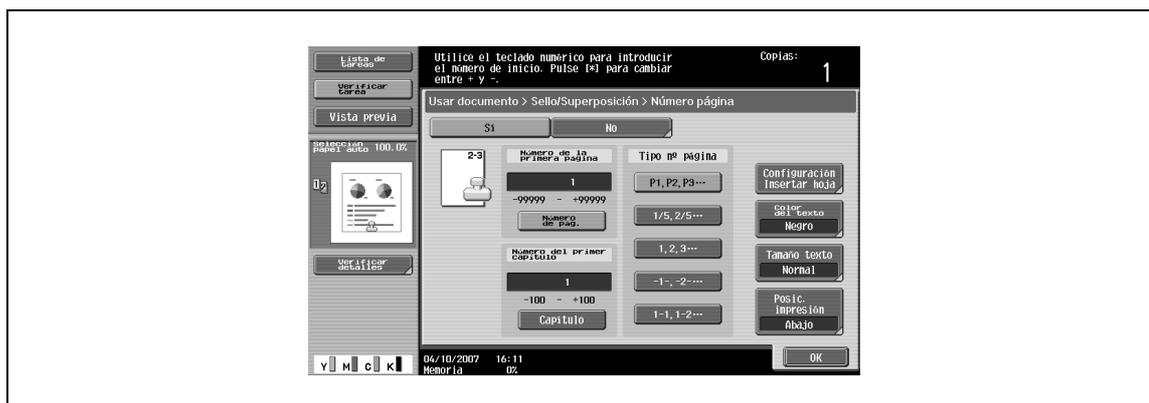
**Posic. impresión – Ajuste Fino**

- 1 Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
- 2 Ajuste la posición entre 0,1 y 50,0 mm hacia la derecha/izquierda y hacia arriba/abajo.



7.4.8 Sello/Composición – Número página

→ Añade números de página a todas las páginas del documento.



Número de la primera página

→ Especifica el número de la primera página.

Número del primer capítulo

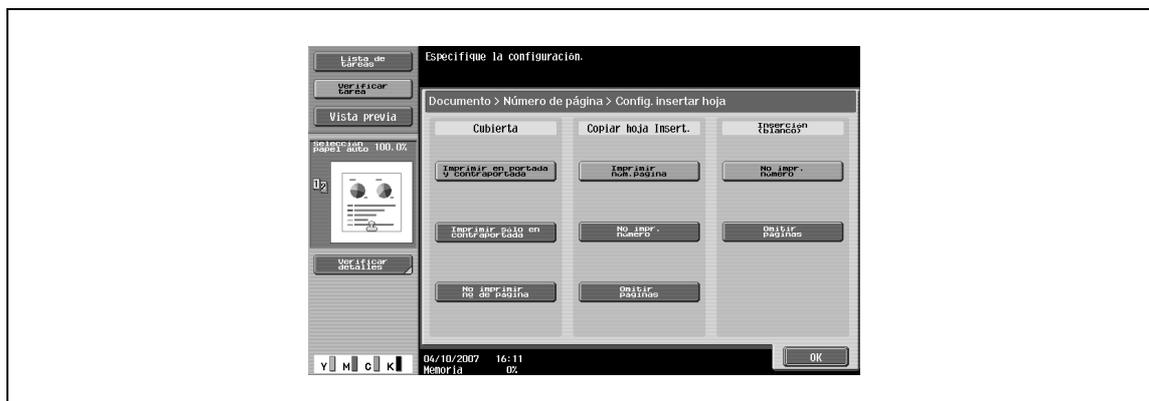
→ Especifique el número del primer capítulo.

Tipo nº página

→ Seleccione el formato del número de página.

Configuración insertar hoja

→ Seleccione si se deben imprimir o no en el papel insertado los números de página.



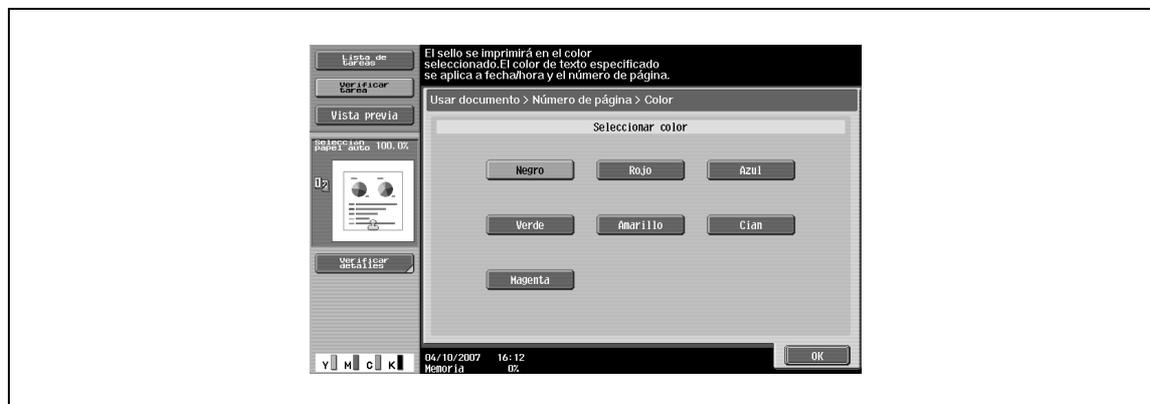
Puede especificarse la siguiente configuración.

Elemento		Descripción
Cubierta	Imprimir en portada y contraportada	Seleccione esta opción para imprimir los números de página en la portada y la contraportada.
	Imprimir solo en contraportada	Seleccione esta opción para imprimir el número de página en la portada.
	No imprimir nº de página	Seleccione esta opción para no imprimir los números de página en la portada y la contraportada.
Copiar hoja Insert.	Imprimir núm. página	Seleccione esta opción para imprimir el número de página en las inserciones impresas.
	No impr. número	Seleccione esta opción para no imprimir el número de página en las inserciones impresas.
	Omitir páginas	Seleccione esta opción para contar las inserciones impresas como páginas, pero sin imprimir en ellas los números de página.

Elemento		Descripción
Inserción (blanco)	No impr. número	Seleccione esta opción para no imprimir el número de página en las inserciones en blanco.
	Omitir páginas	Seleccione esta opción para contar las inserciones en blanco como páginas, pero sin imprimir en ellas los números de página.

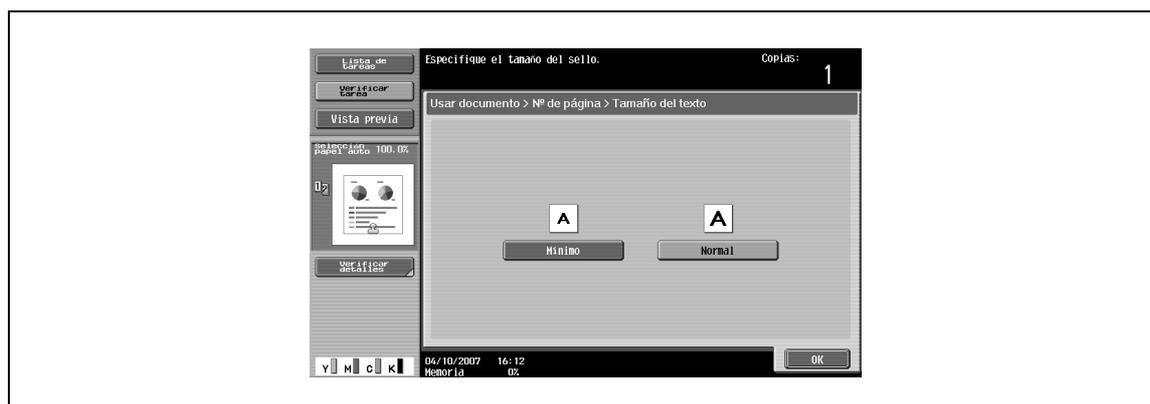
Color del texto

→ Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).



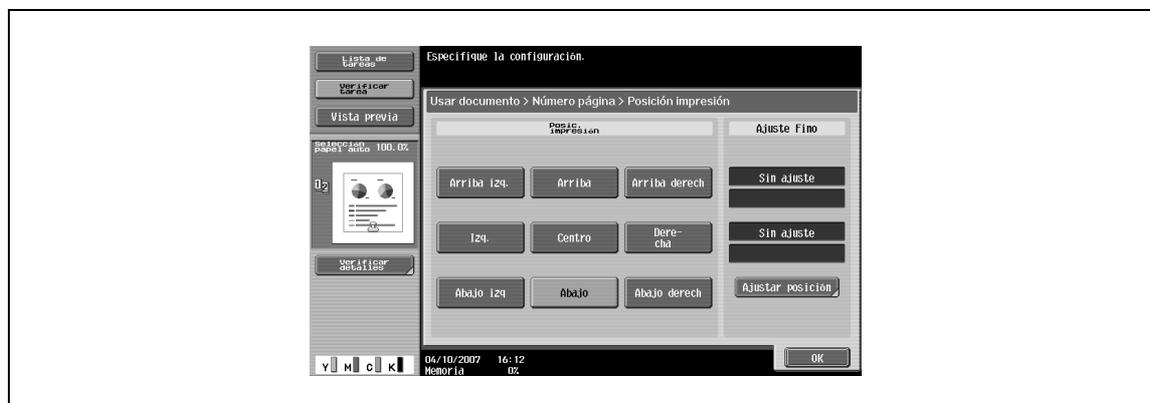
Tamaño texto

→ Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.



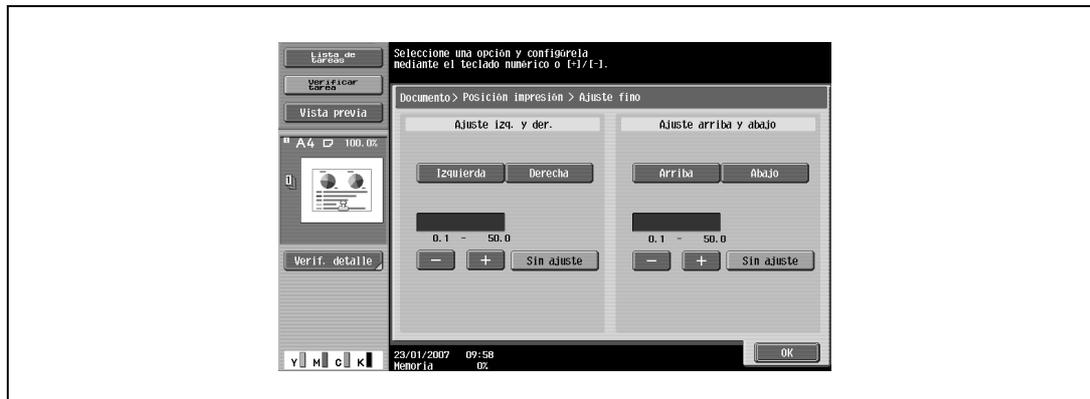
Posic. impresión – Posic. impresión

→ Seleccione la posición deseada que se imprimirá.



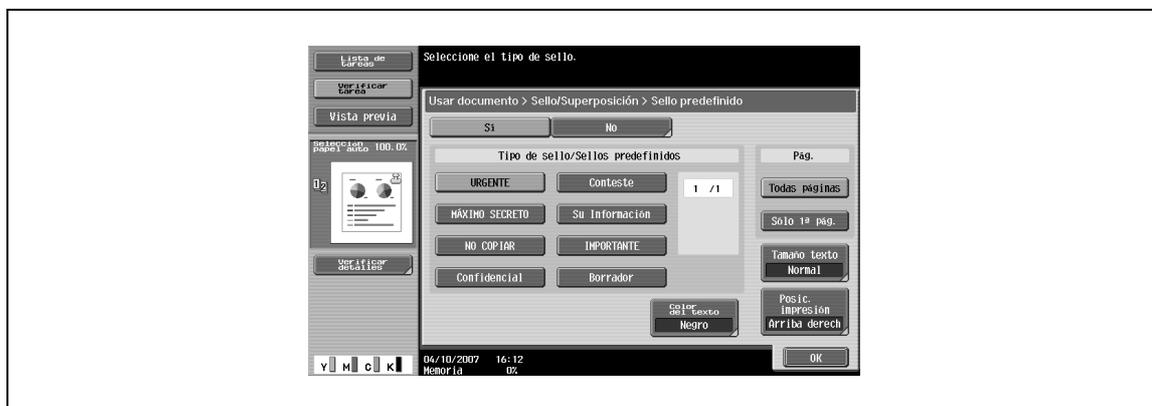
Posic. impresión – Ajuste Fino

- 1 Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
- 2 Ajuste la posición entre 0,1 y 50,0 mm hacia la derecha/izquierda y hacia arriba/abajo.



7.4.9 Sello/Composición – Sello

- Imprime texto predefinido como, por ejemplo, "URGENTE".



Tipo de sello/Sello predefinido

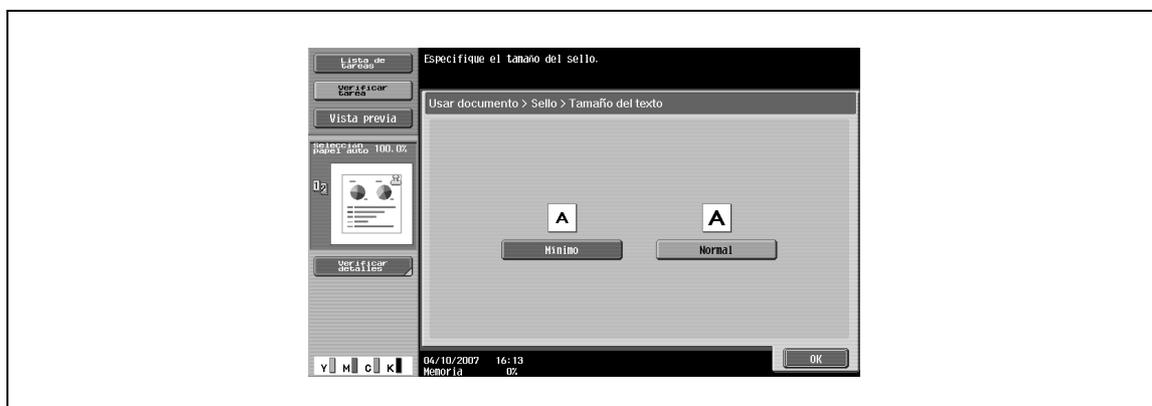
- Seleccione un sello, por ejemplo, "Urgente", "Conteste" o "No copiar".

Pág.

- Seleccione las páginas que se van a imprimir (ya sean todas las páginas o solo la portada).

Tamaño texto

- Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.



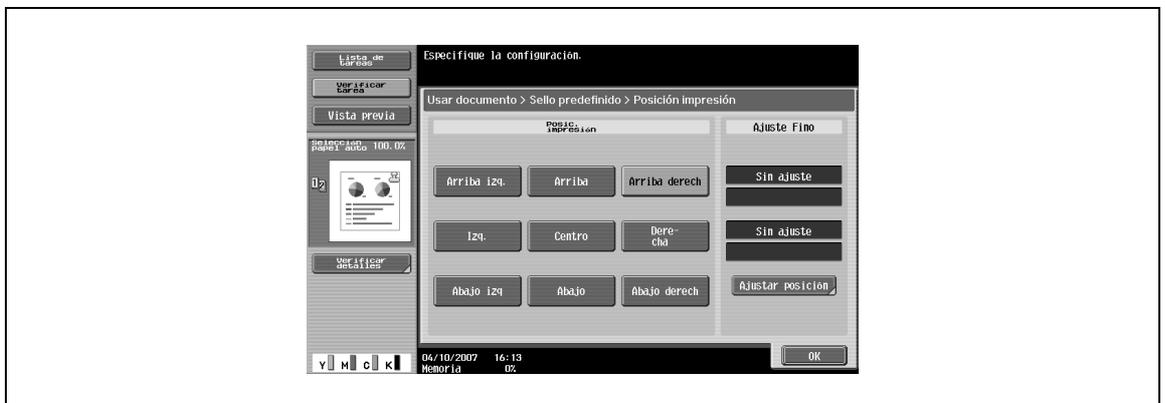
Color del texto

→ Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).



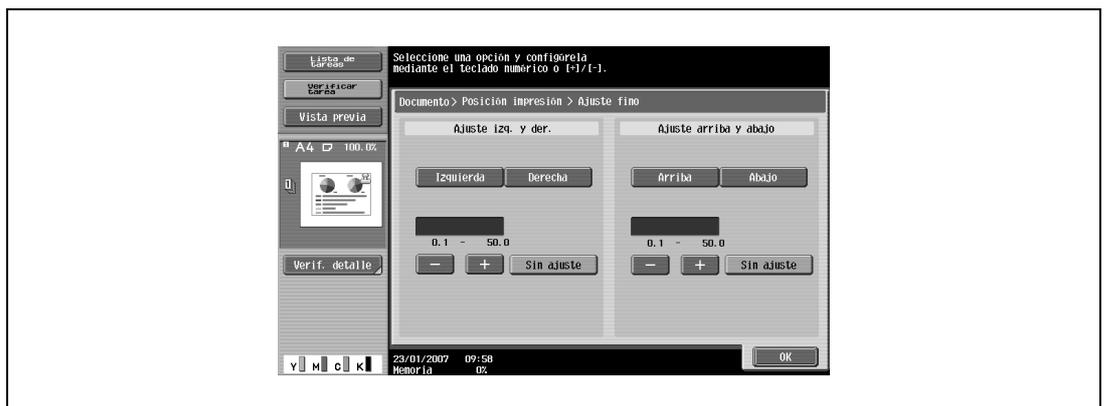
Posic. impresión – Posic. impresión

→ Seleccione la posición deseada que se imprimirá.



Posic. impresión – Ajuste Fino

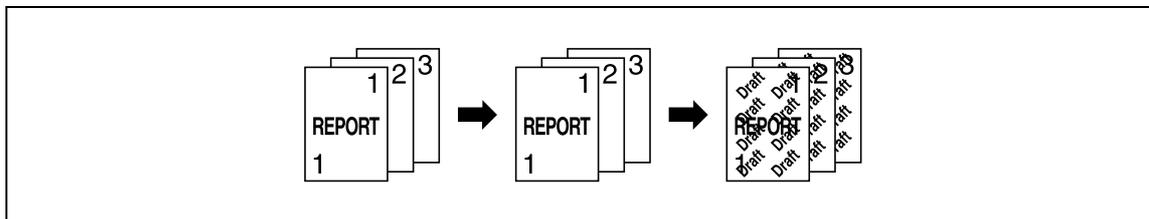
- 1 Para realizar ajustes más precisos, pulse [Ajustar posición].
- 2 Ajuste la posición entre 0,1 y 50,0 mm hacia la derecha/izquierda y hacia arriba/abajo.



7.4.10 Sello/Composición – Proteger copia

¿Qué es la Protección de copia?

Imprime texto oculto en todas las páginas de un documento para evitar las copias no autorizadas. Cuando se copia un documento impreso con protección de copia, el texto oculto aparece claramente en las páginas de las copias para que el lector sepa que se trata de una copia.



Pueden colocarse hasta ocho caracteres y sellos. Cuando el texto y los sellos que se van a insertar están a 45 (-45) grados, se necesitan hasta cuatro áreas.



Tipo de protección de copia – Sello registrado

- Inserta imágenes de sello registradas con la utilidad.
 - Un sello requiere una área.



Detalles

Use la "Utilidad de protección de copias" para registrar un sello. Para obtener más información, consulte el manual de la utilidad.

Un sello registrado puede necesitar varias áreas, según el contenido.

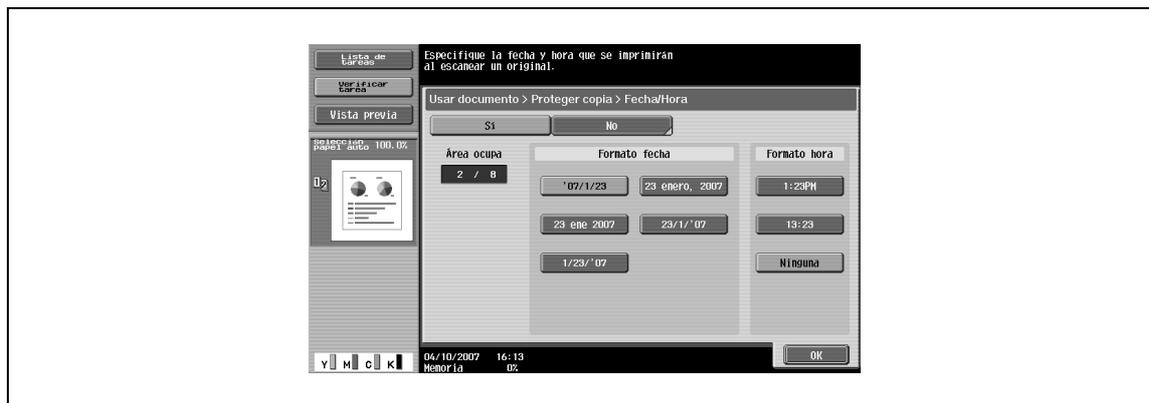
Tipo de protección de copia – Sello predefin.

- Permite insertar texto predefinido, como "Copia no válida", "Copia" o "Privado", como sellos predefinidos.
 - Un sello requiere una área.



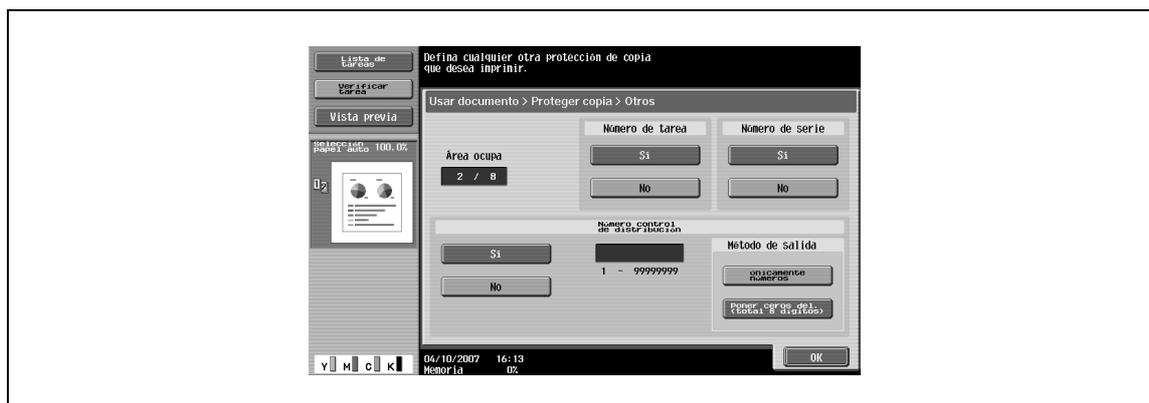
Tipo de protección de copia – Fecha/Hora

- Inserta la fecha y la hora en la que se ha registrado el documento.
 - [Formato fecha] requiere una área.
 - [Formato hora] requiere una área.



Tipo de protección de copia – Otros

- Inserta el número de tarea asignado al documento, el número de serie o el número de control de distribución.
 - Al seleccionar [Número de tarea] se imprime el número de tarea del trabajo impreso. [Número de tarea] requiere una área.
 - Al seleccionar [Número de serie] se imprime el número de serie de esta máquina. [Número de serie] requiere una área.
 - Si se especifica el [Número de control de distribución], se imprimirán las copias del número introducido. [Número de control de distribución] requiere una área.

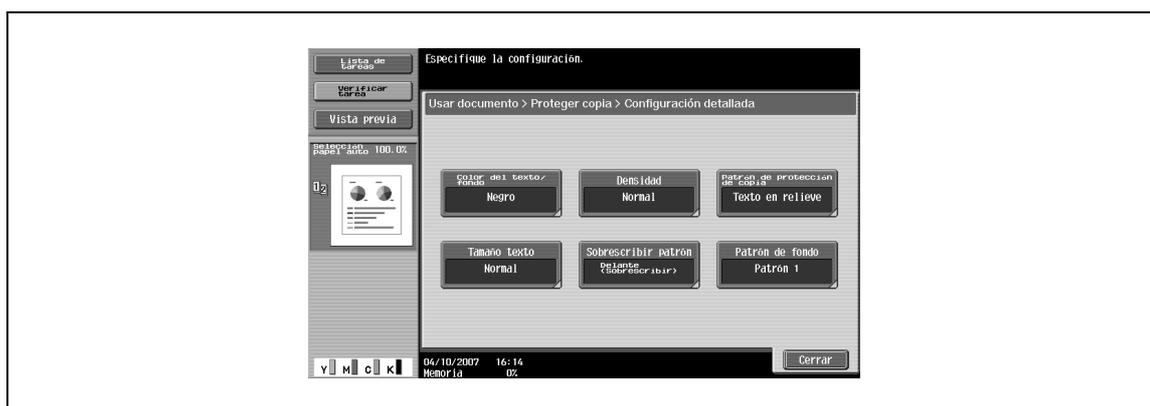


Detalles

El número de serie impreso indica el número de serie de la máquina. Si desea más información sobre cómo especificar el número de serie, contacte con el servicio de asistencia técnica.

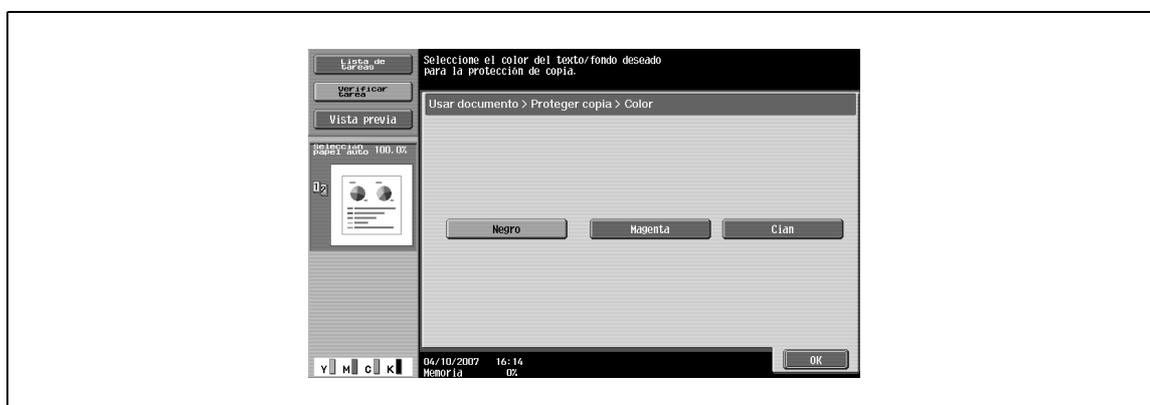
Configuración detallada

→ Pulse [Configuración detallada] para definir el color y la densidad de los textos y los patrones de fondo.



Configuración detallada – Color del texto/fondo

→ Seleccione el color (negro, magenta o cian) usado para imprimir el texto y el fondo.



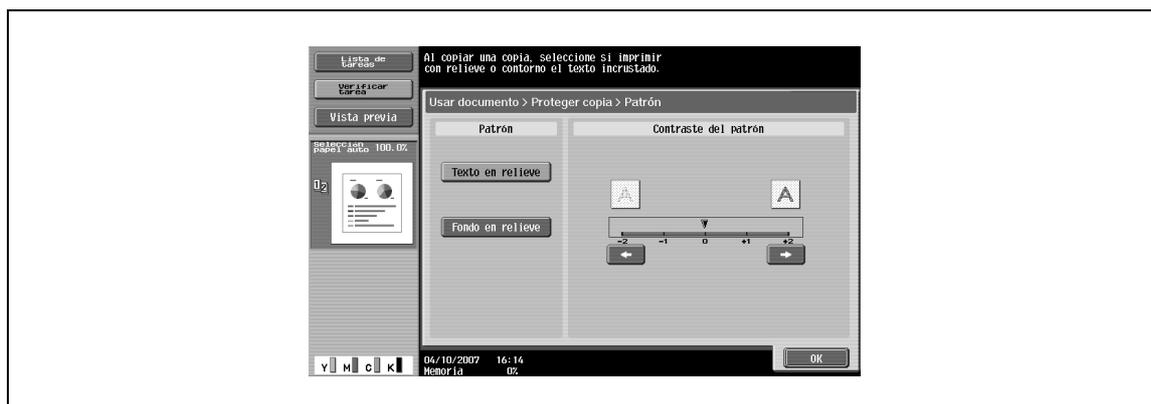
Configuración detallada – Densidad

→ Seleccione la densidad de impresión (claro, normal, oscuro).



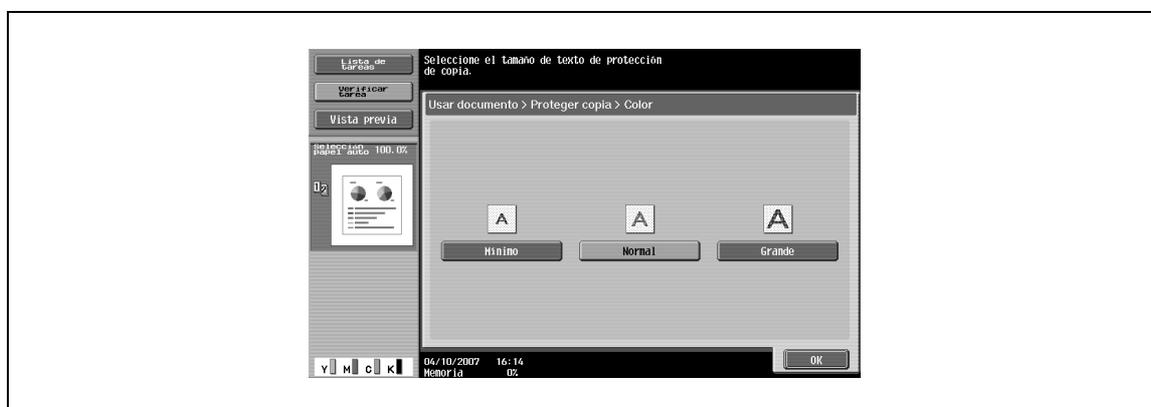
Configuración detallada – Patrón de protección de copia

→ Seleccione el tipo de patrón y el contraste al copiar el documento.



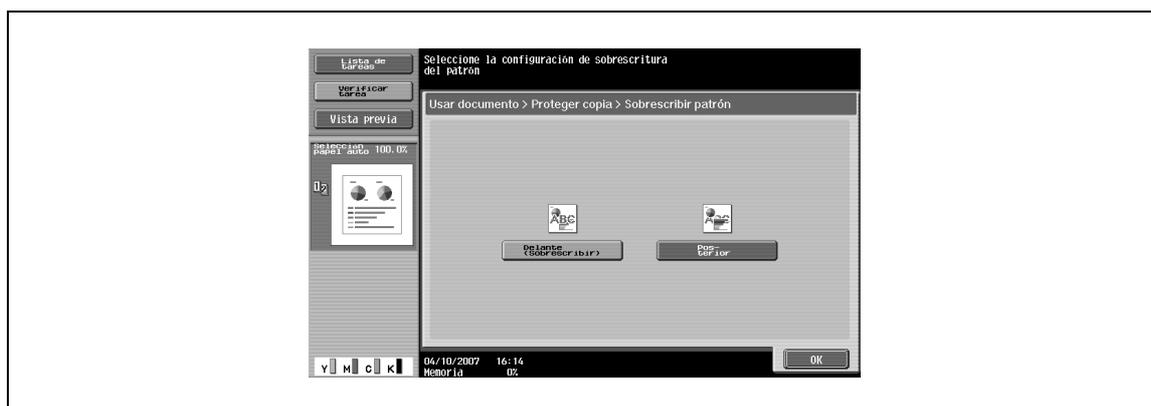
Configuración detallada – Tamaño texto

→ Seleccione el tamaño (mínimo, normal o grande) en el que se imprimirá el texto.



Configuración detallada – Sobrescribir patrón

→ Seleccione el patrón para sobrescribir desde [Delante (Sobrescribir)] o [Posterior].



Configuración detallada – Patrón de fondo

→ Seleccione el patrón que ha de imprimirse en el fondo.



Posición

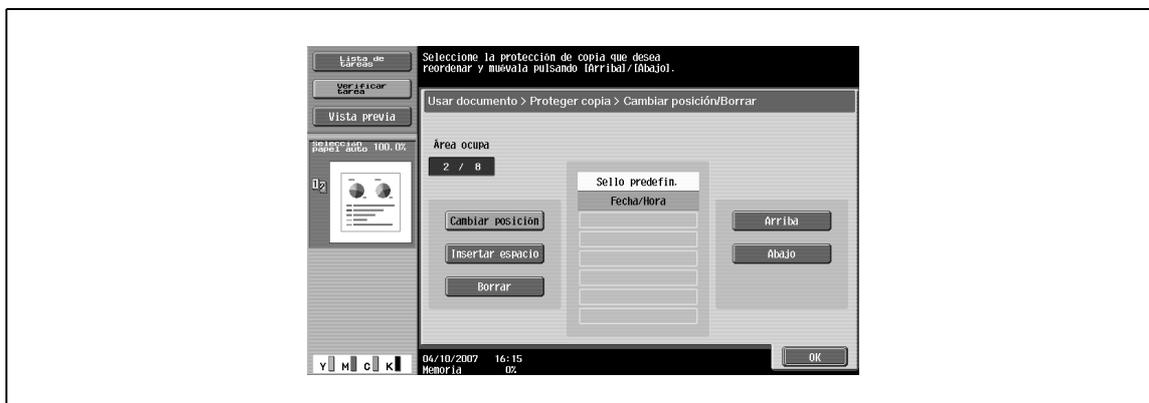
Los siguientes ajustes están activados.

- Cambio del ángulo del texto en la zona (+45 grados, 0 grados (ninguno) o -45 grados)
- Inserción de espacios entre la protección de copia
- Cambio del orden de impresión de la protección de copia
- Borrado de la protección de copia o espacios



Posición – Cambiar pos./Borrar

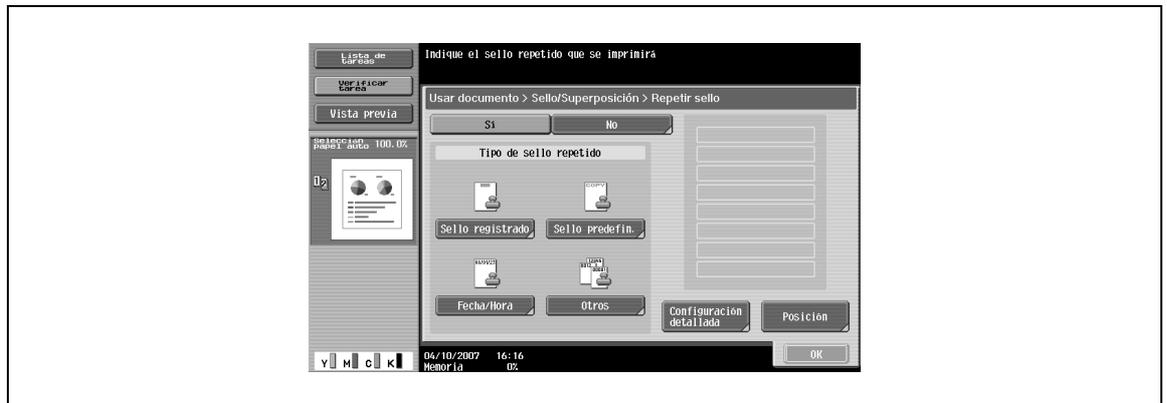
Se especifica seleccionando un sello para cambiar y, a continuación, pulsando en [Cambiar pos./Borrar] para que la configuración tenga efecto.



7.4.11 Sello/Composición – Repetir sello

¿Qué es Repetir sello?

El texto o las imágenes se pueden imprimir repetidamente en todas las páginas. Protección de copia se usa para evitar que se copie mientras Repetir sello permite copiar.



Tipo de sello repetido – Sello registrado

- Inserta imágenes de sello registradas con la utilidad.
 - Un sello requiere una área.



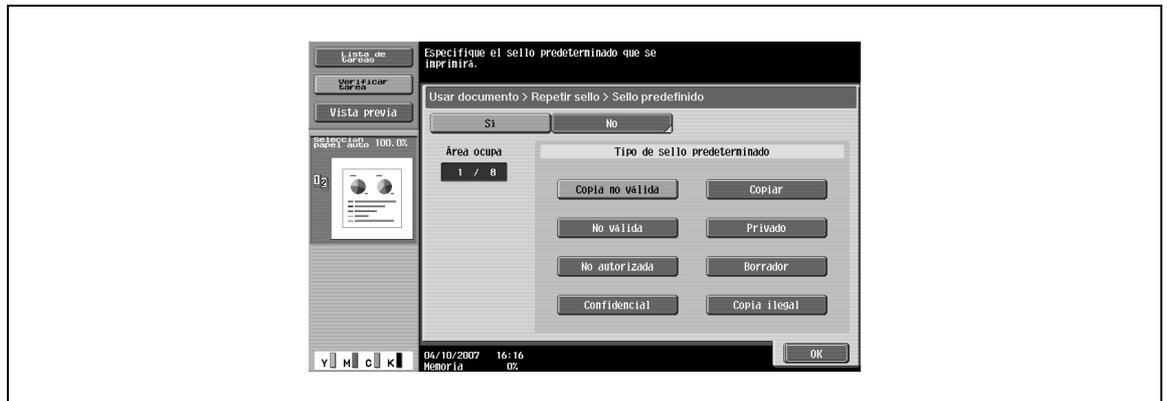
Detalles

Use la "Utilidad de protección de copias" para registrar un sello. Para obtener más información, consulte el manual de la utilidad.

Un sello registrado puede necesitar varias áreas, según el contenido.

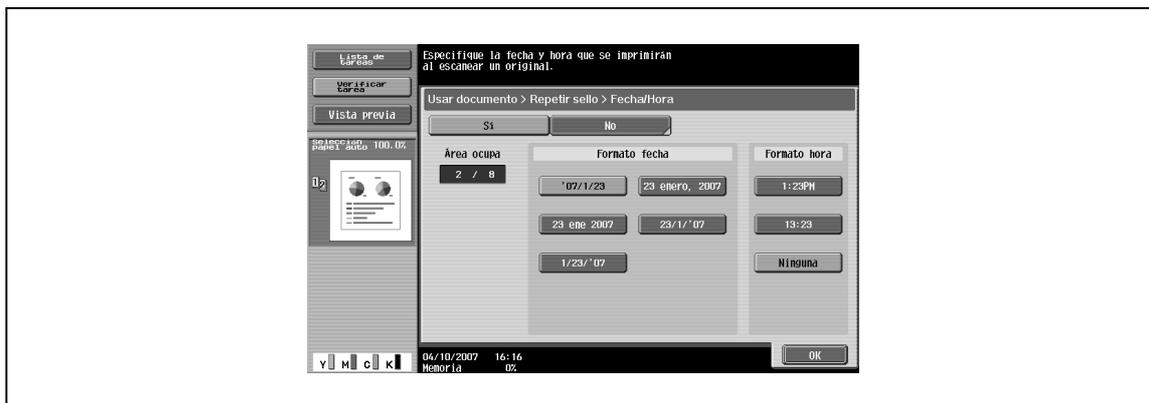
Tipo de sello repetido – Sello predefin.

- Permite insertar texto predefinido, como "Copia no válida", "Copiar" o "Privado", como sellos predefinidos.
 - Un sello requiere una área.



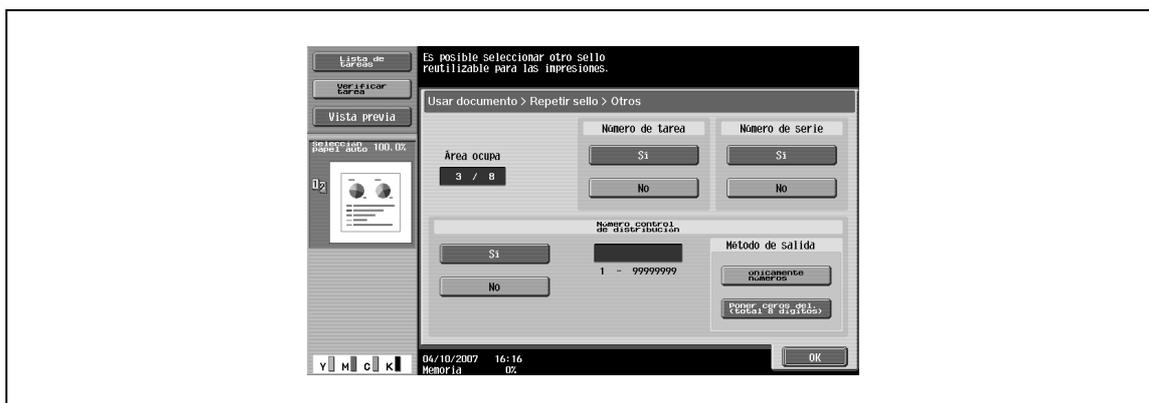
Tipo de sello repetido – Fecha/Hora

- Inserta la fecha y la hora en la que se ha registrado el documento.
 - [Formato fecha] requiere una área.
 - [Formato hora] requiere una área.



Tipo de sello repetido – Otros

- Inserta el número de tarea asignado al documento, el número de serie o el número de control de distribución.
 - Al seleccionar [Número de tarea] se imprime el número de tarea del trabajo impreso. [Número de tarea] requiere una área.
 - Al seleccionar [Número de serie] se imprime el número de serie de esta máquina. [Número de serie] requiere una área.
 - Si se especifica el [Número de control de distribución], se imprimirán las copias del número introducido. [Número de control de distribución] requiere una área.

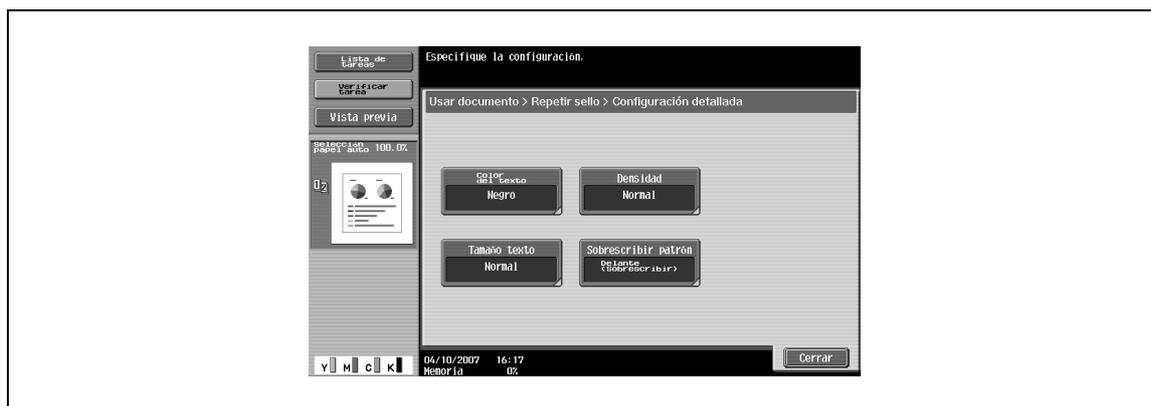


Detalles

El número de serie impreso indica el número de serie de la máquina. Si desea más información sobre cómo especificar el número de serie, contacte con el servicio de asistencia técnica.

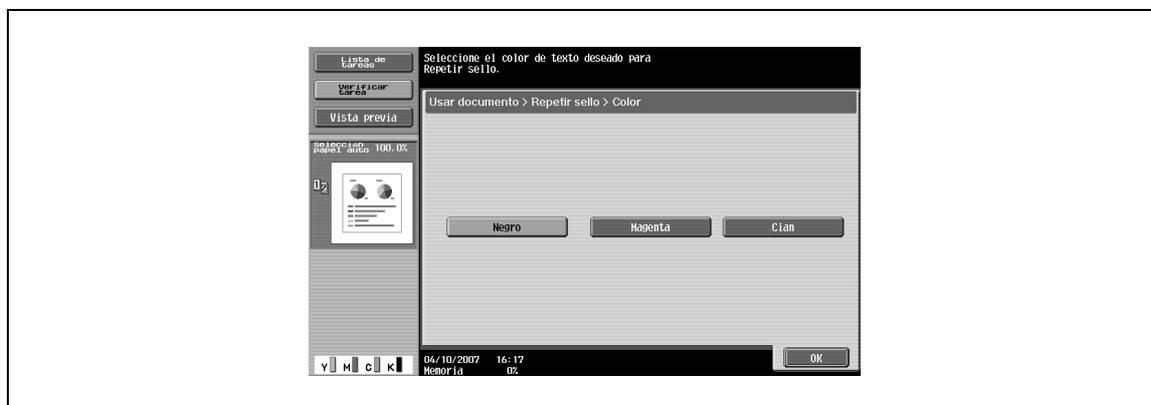
Configuración detallada

→ Pulse [Configuración detallada] para definir el color y la densidad de los textos y los patrones de fondo.



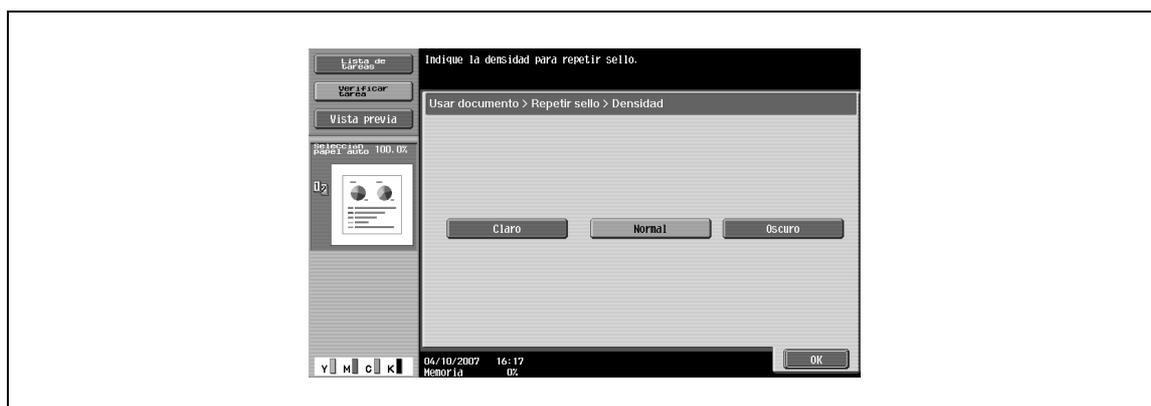
Configuración detallada – Color del texto

→ Seleccione el color (negro, magenta o cian) usado para imprimir el texto.



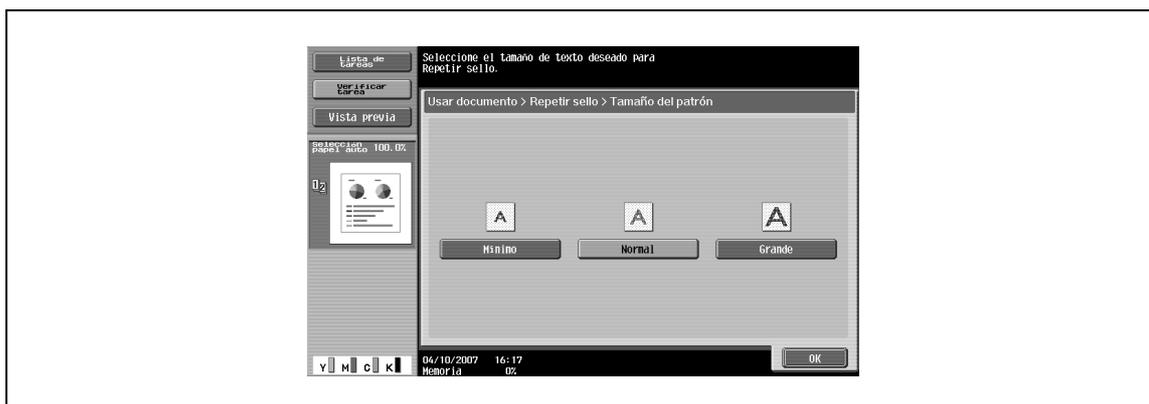
Configuración detallada – Densidad

→ Seleccione la densidad de impresión (claro, normal, oscuro).



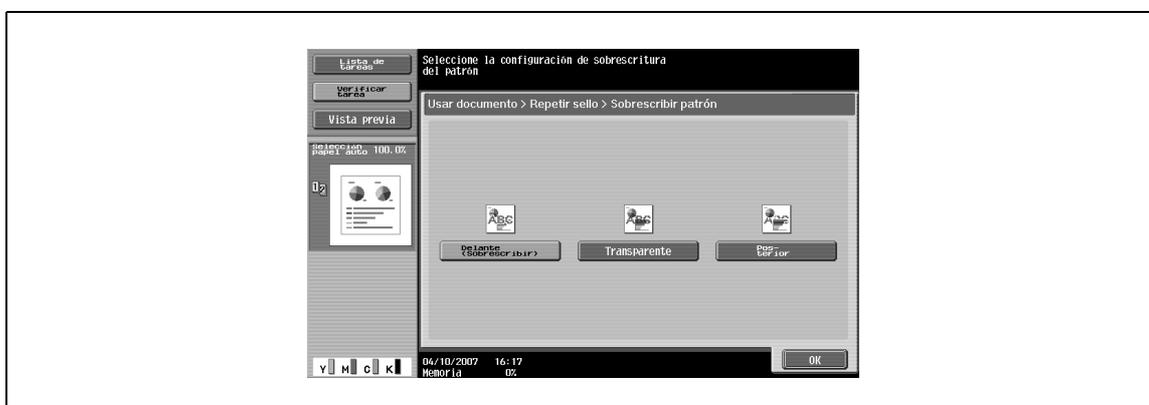
Configuración detallada – Tamaño texto

→ Seleccione el tamaño (mínimo, normal o grande) en el que se imprimirá el texto.



Configuración detallada – Sobrescribir patrón

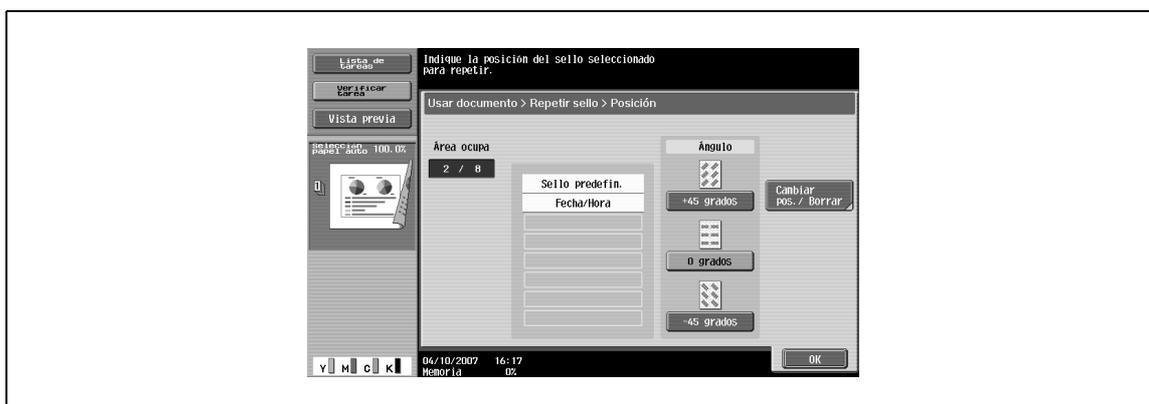
→ Seleccione el patrón para sobrescribir desde "Delante (Sobrescribir)", "Transparente" o "Posterior".



Posición

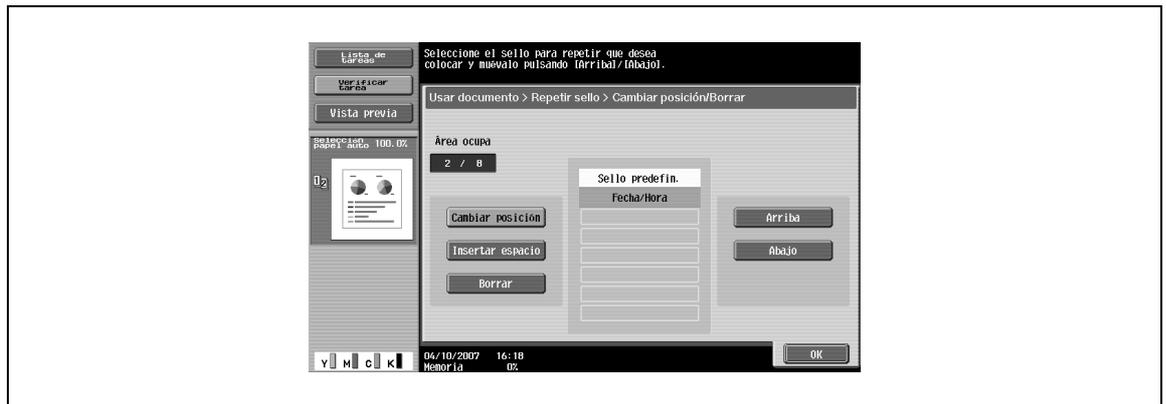
Los siguientes ajustes están activados.

- Cambio del ángulo del texto en la zona (+45 grados, 0 grados o -45 grados)
- Inserción de espacios entre sellos
- Cambio del orden de impresión de los sellos
- Borrado de sellos o espacios



Posición – Cambiar pos./Borrar

Se especifica seleccionando un sello para cambiar y, a continuación, pulsando en [Cambiar pos./Borrar] para que la configuración tenga efecto.



7.4.12 Sello/Composición – Encabezado/pie

Inserta encabezados o pies en todas las páginas. Se debe registrar el contenido del encabezado/pie en Configuración administrador.

→ Pulse "Comprobar/Cambiar temp." para cambiar lo que se registra e imprimirlo.

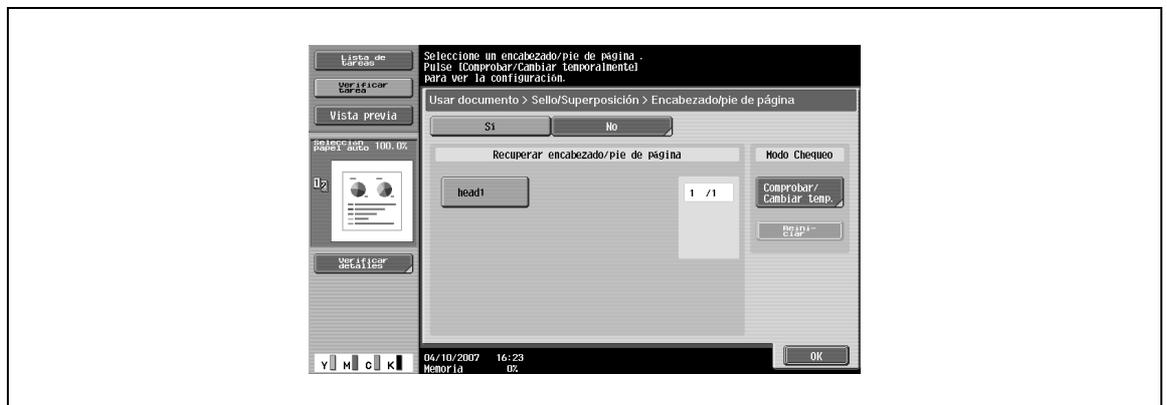


Nota

Si desea más información sobre el registro de encabezado/pie, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

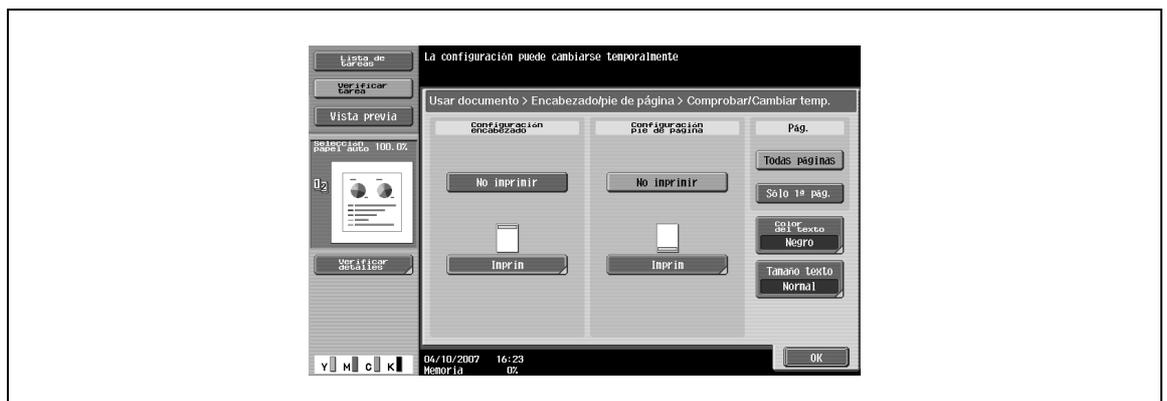
Recuperar encabezado/pie de página

→ Seleccione un encabezado/pie para imprimir desde la lista registrada.



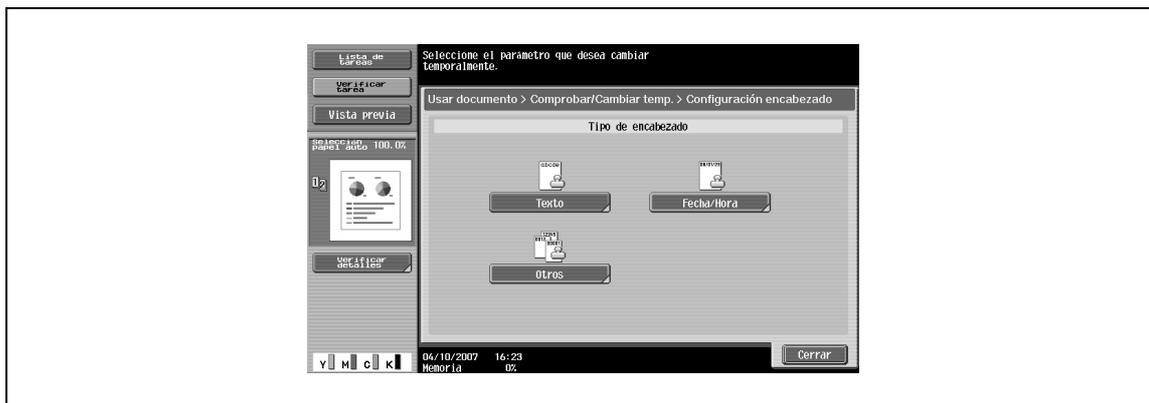
Comprobar/Cambiar temp.

→ Muestra la pantalla Comprobar/Cambiar temp.



Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página

- Seleccione si desea imprimir un encabezado/pie de página. Pulse [Imprimir] para especificar un texto, la fecha/hora u otra información (número de control de distribución, número de tarea o número de serie).

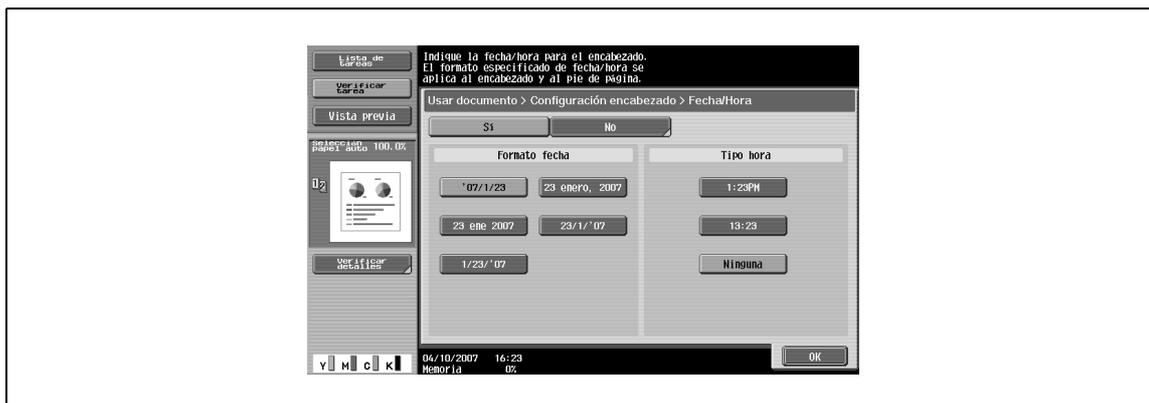


Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Texto

- Especifique el texto del encabezado/pie desde el panel táctil.

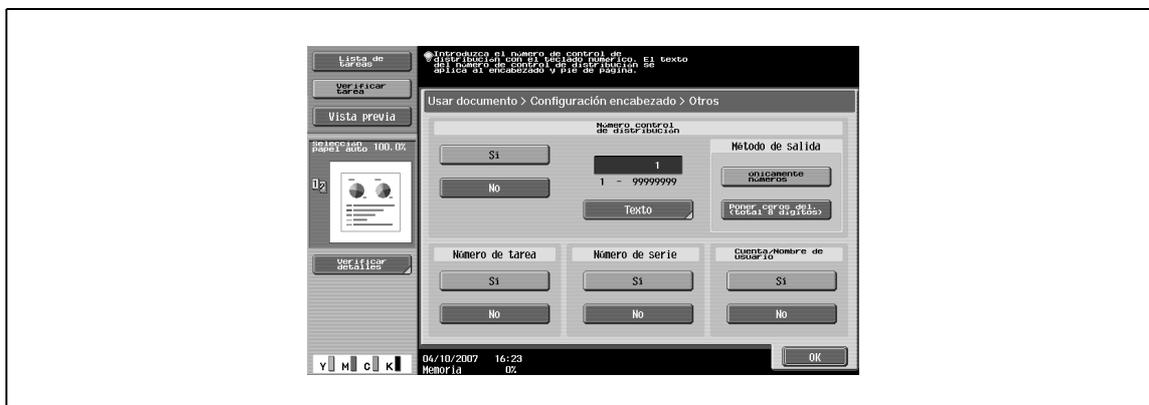
Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Fecha/Hora

- Especifique la fecha/hora para encabezado/pie de página.



Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Otros

- Especifique el número de control de distribución, el número de tarea y el número de serie del encabezado/pie.



Detalles

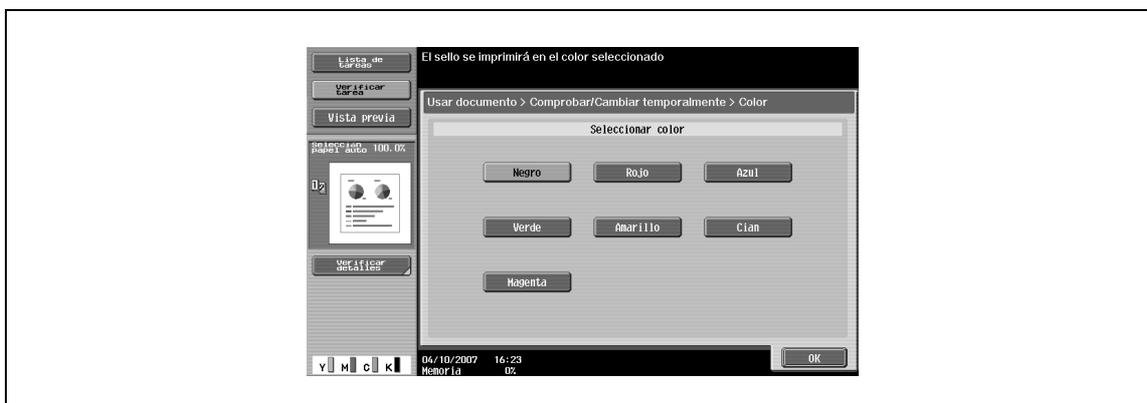
El número de serie impreso indica el número de serie de la máquina. Si desea más información sobre cómo especificar el número de serie, contacte con el servicio de asistencia técnica.

Comprobar/Cambiar temp. – Pág.

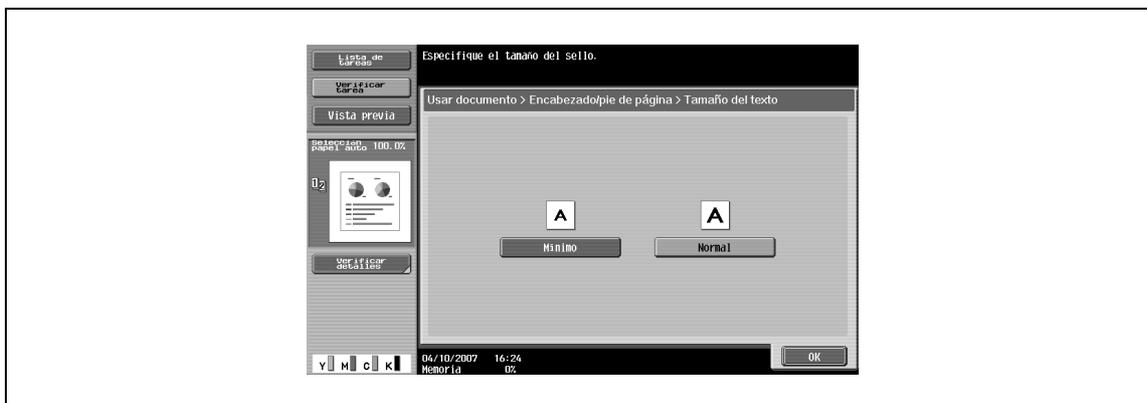
→ Seleccione las páginas que se van a imprimir (ya sean todas las páginas o solo la portada).

Comprobar/Cambiar temp. – Color del texto

→ Seleccione el color de impresión (negro, rojo, azul, verde, amarillo, cian y magenta).

**Comprobar/Cambiar temp. – Tamaño texto**

→ Seleccione el tamaño (mínimo o normal) en el que se imprimirá el texto.



7.5 Enviar (Carpeta Pública/Privada/Grupo)

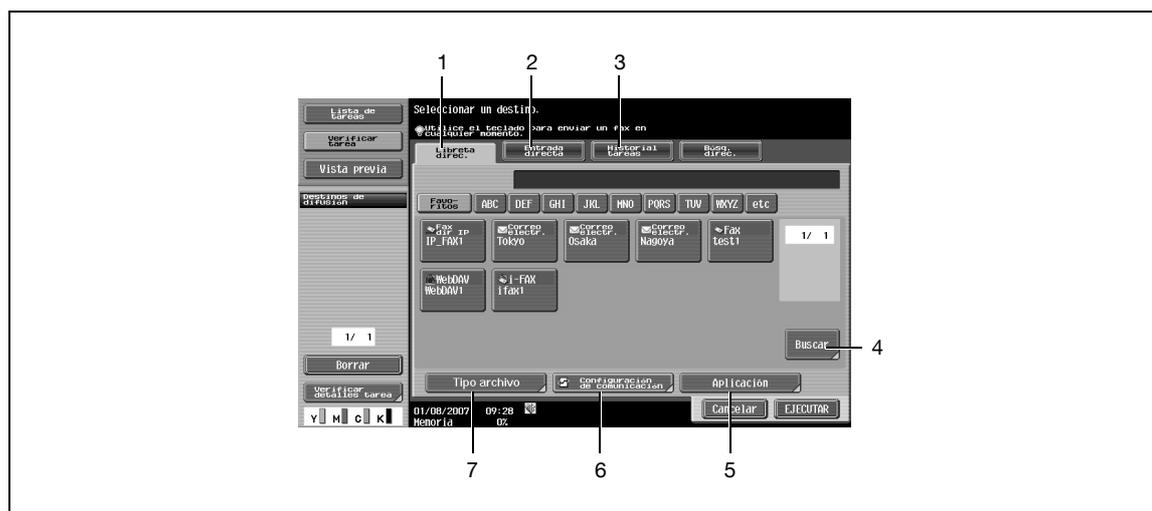
7.5.1 Descripción general de Enviar

Los datos guardados en carpetas de usuario se pueden enviar usando los siguientes métodos. Los datos pueden enrutarse con facilidad simplemente registrando un destino con esta máquina en lugar de enviar los datos a través de diferentes ordenadores.

Elemento	Descripción
Fax	Envía datos del documento como fax.
Correo electrónico.	Los documentos se pueden enviar como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.
Fax por Internet	Los documentos pueden enviarse como archivo adjunto en el e-mail a través de la intranet y de Internet.
Fax por IP	Especifica el nombre de host o la dirección IP del destino para enviar un fax.
PC (SMB)	Los documentos se envían a una carpeta compartida del ordenador especificado.
Direc. FTP	Los documentos se envían al servidor FTP especificado.
Escanear a servidor WebDAV	Los documentos se envían al servidor especificado de la red.

7.5.2 Descripción de la pantalla Enviar

→ Pulse [Enviar] para ver la siguiente pantalla.



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	[Libreta direc.]	Seleccione un destinatario desde los destinos registrados.
2	[Entrada directa]	Introduzca y especifique una dirección no registrada directamente. Si la entrada de dirección manual está restringida a través de "Ajustes seguridad" en el modo Administrador, [Entrada directa] y [Búsq. direc.] no aparecerán.
3	[Historial tareas]	Seleccione una dirección del historial de direcciones de fax.
4	[Búsq. direc.]	Busca la dirección en la libreta de direcciones.
5	[Aplicación]	Especifica funciones opcionales, como el sello y la impresión de página.
6	[Configuración de comunicación]	Especifica la configuración de comunicación.
7	[Tipo archivo]	Especifica el formato de archivo y el detalle de cifrado que se enviará.

7.5.3 Libreta direc. – Buscar

Permite buscar la dirección de destino. Busque la dirección registrada según el siguiente método.

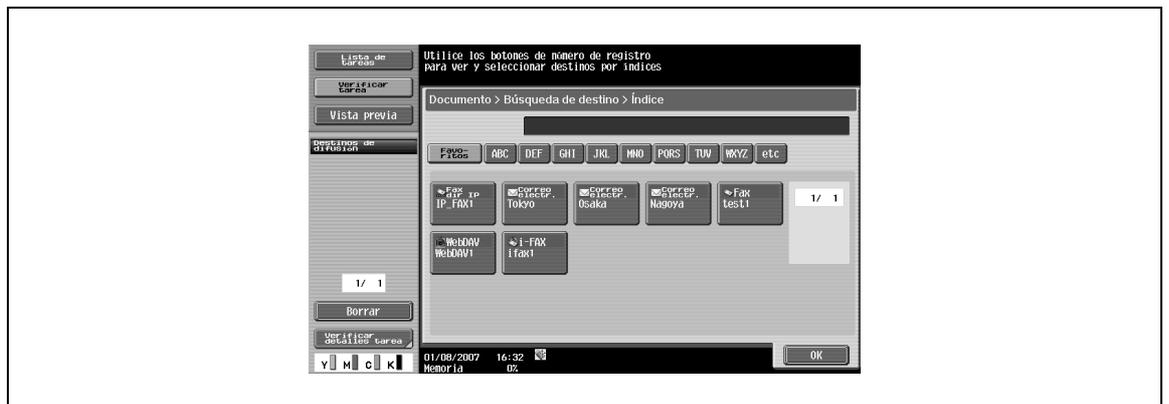
Tipo de dirección

Este botón aparece si la opción [Libreta dir predet] (que aparece al pulsar [Conf. pantalla personalizada] – [Configuración Fax/Escáner] en [Conf. usuario]) está establecida en "Índice". Puede buscar el tipo de dirección especificado cuando se registró.



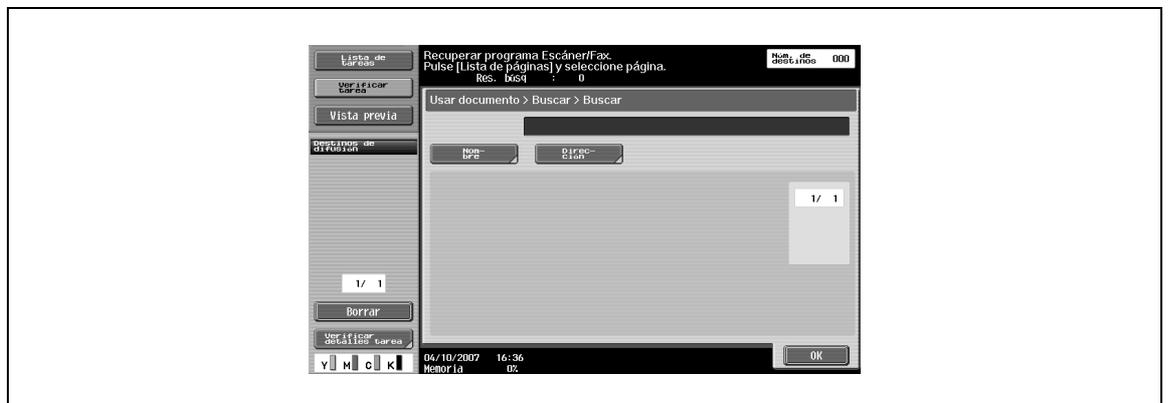
Índice

Este botón aparece si la opción [Libreta dir predet] (que aparece al pulsar [Conf. pantalla personalizada][Ajustes Fax/Escáner] en [Conf. usuario]) está establecida en "Tipo de dirección". El índice se muestra en base al índice que se especificó cuando se registró la dirección.



Búsqueda detalle

- 1 Introduzca el nombre de dirección o parte de la dirección para buscar la dirección correspondiente.
- 2 Seleccione [Nombre] o [Dirección] e introduzca el texto de búsqueda.



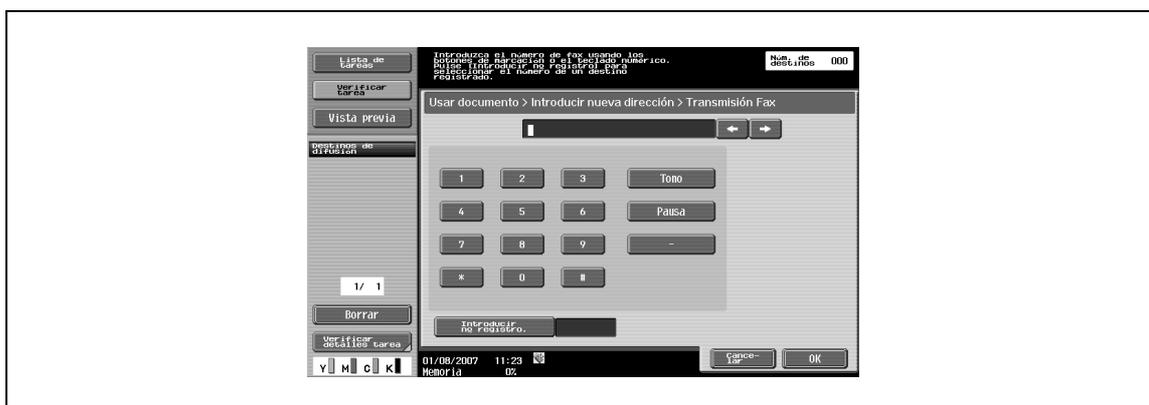
7.5.4 Entrada directa

Puede especificarse una dirección no registrada introduciéndola directamente.



7.5.5 Entrada directa – Fax

→ Introduzca el número de fax desde el panel táctil.



7.5.6 Entrada directa – correo electrónico

→ Introduzca una dirección del correo electrónico desde el panel táctil.



Detalles

Los nombres de usuario y de dominio que se introducen con frecuencia pueden registrarse para recuperarse y volver a usarse. Los prefijos y sufijos deben registrarse previamente en Configuración administrador.

Si desea más información sobre prefijos/sufijos, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

7.5.7 Entrada directa – Fax por Internet

→ Introduzca una dirección de e-mail desde el panel táctil.



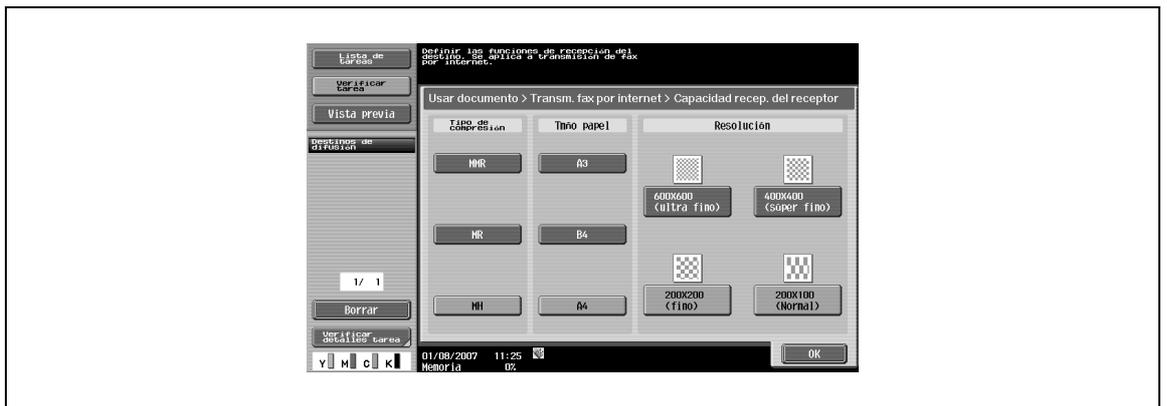
Detalles

Los nombres de usuario y de dominio que se introducen con frecuencia pueden registrarse para recuperarse y volver a usarse. Los prefijos y sufijos deben registrarse previamente en Configuración administrador.

Si desea más información sobre prefijos/sufijos, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

Capacidad resepe. del receptor

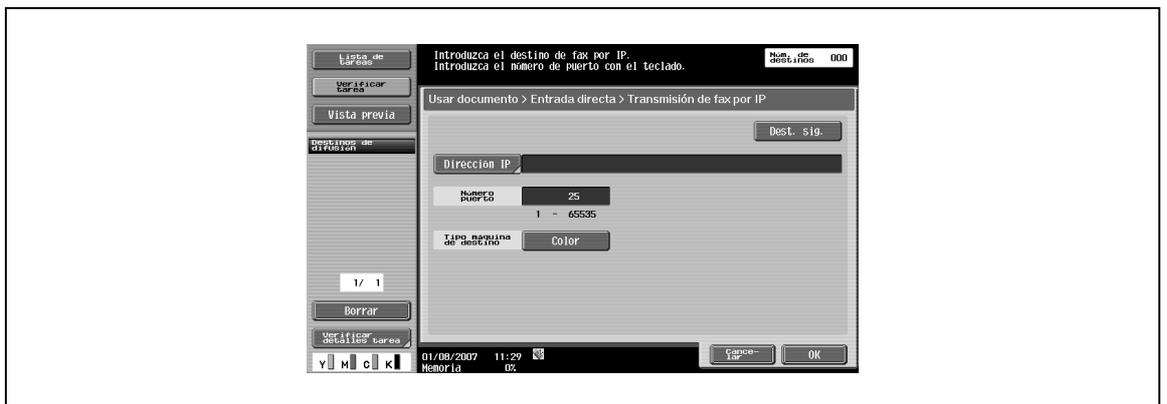
→ Seleccione una configuración para recibir en el destino de fax por Internet.
 – Puede seleccionar varias configuraciones para recibir.



Elemento	Descripción
Tipo de compresión	Se puede seleccionar MMR, MR y MH.
Tamaño del papel	Se puede seleccionar A3, B4 y A4.
Resolución	Se puede seleccionar 600 × 600 dpi (ultra alta definición), 400 × 400 dpi (alta definición), 200 × 200 dpi (buena) y 200 × 100 dpi (normal).

7.5.8 Entrada directa – Fax por IP

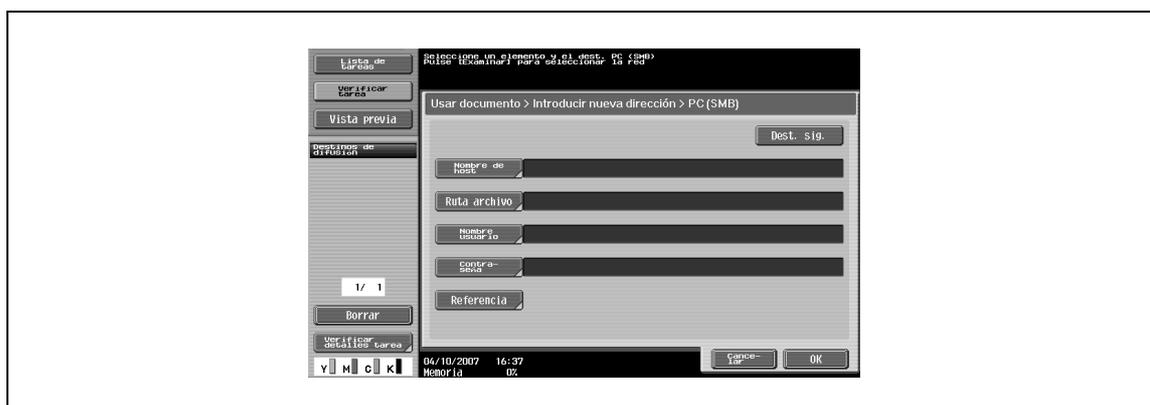
→ Especifique el destino de fax por IP.



Elemento	Descripción
Dirección IP	Especifique el nombre de host o la dirección IP del destino.
Número puerto	Introduzca el número de puerto que se usará para la transmisión con el teclado numérico (de 1 a 65535).
Tipo máquina de destino	Seleccione [Color] si el tipo de máquina del destino es una máquina a color.
Dest. sig.	Permite continuar especificando otros destinos.

7.5.9 Entrada directa – PC(SMB)

→ Especifique directamente la dirección PC (SMB).



Nombre de host

→ Especifique el nombre de host (en mayúsculas) o la dirección IP del destino desde el panel táctil.

Ruta archivo

→ Introduzca la ruta a la carpeta de destino en mayúsculas desde el panel táctil.

Nombre de usuario

→ Introduzca el nombre de usuario para iniciar sesión desde el panel táctil.

Contraseña

→ Introduzca la contraseña de inicio de sesión desde el panel táctil.

Referencia

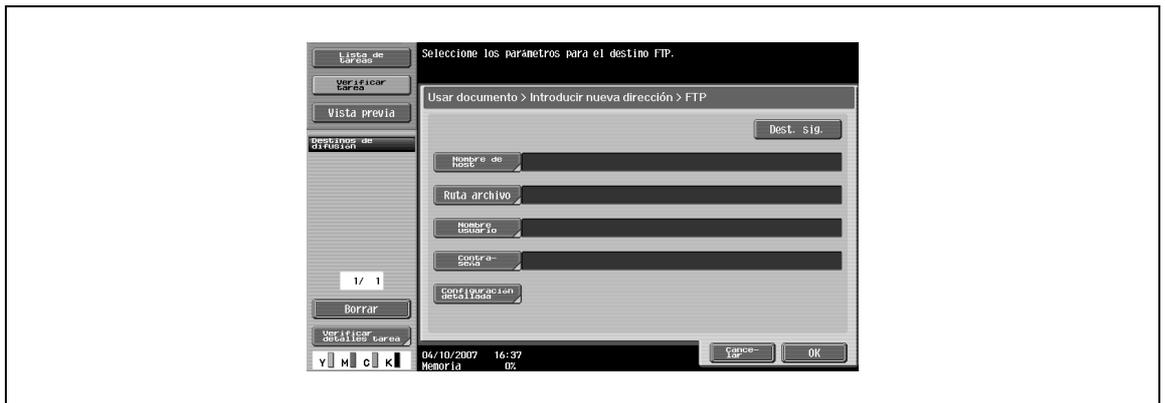
Permite comprobar la estructura de las carpetas del ordenador de destino. Puede utilizarse para introducir directamente la carpeta de destino.

Dest. sig.

→ Permite continuar especificando otros destinos.

7.5.10 Entrada directa – FTP

- Especifique la dirección FTP directamente.



Nombre de host

- Especifique el nombre de host o la dirección IP del destino desde el panel táctil.

Ruta archivo

- Introduzca la ruta a la carpeta de destino desde el panel táctil.

Nombre de usuario

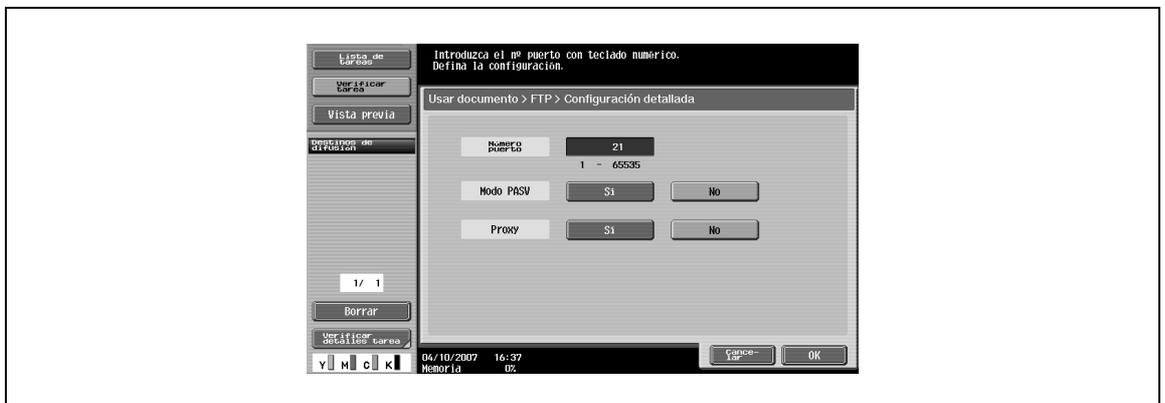
- Introduzca el nombre de usuario para iniciar sesión desde el panel táctil. Al pulsar [Anónimo] aparece "anónimo".

Contraseña

- Introduzca la contraseña de inicio de sesión desde el panel táctil.

Configuración detallada

- Realice más configuraciones detalladas.



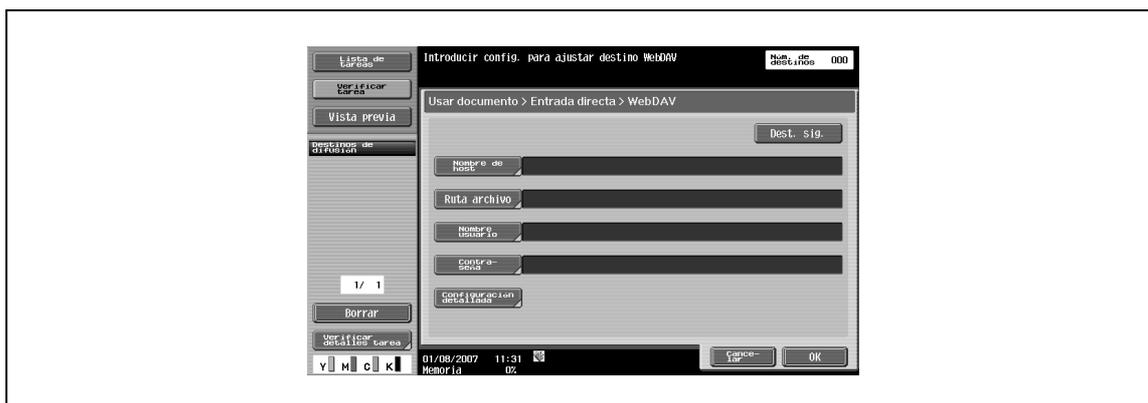
Elemento	Descripción
Número puerto	Introduzca el número de puerto.
Modo PASV	Especifica si se usa o no el modo PASV.
Proxy	Especifica si se usa o no un servidor proxy.

Dest. sig.

- Permite continuar especificando otros destinos.

7.5.11 Entrada directa – WebDAV

→ Especifique la dirección WebDAV directamente.



Nombre de host

→ Especifique el nombre de host o la dirección IP del destino desde el panel táctil.

Ruta de archivo

→ Introduzca la ruta a la carpeta de destino desde el panel táctil.

Nombre de usuario

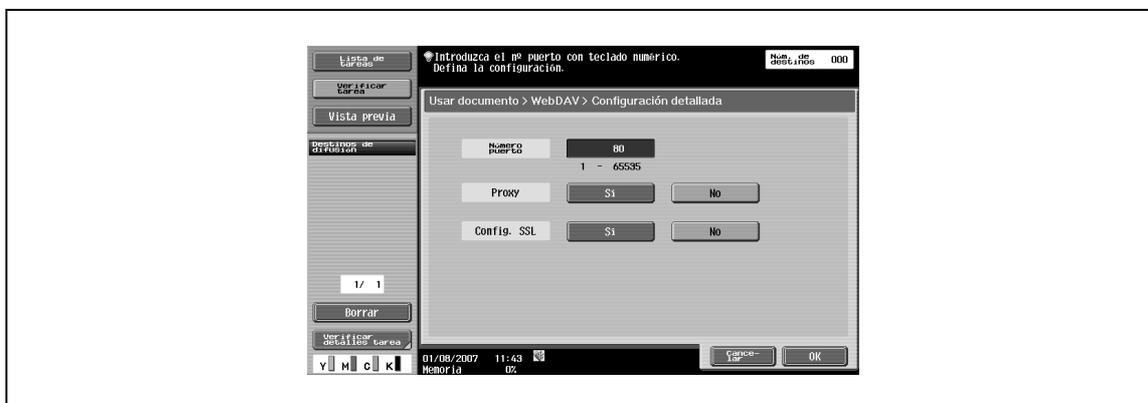
→ Introduzca el nombre de usuario para iniciar sesión desde el panel táctil.

Contraseña

→ Introduzca la contraseña de inicio de sesión desde el panel táctil.

Configuración detallada

→ Realice más configuraciones detalladas.



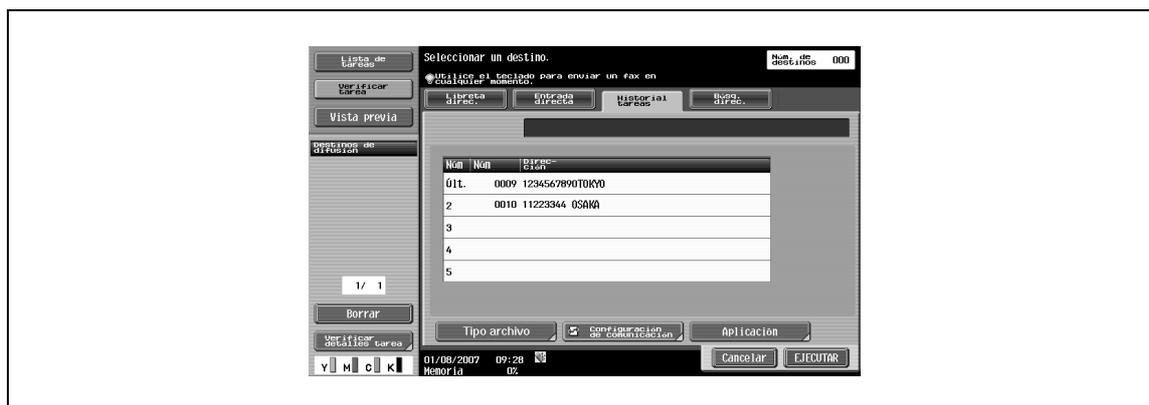
Elemento	Descripción
Número puerto	Introduzca el número de puerto.
Proxy	Especifica si se usa o no un servidor proxy.
Config. SSL	Especifica si se usa o no SSL para la transmisión.

Dest. sig.

→ Permite continuar especificando otros destinos.

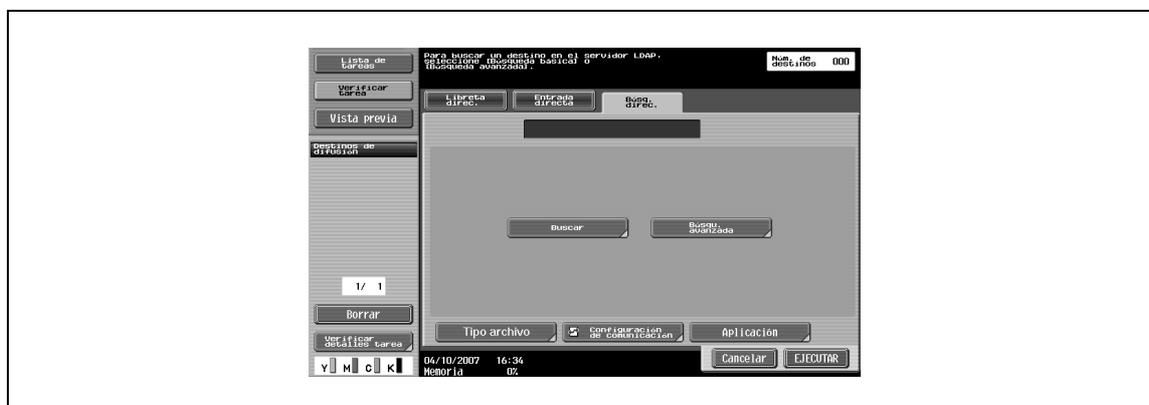
7.5.12 Historial tareas

Muestra los últimos cinco destinos desde los destinos de fax enviados anteriormente. Puede seleccionar un destino desde este historial.



7.5.13 Búsq.direc.

Si las configuraciones del servidor LDAP se especifican en Configuración administrador, aparece en la pantalla la opción "Búsq. direc.".



Detalles

Si desea más información sobre las configuraciones del servidor LDAP, consulte "Habilitar LDAP" en el Manual del Operador – Administrador de red.

Si la entrada de destino manual está restringida a través de Ajustes seguridad en el modo Administrador, "Búsq. direc." no aparecerá.

La posición de visualización de "Búsq. direc." varía según la configuración de usuario. Si desea más información, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

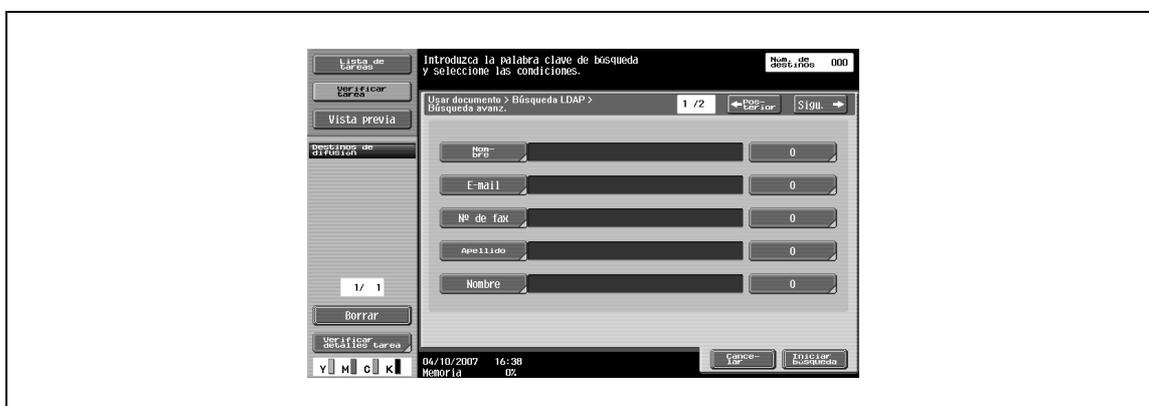
7.5.14 Búsq. direc. – Buscar

- Introduzca una palabra clave de búsqueda y pulse "Iniciar búsqueda" para buscar la dirección correspondiente en el servidor LDAP especificado.



7.5.15 Búsq. direc. – Búsq. avanzada

- Especifica varias condiciones de búsqueda para buscar la dirección de destino.



Nombre

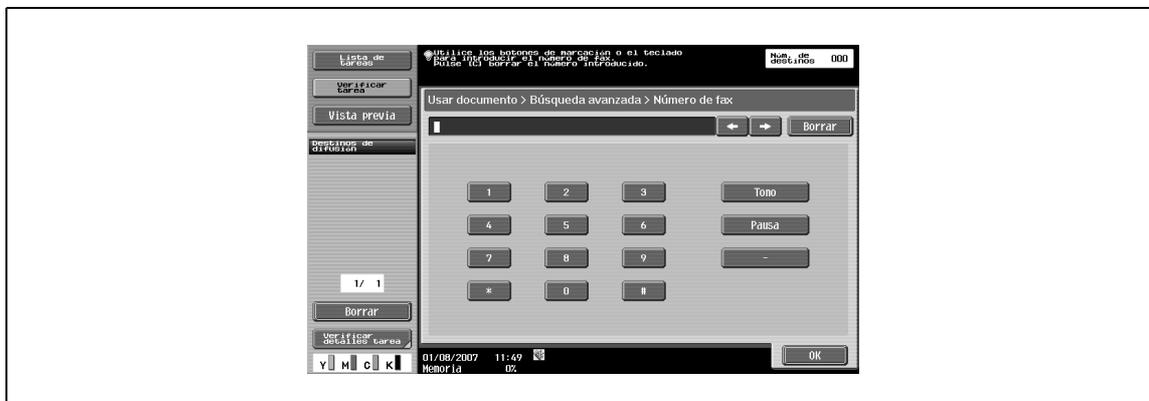
- Introduzca el nombre desde el panel táctil.

E-mail

- Introduzca la dirección de e-mail desde el panel táctil.

Nº de fax

- Introduzca el número de fax desde el panel táctil.



Apellido

- Introduzca los apellidos desde el panel táctil.

Nombre

→ Introduzca el nombre desde el panel táctil.

Ciudad

→ Introduzca el nombre de la ciudad desde el panel táctil.

Nombre de empresa

→ Introduzca el nombre de la empresa desde el panel táctil.



Departamento

→ Introduzca el nombre de departamento desde el panel táctil.



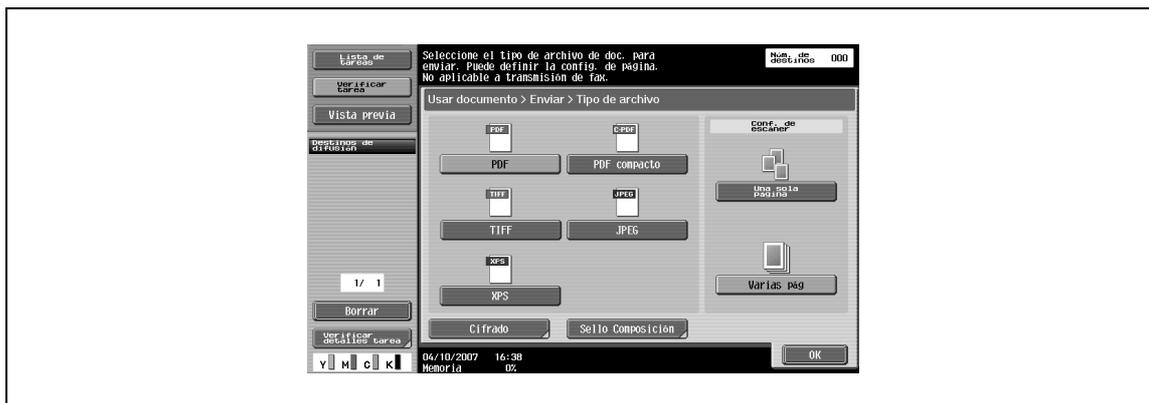
O/Y/INICIAR/TERMINA POR

Puede seleccionar las condiciones de búsqueda "O"/"Y"/"INICIAR"/"TERMINA POR".



7.5.16 Tipo de archivo

→ Especifique un formato de archivo para los datos de envío.



Tipo de archivo

Puede elegir entre los siguientes tipos de archivo.

Elemento	Descripción
PDF	Guarda los datos en formato PDF.
PDF compacto	Seleccione esta opción para comprimir los datos más que con el formato PDF. Se utiliza con datos de escaneado a todo color.
TIFF	Guarda los datos en formato TIFF.
JPEG	Guarda los datos en formato JPEG.
XPS	Guarda los datos en formato XPS.

Configuración de escáner

Especifica un grupo de datos.

Elemento	Descripción
Una sola página	Crea un archivo en un formato que permite guardar los datos de cada página cuando se descargan datos.
Varias páginas	Crea un solo archivo de todo el documento escaneado. Esta opción no se puede seleccionar si está seleccionado el formato "JPEG" en [Tipo archivo].



Detalles

Aunque seleccione "Una sola página" para guardar un documento en una carpeta de usuario, debe especificar una página para descargar datos.

Cifrado

Si se selecciona PDF o PDF compacto como tipo de archivo, puede especificarse el nivel de cifrado.

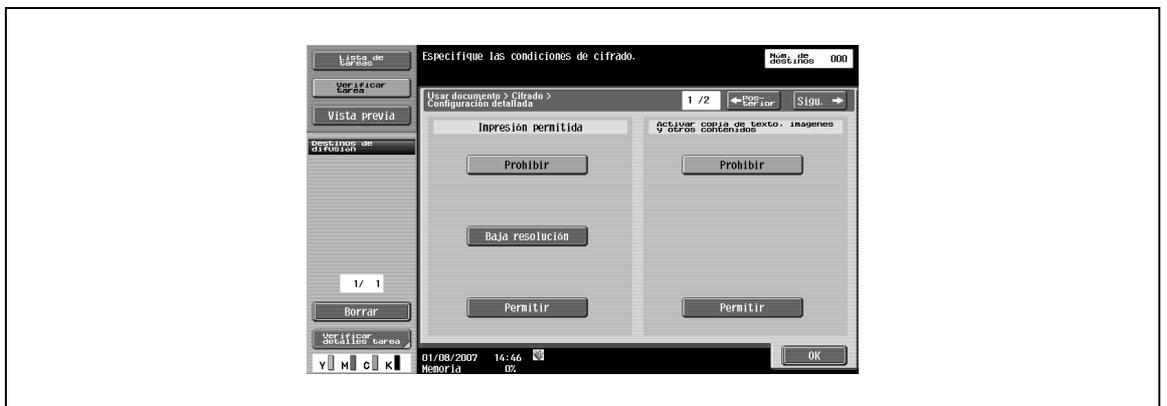


Elemento	Descripción
Nivel de cifrado	Especifica el nivel de cifrado.
Contraseña	Introduzca la contraseña necesaria para abrir datos cifrados (hasta 32 caracteres). Para su confirmación, introduzca la contraseña dos veces.
Permisos documento	Introduzca la contraseña necesaria para cambiar los permisos de documentos (hasta 32 caracteres). Para su confirmación, introduzca la contraseña dos veces.

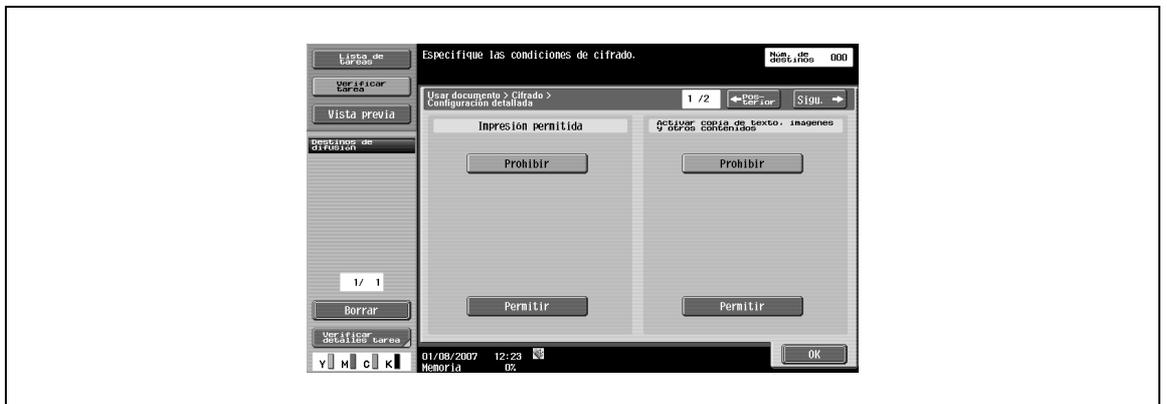
Cifrado – Configuración detallada

Cuando se especifican permisos de documento con el "Cifrado", pueden especificarse permisos detallados.

Si se selecciona [Nivel alto]



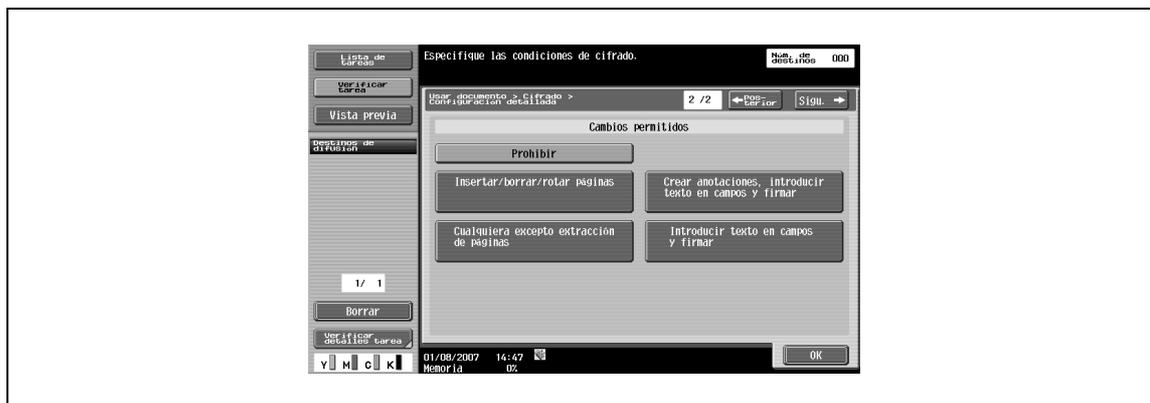
Si se selecciona [Nivel bajo]



Elemento	Descripción
Impresión permitida	Especifica si permite o no la impresión de datos. Cuando se especifica [Nivel alto] como nivel de cifrado, aparece [Baja resolución].
Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos	Especifica si permite la copia de texto, imágenes y otros contenidos.

Pulse [Sig. →] para seleccionar detalles en la pantalla Cambios permitidos.

Si se selecciona [Nivel alto]



Si se selecciona [Nivel bajo]



Elemento	Descripción
Cambios permitidos	Especifica el nivel de permisos adecuado para realizar cambios en los documentos, incluidas firmas, entradas y observaciones.

Composición de Sello

Puede seleccionar una combinación de sello para lo que se añade con sello/impres. página.



Elemento	Descripción
Imagen	Inserta el texto como imagen.
Texto	Inserta el texto como texto.



Detalles

La fecha/hora, el número de página y el encabezado/pie se pueden combinar como texto.

Los sellos se combinan como imágenes.

7.5.17 Descripción general de Configuración de comunicación

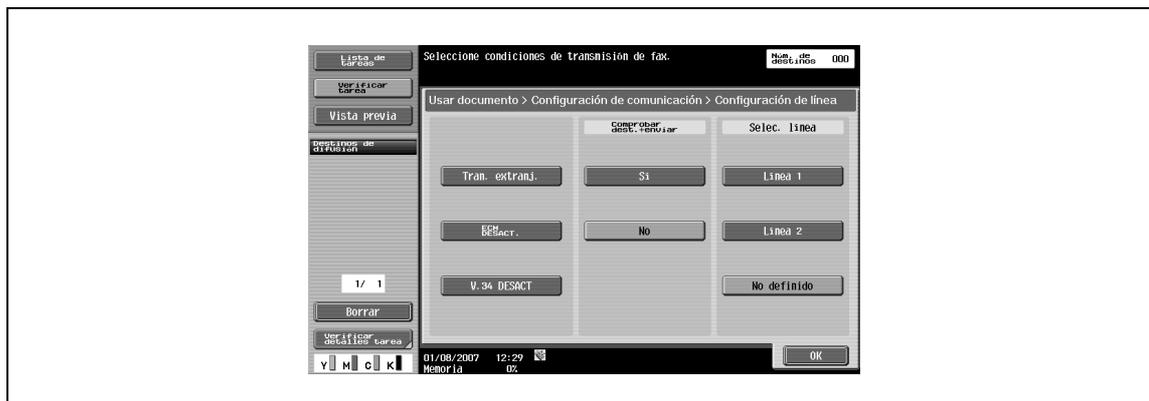
Permite especificar la configuración relacionada con la comunicación, como la línea de comunicación para la transmisión y la firma digital.



7.5.18 Configuración de comunicación – Configuración de línea

Acerca de la Configur. línea

→ Permite especificar la configuración de una línea de envío de fax.



Tran. extranj.

→ Especifique una velocidad de transmisión baja para enviar un fax a una área con mala comunicación.



Detalles

No se utiliza con las siguientes funciones.

Trans sondeo

Recep sondeo

Boletín

ECM Desactivado

- Cancela el modo ECM para enviar datos.
 - El modo ECM es un método de comunicación de repetición de solicitud de errores definido por la ITU-T (International Telecommunication Union). Puesto que los faxes equipados con el modo ECM se comunican comprobando si los datos enviados tienen un error, pueden evitar que las imágenes se vean borrosas por el ruido de la línea telefónica. Cuando hay mucho ruido, el tiempo de comunicación puede ser un poco más largo que cuando el modo ECM está desactivado. Esta máquina vuelve automáticamente al estado ECM ACT. cuando completa la transmisión.



Detalles

Los datos se envían con el modo ECM a menos que se seleccione ECM DESACT. en esta máquina.

No se utiliza con las siguientes funciones.

Recep sondeo

Trans sondeo

Función sin V34

Registro de boletín

Recep sondeo boletín

V.34 DESACT

V.34 es un modo de comunicación usado para la comunicación de fax de súper G3. Hay casos en que la comunicación no es posible en modo súper G3, según las condiciones de la línea telefónica, cuando la máquina del destinatario o la propia máquina está conectada a una línea a través de una centralita.

Se recomienda desactivar V.34 antes de enviar un fax. Esta máquina vuelve automáticamente al modo V.34 cuando completa la transmisión.



Detalles

No se utiliza con las siguientes funciones.

Recep sondeo

Trans sondeo

Registro de boletín

Recep sondeo boletín

Comprobar dest.+enviar

Función que permite enviar un fax sólo después de que la comparación del número de fax especificado con la información del número de fax (CSI) de la máquina del destinatario indique que coinciden. Así se evitan transmisiones a direcciones erróneas, ya que se produce un error de transmisión si los números no coinciden.



Detalles

[Comprobar dest.+enviar] requiere que el destino tenga un número de fax registrado.

Selecc. línea

- Seleccione la "Línea 1" o "Línea 2" para enviar un fax si hay instalado un fax multilínea. Especifique una línea para la transmisión.



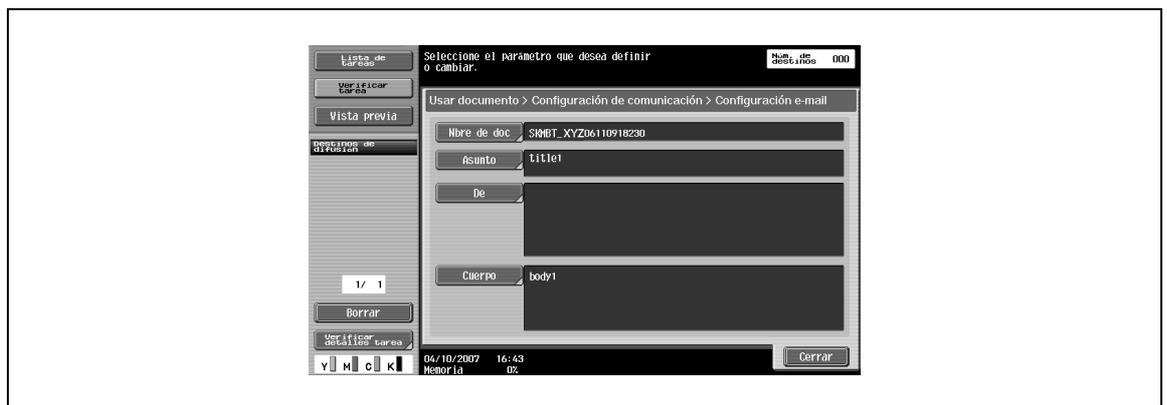
Detalles

No puede especificar una línea cuando "Ajuste línea de comunicación 2" de "Ajuste múltiples líneas" está configurado en "Sólo recepción".

7.5.19 Configuración de comunicación – Configuración de e-mail

Acerca de Configuración de e-mail

- Permite especificar el nombre de documento, el asunto, la dirección del remitente y el cuerpo del mensaje para enviar mensajes de e-mail.



Nmbre doc.

Muestra el nombre del archivo que se guardará. El nombre de documento especificado después aparece como el nombre de documento, incluso si se especificó el nombre de documento en la pantalla Archivar documento. Puede escribir hasta 30 caracteres.

Asunto

Muestra automáticamente el texto especificado en el modo Utilidad.

- Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto.
 - Puede escribir hasta 64 caracteres.



De

- 1 Muestra la dirección de e-mail especificada en el modo Utilidad.
- 2 Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto.



Detalles

Para el fax por Internet, se usa la dirección de e-mail de la máquina.

Si se define "Cambiar dirección remitente" (que aparece al pulsar [Ajustes sistema] en la pantalla Configuración administrador, [Restringir acceso a usuario], [Restringir operación]) en "Prohibir", y no se podrá introducir directamente la dirección De.

Cuerpo

Muestra el texto especificado en el modo Utilidad.

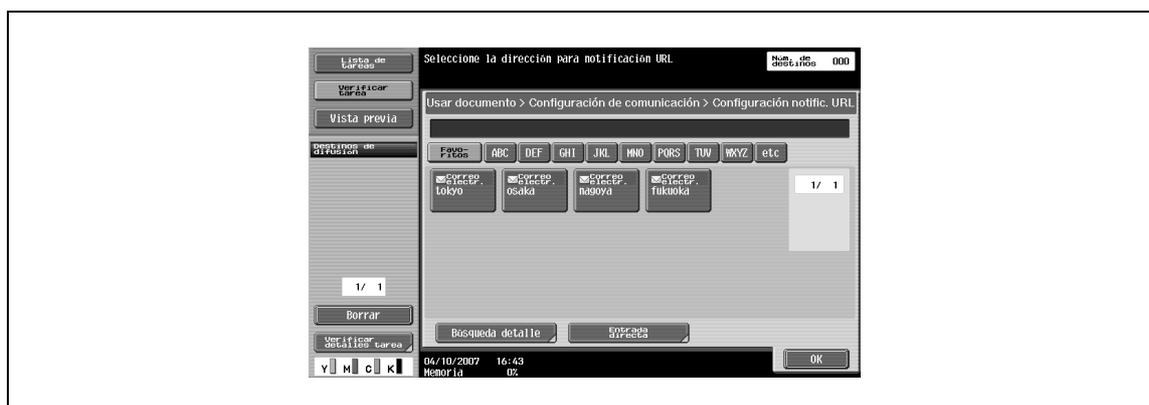
- Pulse [Entrada directa] para cambiar el texto.
 - Puede escribir hasta 256 caracteres.



7.5.20 Configuración de comunicación – Config. notif. URL

¿Qué es la notificación URL?

- Especifique la dirección de e-mail para notificar sobre la compleción del trabajo.



Detalles

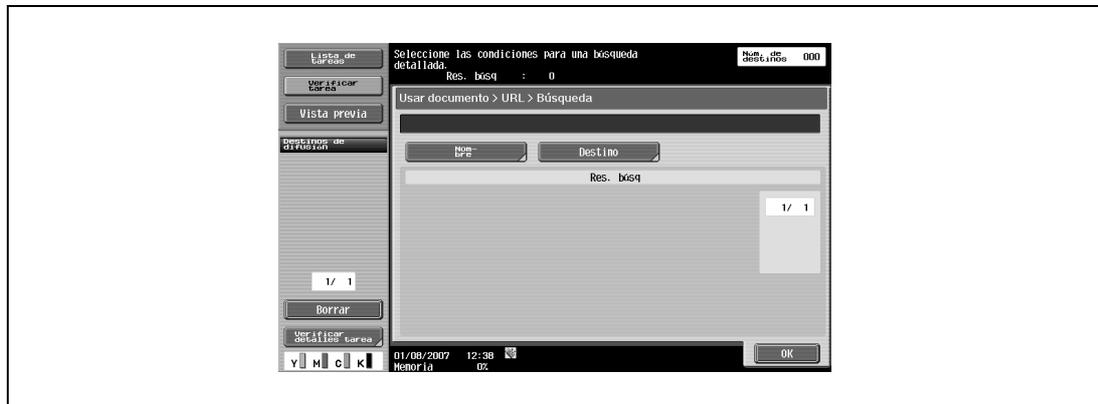
Los destinos que se pueden especificar para Config. notif. URL incluyen servidores FTP, SMB y WebDAV.

Esta función no está disponible para transmisión por fax y e-mail.

Búsqueda detalle

Puede buscar la dirección de e-mail de notificación desde donde se registró la dirección.

- 1 Introduzca el nombre de destino o parte de la dirección para buscar la dirección correspondiente.
- 2 Seleccione [Nombre] o [Destino] e introduzca el texto de búsqueda.



Entrada directa

- Introduzca la dirección de e-mail desde el panel táctil.



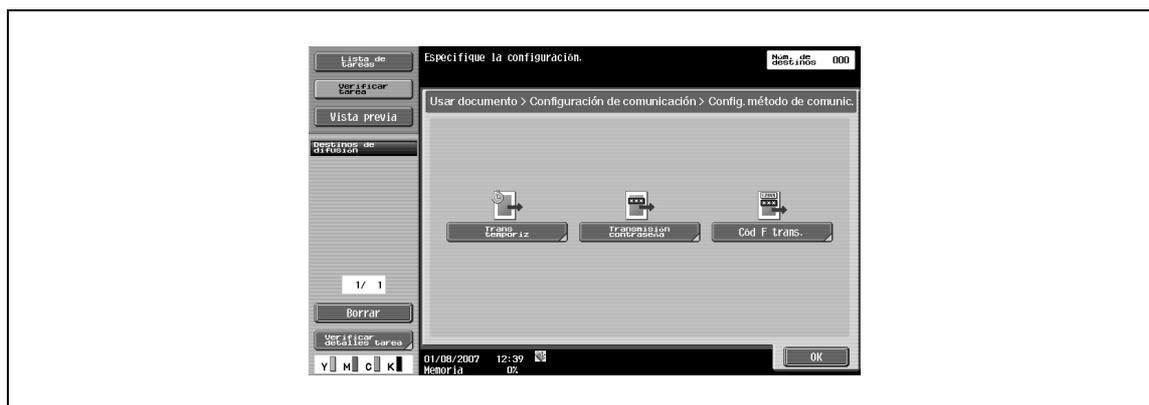
Detalles

Los nombres de usuario y de dominio que se introducen con frecuencia pueden registrarse para recuperarse y volver a usarse. Los prefijos y sufijos deben registrarse previamente en Configuración administrador.

Si desea más información sobre prefijos/sufijos, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

7.5.21 Configuración de comunicación – Config. método comunicación

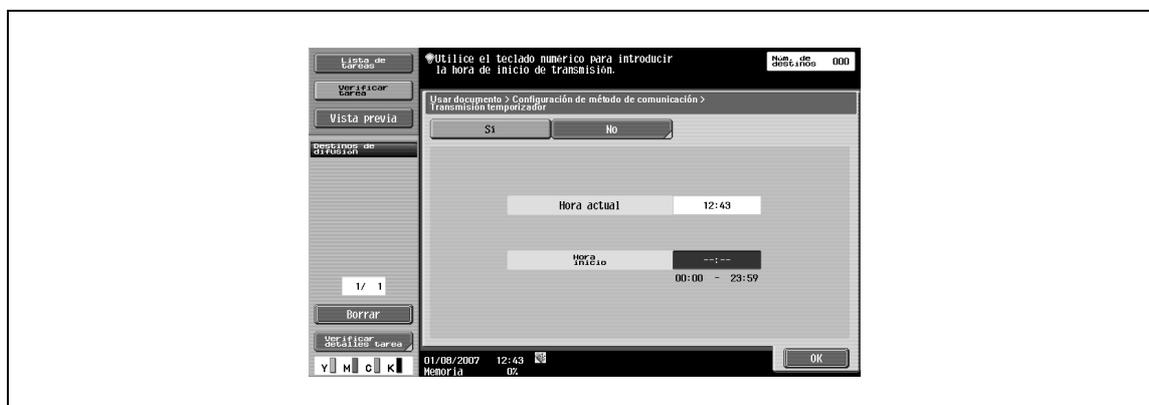
Permite especificar un método de comunicación.



Trans. temporizador

Permite especificar la línea de transmisión. Es económico comunicarse utilizando la franja horaria de descuento telefónico de mañana y noche.

→ Especifique la hora de inicio de la comunicación con el teclado numérico.



Detalles

Sólo puede especificarse la hora. Indique la hora en horas y minutos.

No se puede especificar la fecha.

Transmisión Contraseña

Envía datos con una contraseña. Si la máquina de fax del destinatario está configurada para recepciones de red cerrada, la máquina de fax del remitente debería enviar un fax con la misma contraseña que la contraseña de recepción de red cerrada.

Esta función está disponible solo cuando la máquina del destinatario tiene la función de recepción de red cerrada (contraseña).

→ Introduzca la contraseña desde el teclado numérico.



Cód. F trans

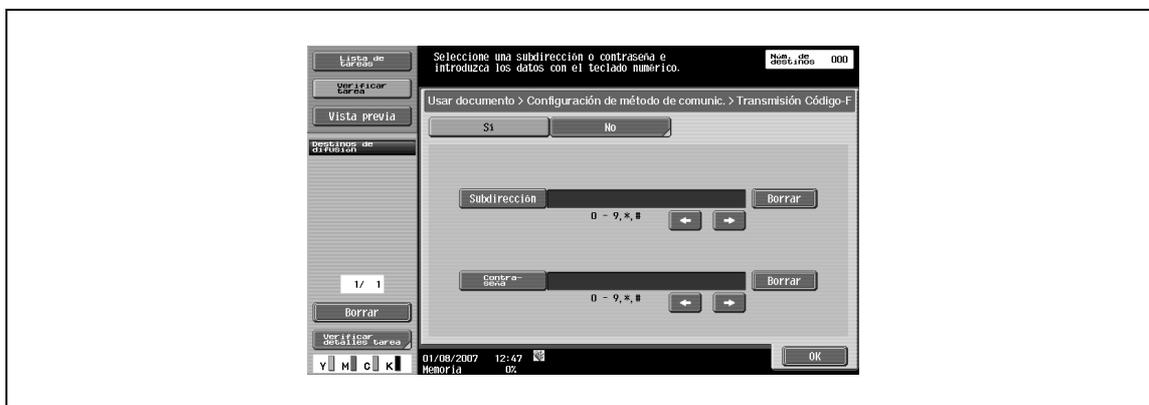
Envía datos a la carpeta especificada del destinatario introduciendo la Subdirección y el ID del remitente. Existen los dos tipos siguientes de carpetas especiales.

Transmisión confidencial

- Envía datos a la carpeta de transmisión confidencial del destinatario. Introduzca el número de carpeta como Subdirección y la contraseña de transmisión confidencial como ID de remitente.

Transmisión por retransmisión

- Envía datos a la carpeta de transmisión por retransmisión cuando el destinatario tiene la función de distribución por retransmisión. Introduzca el número de carpeta de retransmisión como Subdirección y la contraseña de transmisión de retransmisión como ID de remitente.



Detalles

El destinatario debe tener la función de código F para usar un código F.

7.5.22 Configuración de comunicación – Cifrado de e-mail

Este parámetro aparece cuando "Config. comunicación S/MIME" (en "Configuración de e-mail" de "Ajustes de red" en "Configuración administrador") está definido como "ACT". Especifica si permite o no el cifrado de mensajes de e-mail para la transmisión.

**Nota**

Si desea obtener más información sobre la configuración de comunicación S/MIME, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

7.5.23 Configuración de comunicación – Firma digital

Este parámetro aparece cuando "Config. comunicación S/MIME" (en "Configuración de e-mail" de "Ajustes de red" en "Configuración administrador") está definido como "ACT". Especifica si se agregará una firma digital a los mensajes de e-mail para la transmisión.

**Detalles**

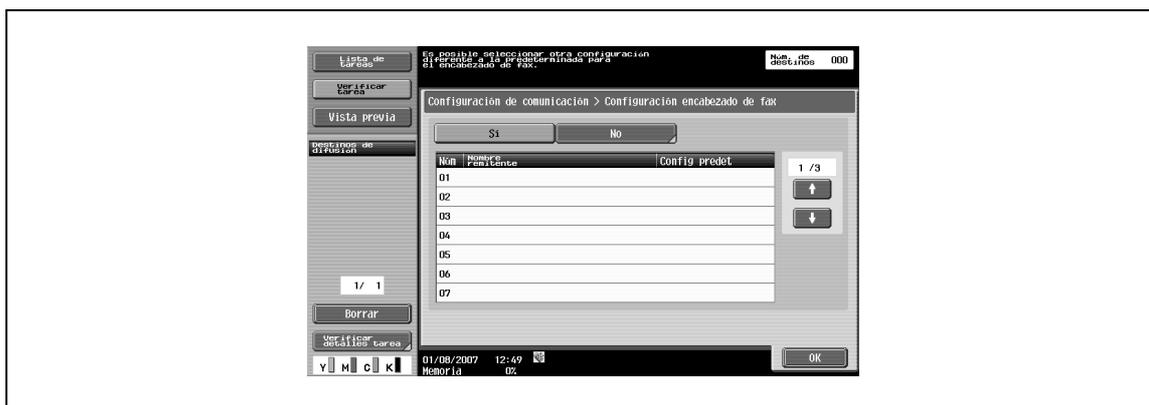
Es posible que este parámetro no esté disponible o esté configurado para firmar normalmente, según la configuración de comunicación S/MIME especificada.

**Nota**

Si desea obtener más información sobre la configuración de comunicación S/MIME, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

7.5.24 Configuración de comunicación – Configuración encabezado de fax

- Especifica si se permite o no añadir información del remitente en la transmisión. Seleccione un nombre de la lista de nombres de remitente.



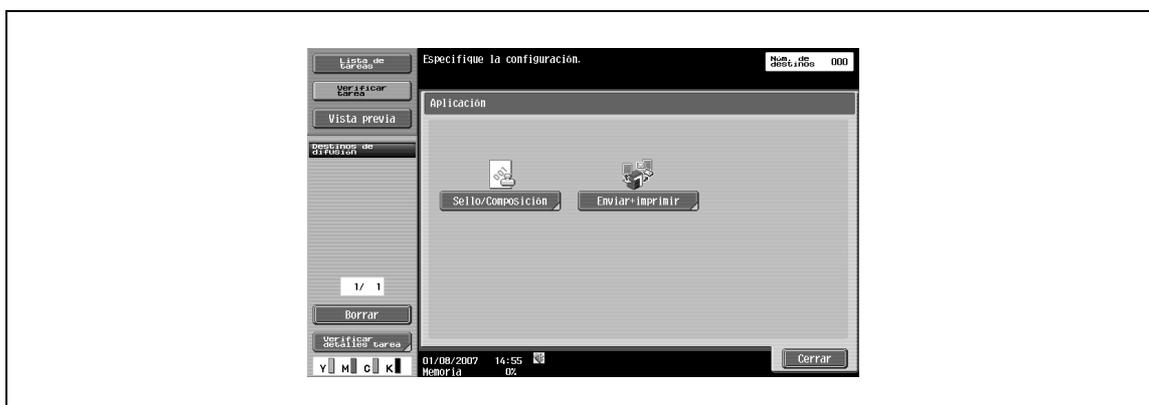
Detalles

Utilice "Configuración TTI" en Utilidad para registrar el detalle añadido al original como información de remitente. Si desea más información, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

Utilice "TTI/RTI" en Utilidad para registrar cómo añadir información de remitente. Si desea más información, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner de red/fax/fax de red.

7.5.25 Descripción general de Aplicación

Aquí se pueden especificar otras configuraciones (Sello/Composición, Enviar+imprimir) para la transmisión.



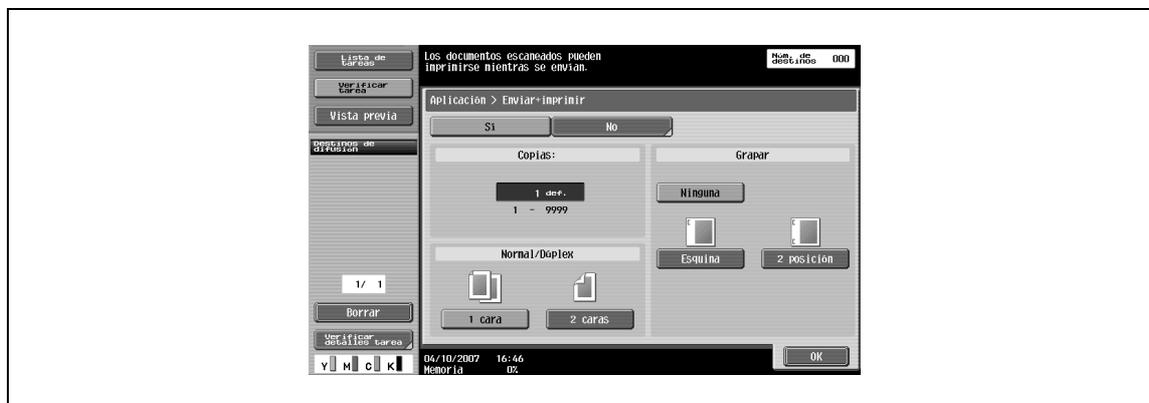
Detalles

Si desea más información sobre Sello/Composición, consulte p. 7-18

7.5.26 Aplicación – Enviar+imprimir

¿Qué es Enviar+imprimir?

- 1 Especifique si desea o no imprimir un documento al mismo tiempo que se realiza la transmisión.
- 2 Puede realizar varias configuraciones para la impresión.



Copias

- Introduzca el número deseado de copias de impresión con el teclado. En intervalo de entrada es de 1 a 999.

Normal/Dúplex

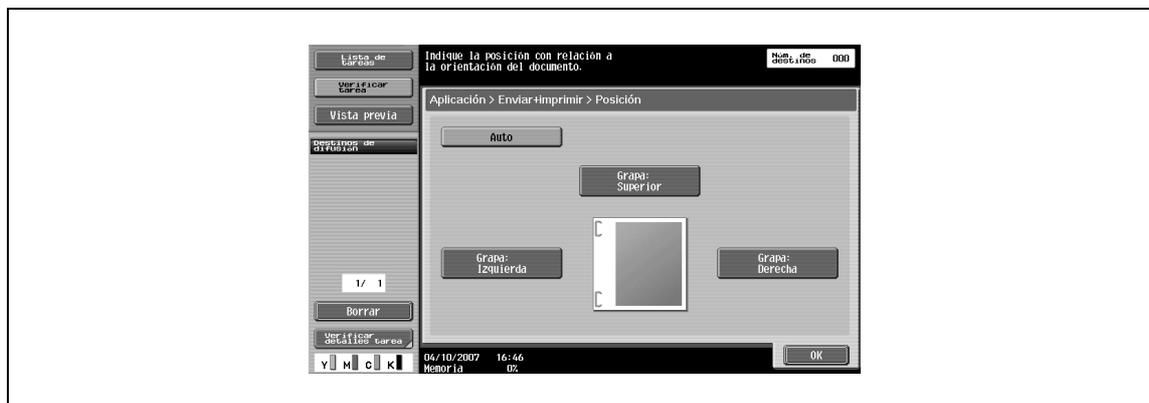
- Seleccione una cara o doble cara.

Grapar

- Especifique si las impresiones se van a grapar o no.

Grapar – Ajuste posición

Cuando se selecciona un tipo de grapa, se puede especificar la posición.



7.6 Combinar (Carpeta Pública/Privada/Grupo)

7.6.1 ¿Qué es Combinar?

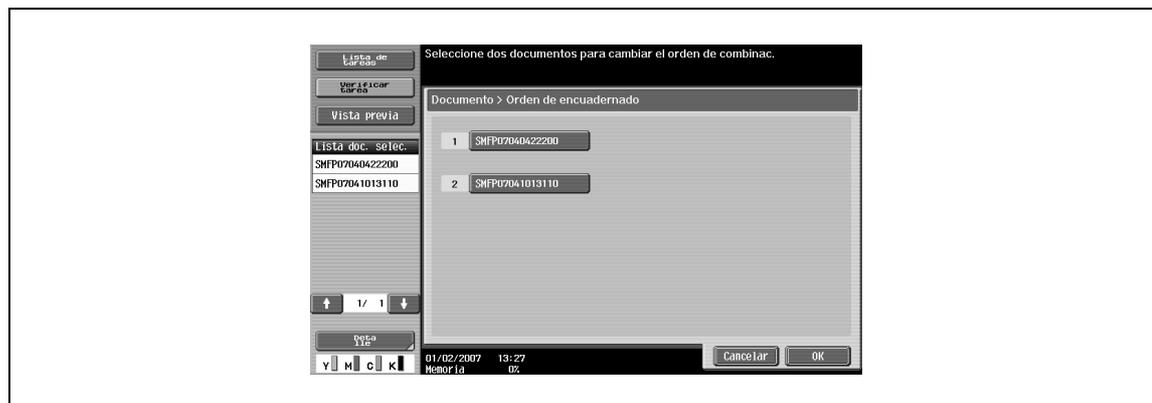
Es posible seleccionar e imprimir varios documentos. Pueden seleccionarse hasta 10 documentos para imprimirse a la vez. Pueden configurarse otras opciones para el acabado, por ejemplo, el número de copias del documento seleccionado. Puede especificarse la siguiente configuración.

Elemento	Descripción
Copias	Especifica el número de copias que se imprimirán.
Una cara/ doble cara	Especifica si se imprimirán copias de 1 cara o 2 caras.
Acabado	Especifica el desplazamiento, el grapado y la perforación de agujeros.
Margen de página	Imprime el documento con un margen de encuadernado.
Sello/ Composición	Imprime el documento con la fecha/hora, el número de página o un sello.

7.6.2 Orden de encuadernado

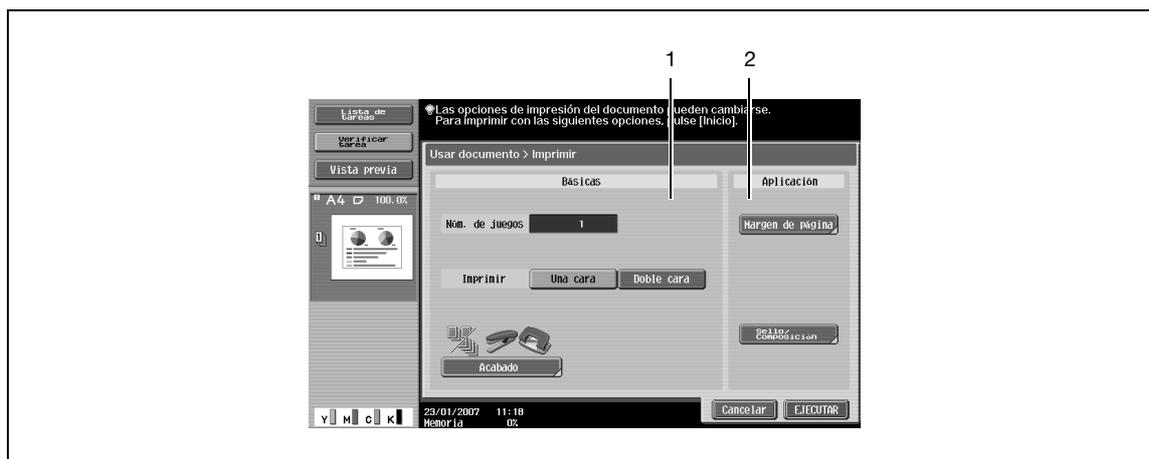
Al seleccionar varios documentos y pulsar [Combinar], aparece una pantalla para especificar el orden de combinación. El documento se imprime en el orden que se muestra aquí.

Si se seleccionan dos documentos, se cambia el orden.



7.6.3 Descripción de la pantalla Imprimir

Cuando el orden de combinación está determinado, aparece la pantalla Imprimir.



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	Básicas	Especifica la configuración básica, como el número de copias y 1 cara/2 caras.
2	Aplicación	Permite especificar configuraciones más complicadas, como el margen de la página y el sello.



Detalles

Si desea más información sobre la Configuración básica, consulte p. 7-7

Si desea más información sobre el Acabado, consulte p. 7-8

Si desea más información sobre la configuración de Margen de página, consulte p. 7-10

Si desea más información sobre Sello/Composición, consulte p. 7-18

7.7 Tran. encuad (Carpeta Pública/Privada/Grupo)

7.7.1 ¿Qué es Tran. encuad?

Es posible seleccionar y enviar varios documentos. Pueden seleccionarse hasta 10 documentos para imprimirse a la vez. Pueden añadirse especificaciones de formato de archivo al documento seleccionado. Puede especificarse la siguiente configuración.

Elemento	Descripción
Tipo de archivo	Permite especificar el formato de archivo para guardar datos.
Config email	Permite especificar el nombre de documento, el asunto, la dirección del remitente y el cuerpo del mensaje para enviar mensajes de e-mail.
Config. notif. URL	Permite especificar la dirección de correo electrónico a la que se deben enviar las notificaciones de finalización de trabajo.
Sello/ Composición	Imprime el documento con la fecha/hora, el número de página o un sello.



Detalles

Si desea más información sobre Combinar orden, consulte p. 7-62

Si desea más información sobre la Libreta de direcciones, consulte p. 7-36

Si desea más información sobre la Entrada directa, consulte p. 7-38

Si desea más información sobre la Búsqueda de direcciones, consulte p. 7-44

Si desea más información sobre Tipo de archivo, consulte p. 7-46

Si desea más información sobre la Configuración de comunicación, consulte p. 7-51

Si desea más información sobre Sello/Composición, consulte p. 7-18

7.7.2 Pantalla Orden de encuaderno

Al seleccionar varios documentos y pulsar [Tran. encuad], aparece una pantalla para especificar el orden de combinación. El documento se envía en el orden que se muestra aquí.

Si se seleccionan dos documentos, se cambia el orden.



7.8 Carpeta usuario boletín (Sistema)

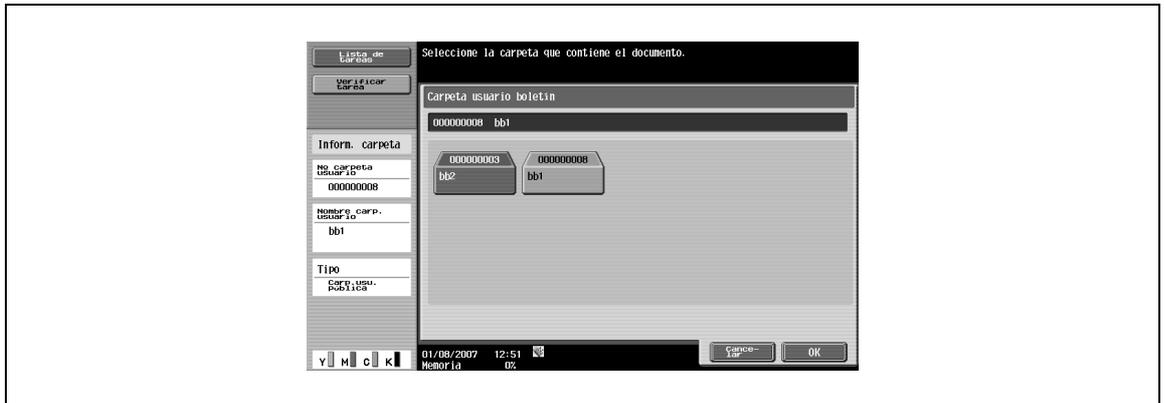
7.8.1 ¿Qué es la Carpeta usuario boletín?

Es la carpeta para registrar un documento de referencia. Los documentos registrados en la carpeta de usuario de boletín electrónico se transmiten mediante instrucciones de sondeo desde el destino.

7.8.2 Pantalla Carpeta usuario boletín

Al seleccionar [Boletín carpeta usuario] desde la ficha Sistema, aparecen las carpetas de usuario de boletín electrónico registradas.

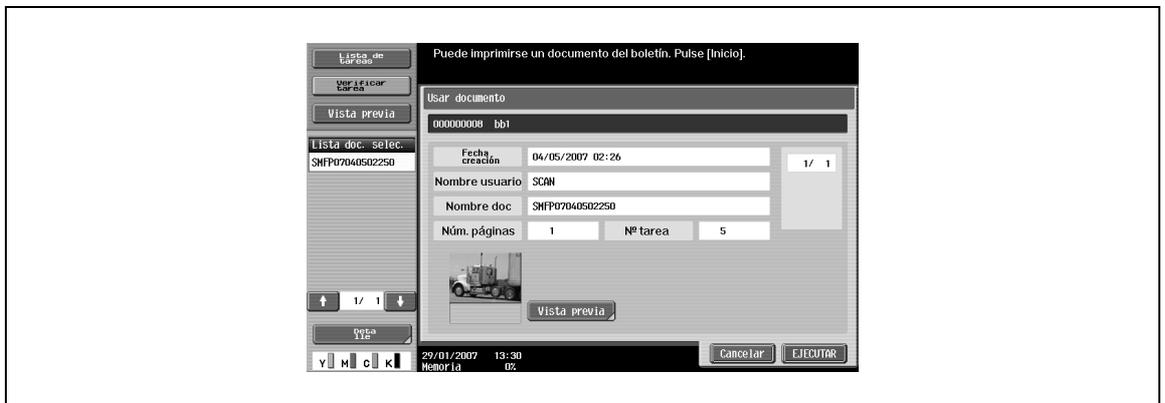
→ Seleccione una carpeta donde se guarden los documentos registrados en la máquina.



7.8.3 Impresión de documentos en la carpeta de usuario de boletín electrónico

Se pueden imprimir documentos guardados en la carpeta de usuario de boletín electrónico.

→ Compruebe la previsualización y la información del documento y pulse [Inicio].



7.8.4 Eliminación de documentos desde la carpeta de usuario de boletín electrónico

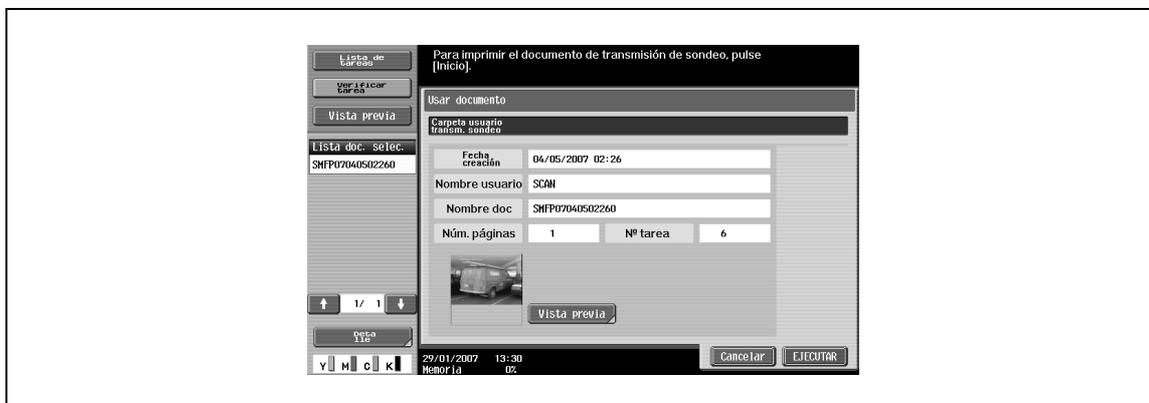
Los documentos registrados en la carpeta de usuario de boletín electrónico se pueden eliminar en la pantalla Archivar documento. Para más detalles, consulte "Boletín carpeta usuario" on page 8-9.

7.9 Carpeta usuario transm. sondeo (Sistema)

La carpeta de usuario de transmisión de sondeo se usa para guardar documentos que se enviarán mediante instrucciones del destinatario. La operación de enviar un documento a la carpeta de usuario de transmisión de sondeo y guardarlo se denomina transmisión de sondeo.

Los documentos guardados en la carpeta de transmisión de sondeo se pueden imprimir.

→ Compruebe la previsualización y la información del documento y pulse [EJECUTAR].



Detalles

Solo se puede guardar un documento en la carpeta de transmisión de sondeo. Para registrar un nuevo documento, elimine el documento en la pantalla Archivar documento y registre un nuevo documento.

Para obtener información sobre el procedimiento de eliminación de documentos en la carpeta de usuario de transmisión de sondeo, consulte "Transm. sondeo carpeta usuario" on page 8-9.

7.10 Carpeta usuario documento seguro (Sistema)

7.10.1 ¿Qué es la Carpeta usuario documento seguro?

Los documentos que se envían como trabajos de impresión protegidos con un ID y una contraseña se guardan en esta carpeta. Para imprimir un documento se debe introducir el ID y la contraseña.

El procedimiento de autenticación puede variar según cómo están configuradas las [Funciones prohibidas si falla la autenticación] (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad], [Detalles de seg] en Configuración administrador). Si desea más información, consulte con el administrador de esta máquina.



Nota

Para obtener más información sobre el procedimiento para guardar impresiones seguras, consulte el Manual del Operador – Operaciones de impresión.

7.10.2 Procedimiento de autenticación 1

Realice la operación adecuada de acuerdo con el siguiente procedimiento cuando [Funciones prohibidas si falla la autenticación] (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad], [Detalles de seg] en Configuración administrador) esté configurado en "Modo 1".

- 1 Pulse [Carpeta usuario documento seguro].
- 2 Introduzca el ID de impresión segura.
- 3 Introduzca la contraseña de impresión segura.
- 4 Aparecerá una lista de documentos.
- 5 Seleccione el documento que desea imprimir y configure la impresión.

7.10.3 Procedimiento de autenticación 2

Realice la operación adecuada de acuerdo con el siguiente procedimiento cuando [Funciones prohibidas si falla la autenticación] (que se muestra al pulsar [Ajustes seguridad], [Detalles de seg] en Configuración administrador) esté configurado en "Modo 2".

- 1 Pulse [Carpeta usuario documento seguro].
- 2 Introduzca el ID de impresión segura.
- 3 Aparecerá una lista de documentos.
- 4 Seleccione el documento que desea imprimir y escriba la contraseña de impresión segura.



Detalles

Cuando se selecciona el "Modo 2", el nivel de seguridad es más alto que en el "Modo 1".

7.10.4 Imprimir

Se pueden añadir varias funciones a los documentos almacenados en la carpeta de impresión segura cuando se imprimen.



Núm. de juegos

- Introduzca el número deseado de copias de impresión con el teclado.
 - En intervalo de entrada es de 1 a 999.

Una cara/doble cara

- Seleccione una cara o doble cara.

Acabado

Para conocer el procedimiento de configuración, consulte "Acabado" on page 7-8.

Insertar hoja/portada/capítulo

Para conocer el procedimiento de configuración, consulte "Insertar hoja/portada/capítulo" on page 7-11.

Sello/Composición

Para conocer el procedimiento de configuración, consulte "Sello/Composición" on page 7-17.

7.10.5 Borrado

Los documentos guardados en la carpeta de usuario de impresión segura se pueden eliminar en la pantalla Archivar documento. Para más detalles, consulte "Carpeta usuario documento seguro" on page 8-10.

7.11 Carp.usu.recep. memoria oblig. (Sistema)

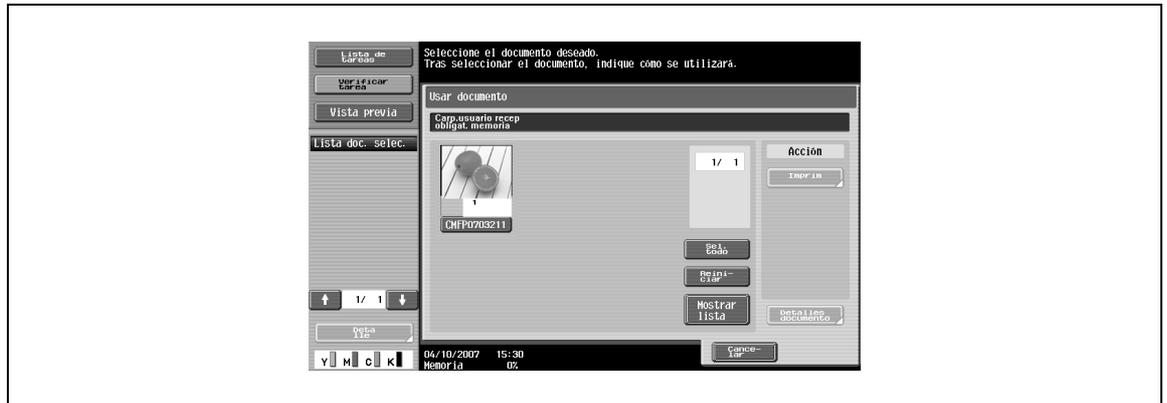
7.11.1 ¿Qué es la Carp.usu.recep. memoria oblig.?

Carpeta que permite almacenar el documento recibido en la memoria e imprimirlo si es necesario. Cuando se activa la opción de recepción de memoria obligatoria, el documento recibido se guarda automáticamente.

7.11.2 Pantalla Carp.usu.recep. memoria oblig.

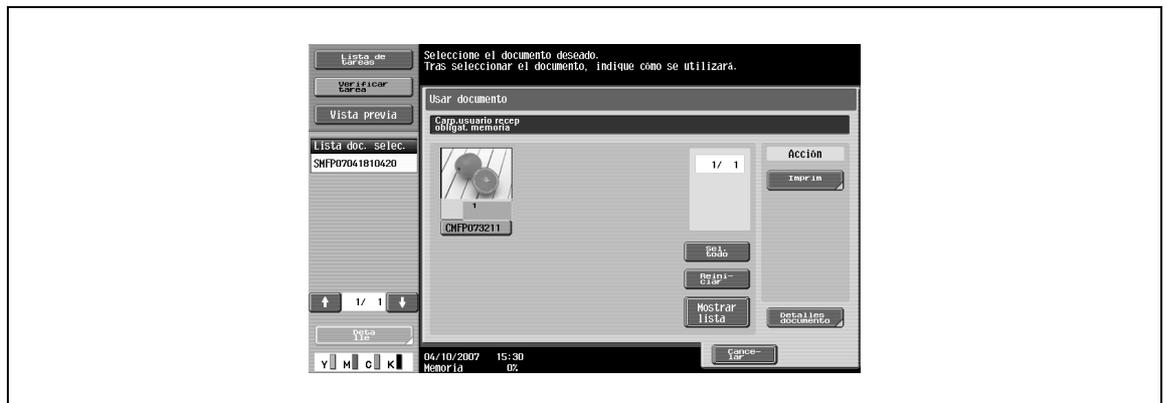
Al seleccionar [Recep. memoria obligatoria carpeta usuario] en la ficha Sistema, aparece la lista de documentos guardados.

→ Seleccione el documento al que desea comprobar.



7.11.3 Imprimir

→ Compruebe el documento y después pulse [Imprim].
El documento recibido que ha especificado se imprimirá.



7.11.4 Borrado

Los documentos guardados en la carpeta de usuario de recepción de memoria obligatoria se pueden eliminar en la pantalla Archivar documento. Para más detalles, consulte "Carp. usar. recep obligat. memoria" on page 8-10.

7.12 Carpeta usuario de anotación (Sistema)

7.12.1 ¿Qué es una Carpeta usuario de anotación?

Es la carpeta para imprimir y transmitir los documentos guardados con una imagen de la fecha/hora y el número de anotación. Se puede definir la cadena de caracteres que se agregará a la carpeta guardada y cambiarla cuando imprima y envíe un documento.

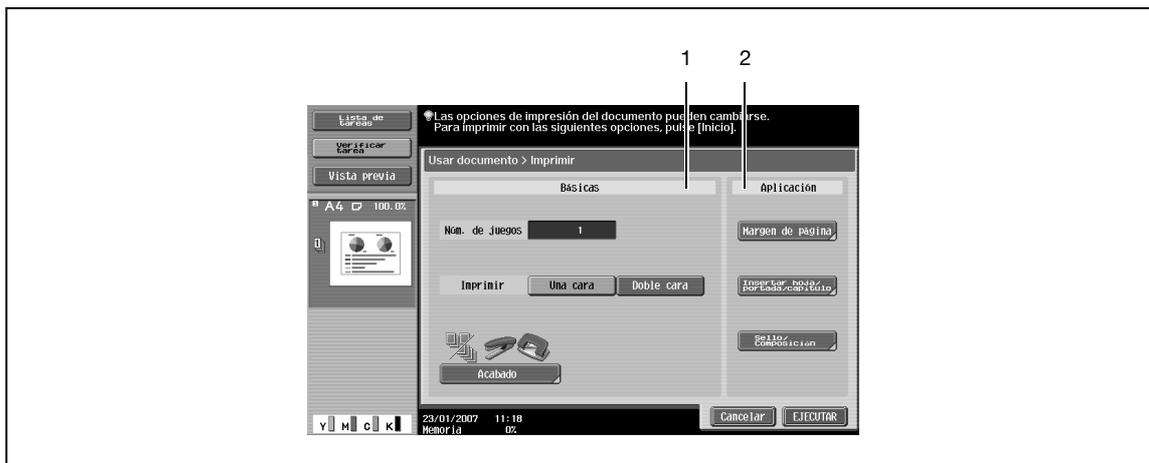
7.12.2 Pantalla Carpeta usuario de anotación

Seleccione [Anotación carpeta usuario] para ver las carpetas de usuario de anotación registradas desde la ficha Sistema. Seleccione una carpeta para comprobar el documento.



7.12.3 Descripción de la pantalla Impresión

Pulse [Imprimir] para ver la siguiente pantalla.



Nº	Nombre de la pieza	Descripción
1	Básicas	Especifica la configuración básica, como el número de copias y 1 cara/2 caras.
2	Aplicación	Permite especificar configuraciones más complicadas, como el margen de la página, la inserción de hojas y el sello.



Detalles

Si desea más información sobre la Configuración básica, consulte p. 7-7

Si desea más información sobre el Acabado, consulte p. 7-8

Si desea más información sobre el Margen de página, consulte p. 7-11

Si desea más información sobre Insertar hoja/portada/capítulo, consulte p. 7-12

Si desea más información sobre Sello/Composición, consulte p. 7-18

7.12.4 Descripción de la pantalla Enviar

Para conocer el procedimiento de configuración, consulte "Descripción de la pantalla Enviar" on page 7-36.



Detalles

Si desea más información sobre la Libreta de direcciones, consulte p. 7-36

Si desea más información sobre la Entrada directa, consulte p. 7-38

Si desea más información sobre el Historial de tareas, consulte p. 7-43

Si desea más información sobre la Búsqueda de direcciones, consulte p. 7-44

Si desea más información sobre Tipo de archivo, consulte p. 7-46

Si desea más información sobre la Configuración de comunicación, consulte p. 7-50

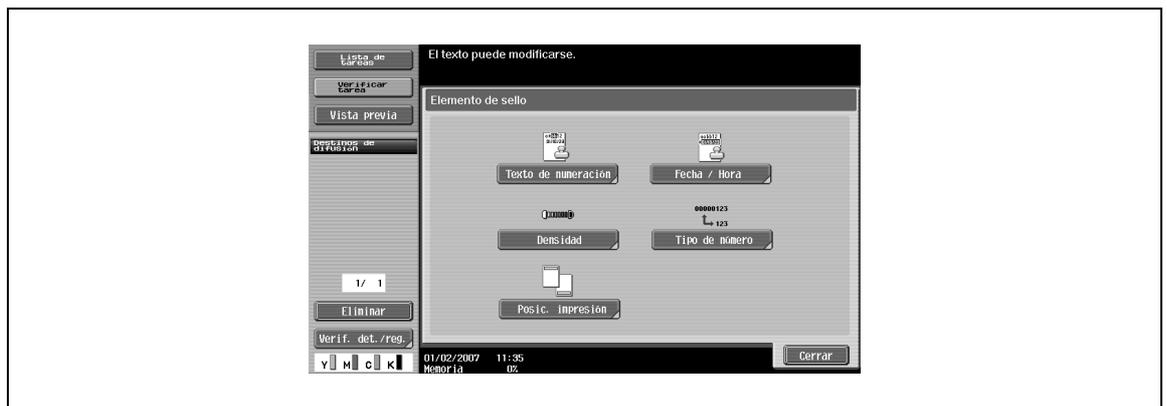
Si desea más información sobre Sello/Composición, consulte p. 7-18

Si desea más información sobre Enviar e imprimir, consulte p. 7-59

Si desea más información sobre el Elemento de sello, consulte p. 7-69

7.12.5 Aplicación – Elemento de sello

Los formatos de los textos y los números de distribución se definen previamente en la Carpeta usuario de anotación. Puede cambiar esa información al enviar el documento.



Texto de numeración

Es posible añadir textos al número que se imprimirá. Puede escribir hasta 20 caracteres.

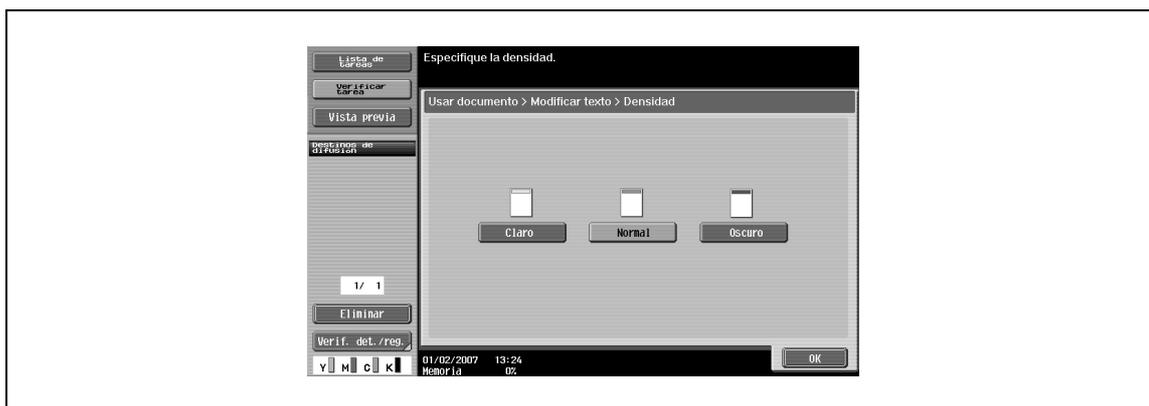
Fecha/Hora

→ Especifique el formato de la fecha y la hora que se imprimirá.



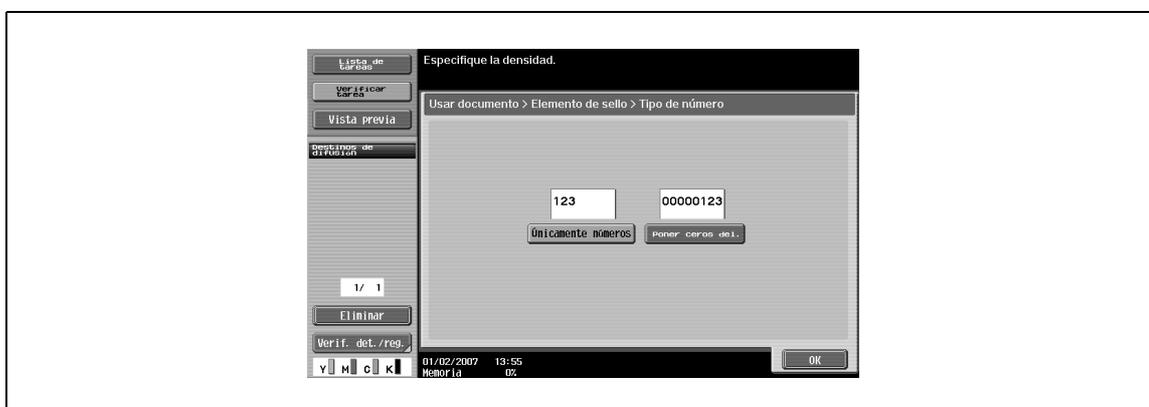
Densidad

→ Especifique la densidad de los números de anotación que se imprimirán.



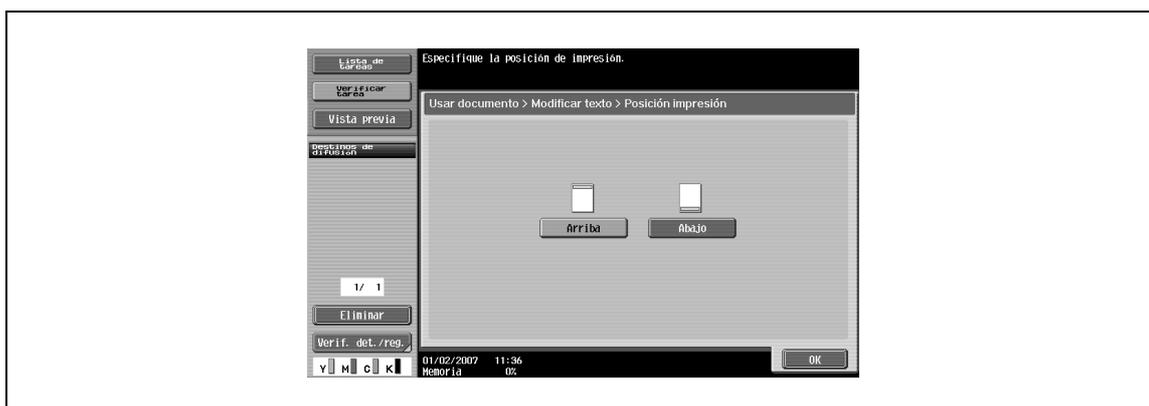
Tipo de número

→ Especifique el formato de salida (número de dígitos) de los números de anotación que se imprimirán.



Posición de impresión

→ Especifique la posición de impresión.



7.13 Carpeta usuario retransm. fax (Sistema)

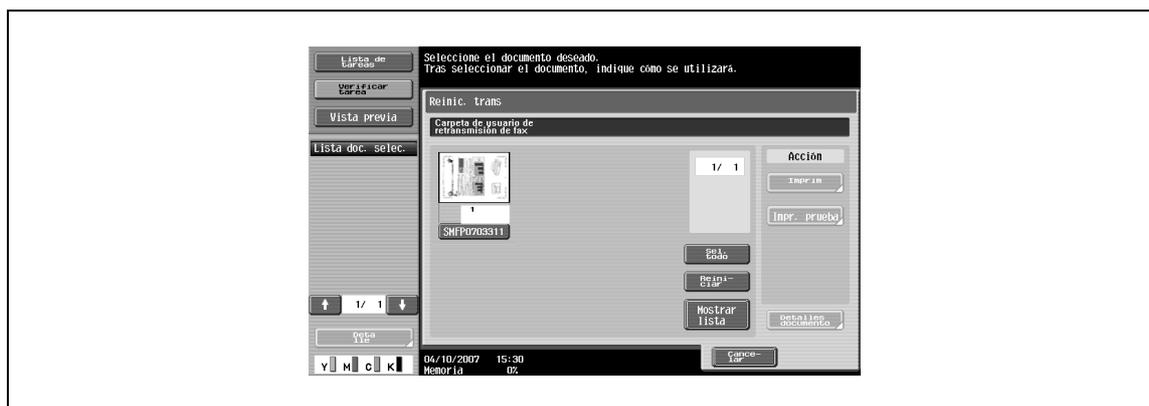
7.13.1 ¿Qué es la Carpeta usuario retransm. fax?

Es una carpeta para guardar documentos que no se pudieron enviar mediante marcación, superando el número de rellamadas automáticas durante un periodo determinado, porque la línea del destinatario estaba ocupada durante la transmisión del fax. Los documentos guardados se pueden retransmitir o imprimir posteriormente para su confirmación.

7.13.2 Pantalla Carpeta usuario retransm. fax

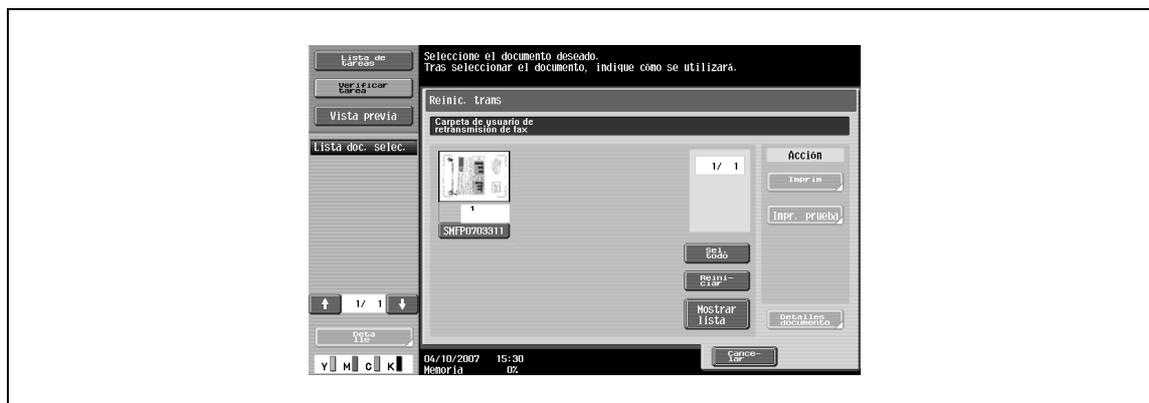
Al seleccionar [Reinic. trans.carpeta usuario] en la ficha Sistema, aparece la lista de documentos guardados.

→ Seleccione el documento al que desea comprobar.



7.13.3 Retransmisión de un fax

→ Seleccione el documento que desea retransmitir y pulse [Imprim].



7.13.4 Imprimir

→ Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Impr. prueba].

7.14 Carpeta usuario con PDF cifrado (Sistema)

7.14.1 ¿Qué es una Carpeta usuario con PDF cifrado?

Si el archivo PDF protegido con contraseña se guarda a través de PageScope Web Connection o PageScope Direct Print, los documentos se guardan automáticamente en la carpeta de usuario con PDF cifrado.

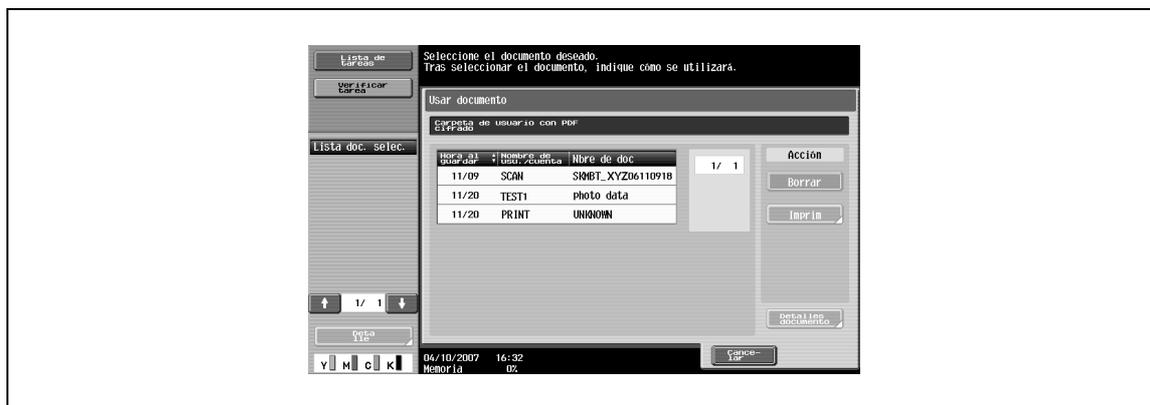


Detalles

La impresión se ordena desde la carpeta de PDF cifrado para imprimir un archivo PDF cifrado con una memoria externa.

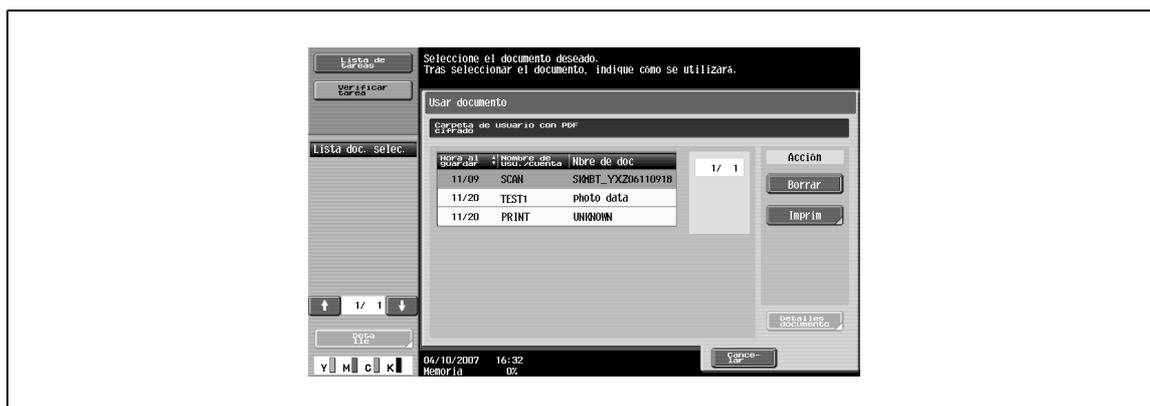
7.14.2 Pantalla Carpeta usuario con PDF cifrado

- 1 Seleccione [PDF cifrado carpeta usuario] para ver la lista de documentos guardados desde la ficha Sistema.
- 2 Seleccione el documento al que desea comprobar.



7.14.3 Imprimir

- 1 Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Imprim].
- 2 Introduzca la contraseña especificada en el archivo PDF al imprimir.



7.14.4 Borrado

- Seleccione el documento que desea eliminar y pulse [Borrar].

7.15 Memoria externa (Sistema)

7.15.1 Acerca de la Memoria externa

Memoria externa disponible

Las condiciones de las memorias externas disponibles en esta máquina son las siguientes.

- Memoria flash USB compatible con la interfaz USB (1.1/2.0)
- FAT32 formateado.

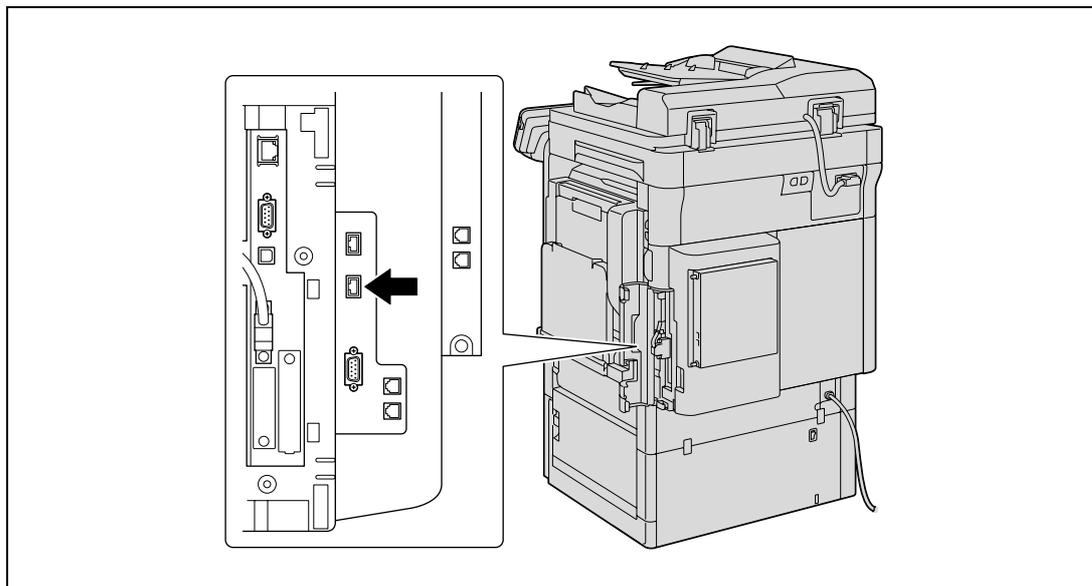


Detalles

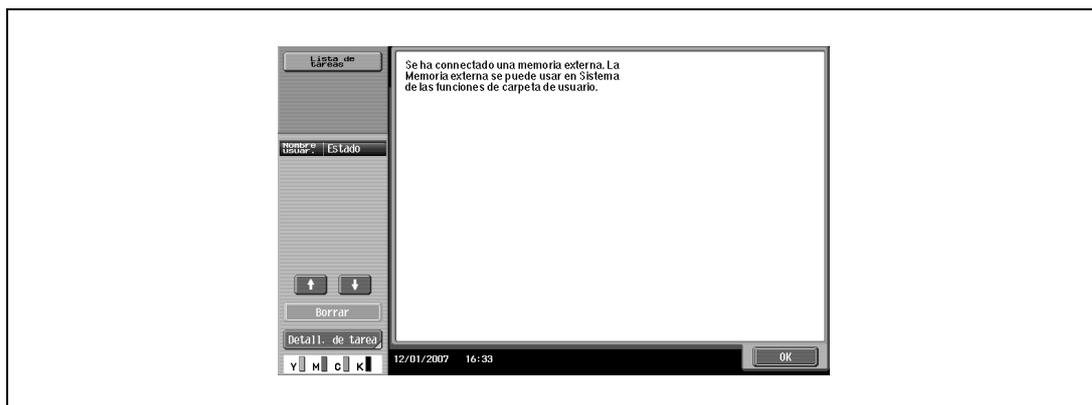
Para conectar una memoria externa, es necesario un kit de interfaz local opcional.

Conexión de una memoria externa

- 1 Conecte una memoria externa al conector USB situado en el lateral de esta máquina.



- 2 Cuando se conecta la memoria externa, aparece un icono en la parte inferior de la pantalla y aparece la siguiente pantalla. Compruébela y pulse [OK].





...

Aviso

Esta máquina dispone de dos conectores USB en el lateral. Puesto que uno es para una conexión opcional, no se pueden conectar dos memorias externas a la vez.

No extraiga la memoria externa mientras un documento se esté guardando en la memoria externa o imprimiendo.

No use ningún dispositivo USB que no sea la memoria flash USB (como un disco duro o un concentrador USB). Sin embargo, los productos opcionales que se pueden conectar al conector USB de esta máquina son excepciones.

Para imprimir datos PDF cifrados

Para imprimir datos PDF cifrados guardados en una memoria externa, seleccione los datos en la pantalla de la memoria externa y ordene la impresión.

Cuando se ordena la impresión, los datos PDF cifrados en la memoria externa se guardan en la carpeta de PDF cifrado de esta máquina. Acceda a la carpeta de PDF cifrado de esta máquina y lleve a cabo la operación de impresión.



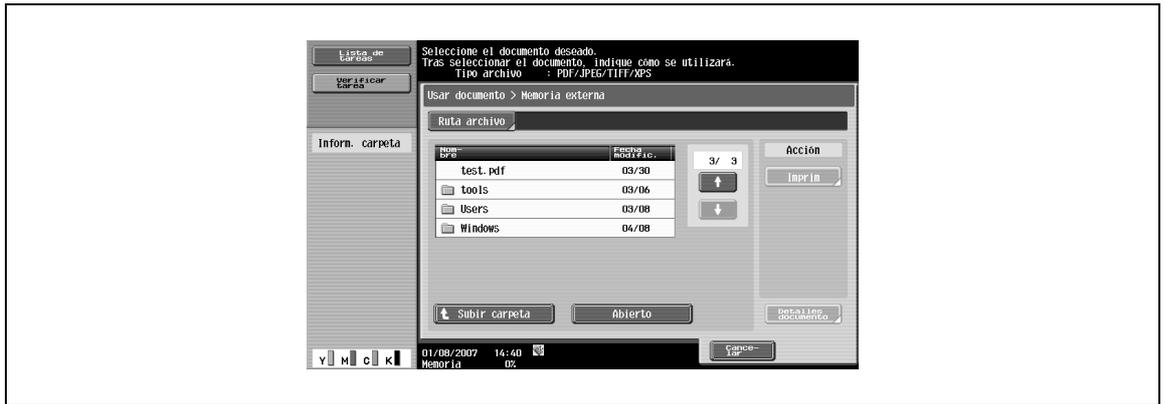
...

Nota

Si desea más información sobre la carpeta de usuario con PDF cifrado, consulte "Pantalla Carpeta usuario con PDF cifrado" on page 7-72.

7.15.2 Pantalla Memoria externa

Aparece la estructura de carpetas de la memoria externa instalada.



Ruta archivo

Desde el panel táctil puede especificar la ruta del archivo de la carpeta donde están guardados los documentos que se van a imprimir.

→ Pulse [Ruta archivo] para introducir una ruta.



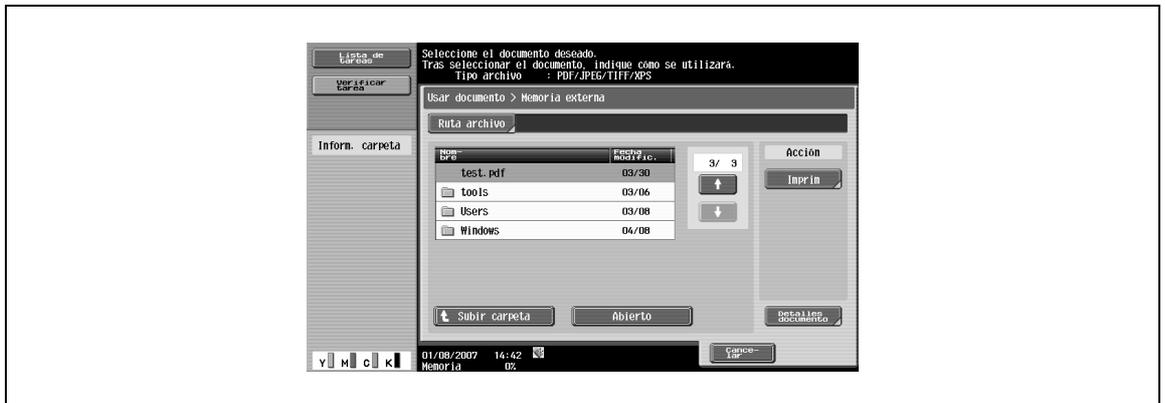
Detalles

Introduzca la ruta del archivo y el nombre del archivo de un máximo de 250 caracteres. Si se superan los 250 caracteres, la lista de archivos no se podrá mostrar.

Selección de archivos

Los formatos de archivo usados para imprimir son PDF, JPEG, TIFF y XPS. Seleccione los archivos apropiados de la lista.

- En los formatos de archivo JPEG o XPS no se permite la impresión a 2 caras, la perforación ni el grapado.
- Las versiones de archivos PDF que puede imprimir esta máquina son las versiones PDF 1.6 y anteriores.



Nota

Entre los archivos guardados sólo aparecen los nombres de los formatos de archivos que se pueden imprimir.

Si la ruta del archivo y el nombre del archivo superan los 250 caracteres, no se podrá acceder al archivo.

En la carpeta de la ruta de archivo especificada, se muestran hasta 255 archivos que se pueden imprimir. Si una carpeta contiene más de 255 archivos, la visualización de la lista de archivos en pantalla puede tardar.

Ir a la carpeta superior

→ Pulse [Subir carpeta] para ir a la carpeta superior.

Abrir una carpeta

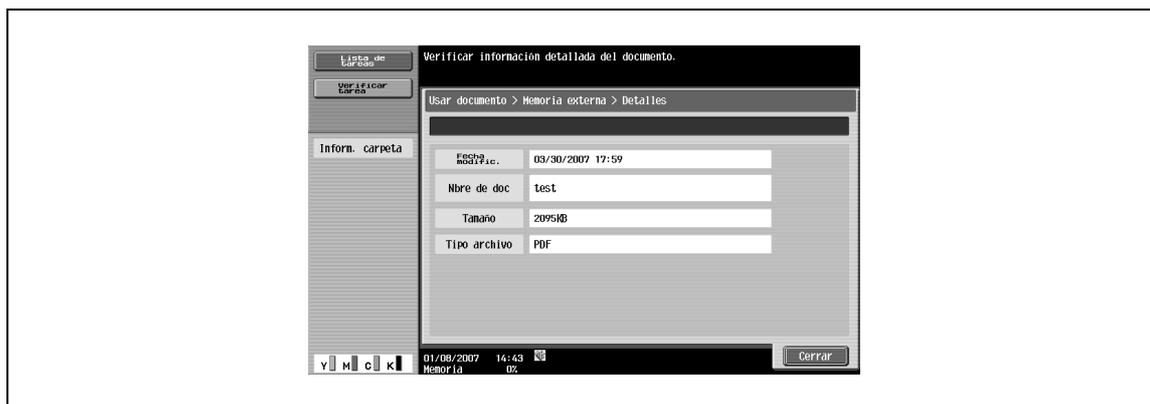
→ Para ver el contenido de una carpeta, pulse [Abierto].

Impresión

→ Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Imprim] para ver la pantalla Imprimir.

Detalles documento

Puede comprobar la fecha de actualización y el nombre de documento del documento seleccionado.

**7.15.3 Memoria externa – Imprim**

→ Pulse [Imprim] para ver la siguiente pantalla.



N°.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Básicas	Especifica la configuración básica, como el número de copias y 1 cara/2 caras.

7.15.4 Básicas

Copias

- Introduzca el número deseado de copias de impresión con el teclado. En intervalo de entrada es de 1 a 999.

Color

- Especifique si desea imprimir el documento en color o en blanco y negro.

Imprim

- Seleccione una cara o doble cara.

Acabado

Para conocer el procedimiento de configuración, consulte "Acabado" on page 7-8.

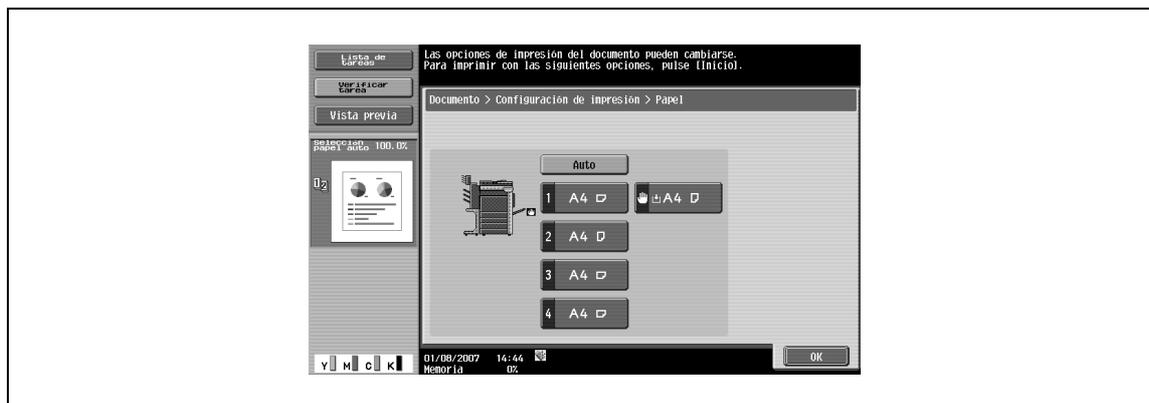


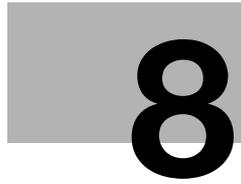
Detalles

En los formatos de archivo JPEG o XPS no se permite la impresión a 2 caras, la perforación ni el grapado.

Papel

- Seleccione la bandeja de papel para imprimir.





Archivar documento

8 Archivar documento

8.1 Operaciones disponibles en la pantalla Archivar documento

Las siguientes operaciones se pueden realizar desde la pantalla de Archivar documento.

8.1.1 Pública/Privada/Grupo

Los documentos almacenados en carpetas públicas, privadas o de grupo están sujetos a las siguientes operaciones:

Elemento	Descripción
Borrar	Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimirse o enviarse.
Editar nombre	Cambia el nombre de un documento guardado.
Mover	Mueve datos de documentos almacenados en la carpeta de usuario a otra carpeta pública, privada o de grupo.
Copiar	Copia datos de documentos almacenados en la carpeta de usuario a otra carpeta pública, privada o de grupo.
Detalles documento	Permite comprobar la fecha y la hora de guardado y previsualizar una imagen de un documento.

Sistema

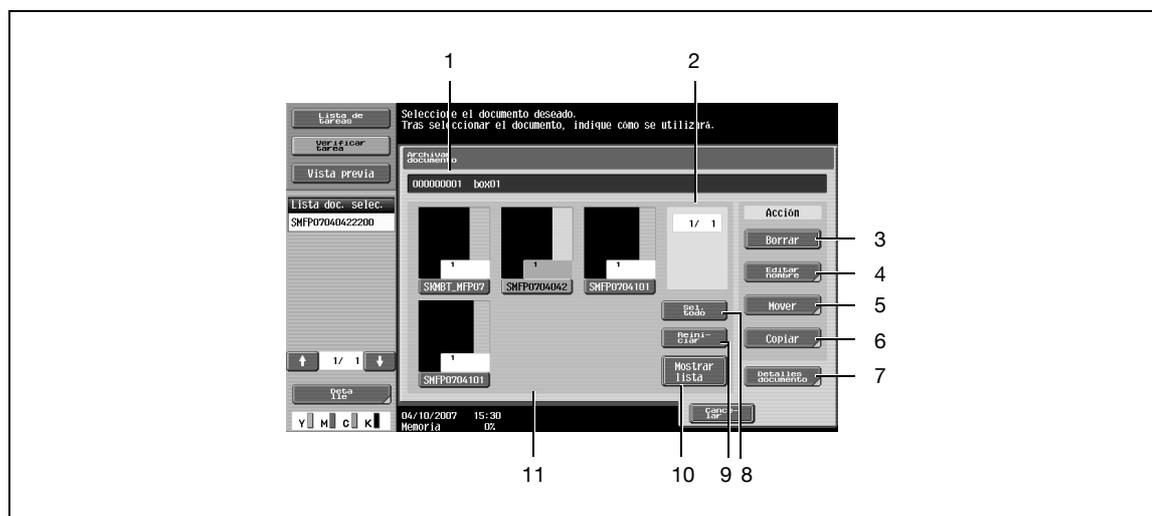
Los documentos almacenados en una carpeta del sistema están sujetos a diferentes operaciones, según la carpeta de alojamiento.

	Boletín carpeta usuario	Trans. sondeo carpeta usuario	Impresión segura carpeta usuario	Recep-obligat. carpeta usuario	Anotación carpeta usuario	Reinic. trans. carpeta usuario
Borrar	○	○	○	○	○	○
Editar nombre	×	×	○	○	○	×
Mover	×	×	×	×	×	×
Copiar	×	×	×	×	×	×
Detalles documento	×	×	○	○	○	○

8.1.2 Descripción de la pantalla Archivar documento

Pública/Privada/Grupo

Seleccione la pestaña Pública, Privada o Grupo y luego una carpeta de usuario. Aparecerá una pantalla como la siguiente.



Nº	Elemento	Descripción
1	-	Muestra el número y el nombre de la carpeta de usuario.
2		Cuando se guardan siete o más documentos, utilice las teclas y para cambiar las vistas de la lista.
3	[Borrar]	Elimina los documentos seleccionados.
4	[Editar nombre]	Cambia el nombre del documento seleccionado.
5	[Mover]	Mueve el documento seleccionado.
6	[Copiar]	Copia el documento seleccionado.
7	[Detalles documento]	Permite comprobar información detallada y previsualizar una imagen de un documento.
8	[Sel. todo]	Selecciona todos los documentos de la carpeta de usuario.
9	[Reiniciar]	Restablece todos los documentos de la carpeta de usuario.
10	[Mostrar lista]/ [Mostrar imagen]	Cambia el formato de visualización del documento guardado. [Mostrar imagen]: Muestra una miniatura de la primera página, el número de página y el nombre del documento. [Mostrar lista]: Muestra la hora de guardado, el nombre de usuario y el nombre del documento. Pulse en los títulos de [Hora al guardar] para ordenar las entradas de la lista en orden ascendente/descendente de la hora de guardado.
11	-	Muestra la lista de documentos guardados en la carpeta de usuario.

Sistema

- 1 Seleccione la pestaña Sistema y aparecerá una lista de carpetas del sistema disponibles.
- 2 Seleccione una carpeta para archivar los documentos.
 - Cuando seleccione la [Boletín carpeta usuario], seleccione otra carpeta dentro de esa carpeta para archivar los documentos.
 - Cuando seleccione la [Impresión segura carpeta usuario], introduzca el ID y la contraseña del documento de impresión segura.
 - Cuando seleccione la [Anotación carpeta usuario], seleccione otra carpeta dentro de esa carpeta para archivar los documentos.



Detalles

Según la configuración de las funciones de Prohibir funciones en caso de error autenticación, disponibles en "Ajustes seguridad" – "Detalles de seg" en [Configuración administrador], el procedimiento para introducir el ID y la contraseña de la carpeta de usuario de documento seguro puede variar.

8.2 Carpeta de usuario pública/privada/de grupo

8.2.1 Eliminación de un documento

Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimir, etc. Se pueden seleccionar y eliminar varios documentos a la vez. Después de comprobar los detalles del documento, pulse [Si] y luego [OK].



8.2.2 Editar nombre

Cambia el nombre de un documento guardado. Introduzca un nuevo nombre desde el panel táctil.



Detalles

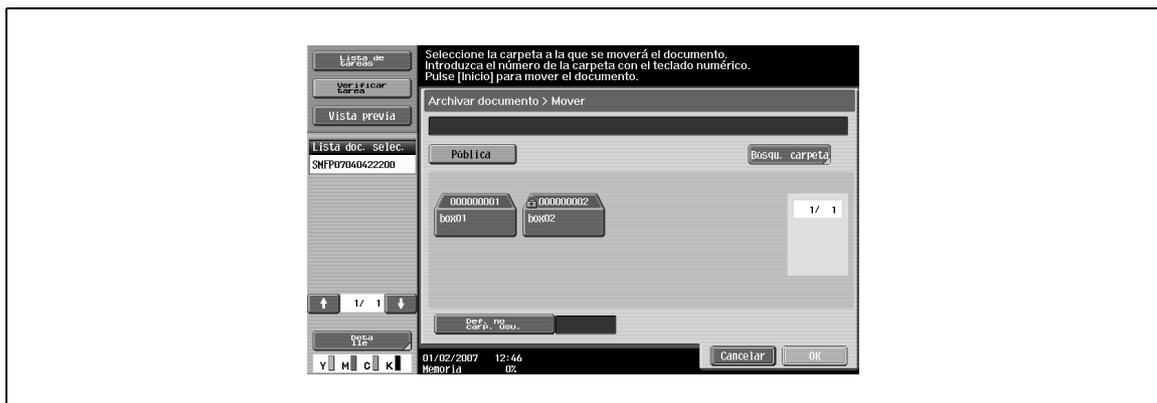
El nombre de documento especificado aquí es el nombre de archivo predeterminado para la transmisión. Cambie el nombre de un documento que se va a transmitir de acuerdo con las condiciones del servidor de destino.

El nombre de documento también se puede cambiar posteriormente durante la transmisión.

8.2.3 Mover

Mueve documentos guardados en la carpeta de usuario a otra carpeta de usuario. Puede seleccionar una carpeta de destino pública, privada o de grupo.

- 1 Seleccione la carpeta de usuario de destino y compruebe el contenido del documento.
- 2 Pulse [OK].



Detalles

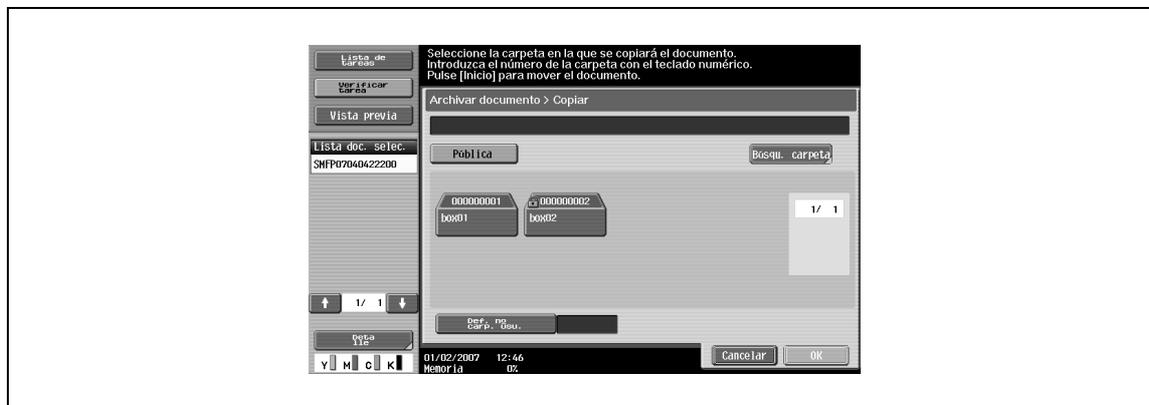
El contenido de la pantalla puede ser diferente para carpetas privadas y de grupo, según el usuario que haya iniciado sesión.

La introducción de contraseña no es necesaria aunque se haya especificado una contraseña para la carpeta de destino.

8.2.4 Copiar

Copia documentos guardados en la carpeta de usuario a otra carpeta de usuario. Puede seleccionar una carpeta de destino pública, privada o de grupo.

- 1 Seleccione la carpeta de usuario de destino y compruebe el contenido del documento.
- 2 Pulse [OK].



Detalles

El contenido de la pantalla puede ser diferente para carpetas privadas y de grupo, según el usuario que haya iniciado sesión.

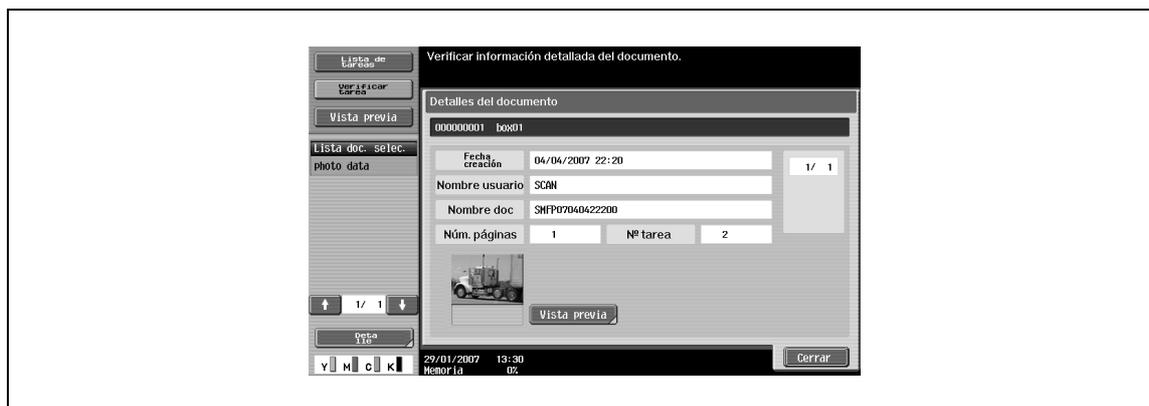
La introducción de contraseña no es necesaria aunque se haya especificado una contraseña para la carpeta de usuario de destino.

8.2.5 Detalles del documento

Activa la comprobación de detalles de un documento guardado desde el panel táctil.

Visualización de información detallada

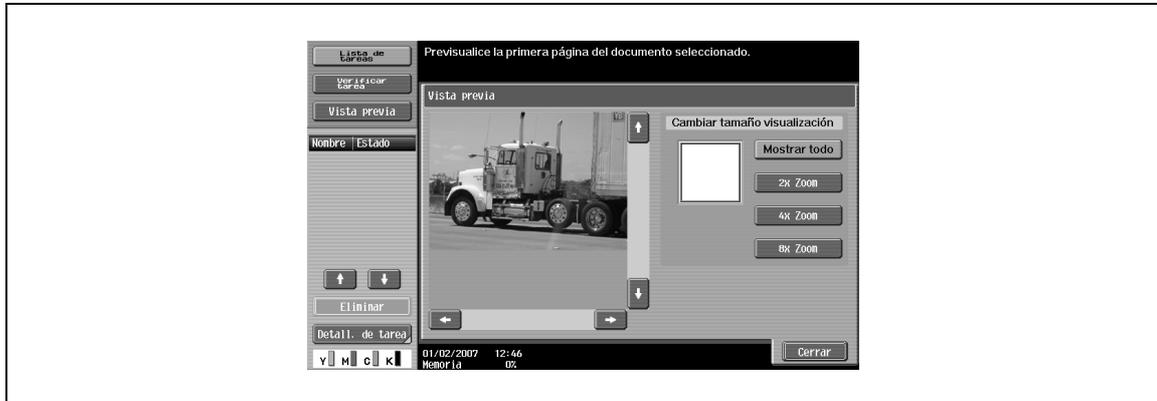
- Seleccione un documento y pulse [Detalles del documento] para comprobar los siguientes elementos:



Elemento	Descripción
Fecha creación	Muestra la fecha y la hora en la que se ha almacenado el documento.
Nombre usuario	Muestra el modo (Escáner, Copia o Imprimir) y el nombre del usuario que almacenó el documento.
Nombre doc.	Muestra el nombre del documento.
Núm. páginas	Muestra el número de páginas del documento.
Nº tarea	Muestra el número de tarea usado para almacenar (registrar) el documento.
[↑] [↓]	Si se almacenan dos o más documentos en la carpeta de usuario, use [↑] y [↓] para cambiar los documentos.
[Vista previa]	Pulse este botón para cambiar a la pantalla Vista previa. Para más detalles, consulte "Vista previa" on page 8-8.

Vista previa

- 1 En la pantalla Detalles del documento, pulse [Vista previa] para previsualizar el documento guardado.
 - Se puede ver el documento a tamaño completo o en un tamaño de 2, 4 u 8 veces el tamaño normal.
- 2 Seleccione el tamaño de visualización.
- 3 Utilice las barras de desplazamiento de los extremos inferior y derecho de la imagen para ver la sección deseada de la imagen.



Detalles

Con documentos de más de una página, solo se puede comprobar la imagen de la primera página.

No se puede tener una vista previa de un documento guardado con cifrado.

8.3 Sistema

8.3.1 Boletín carpeta usuario

Permite comprobar y eliminar documentos almacenados en una carpeta de usuario de boletín electrónico.

- 1 Seleccione la carpeta de usuario de boletín electrónico y compruebe el contenido de la carpeta.
- 2 Pulse [Borrar].



8.3.2 Transm. sondeo carpeta usuario

Permite comprobar y eliminar documentos almacenados en una carpeta de usuario de transmisión de sondeo.

- Compruebe el contenido y pulse [Borrar].



8.3.3 Carpeta usuario documento seguro

Permite la operación en documentos almacenados en una carpeta de usuario de documento seguro.



Las operaciones disponibles son las siguientes:

Elemento	Descripción
Borrar	Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimir, etc.
Editar nombre	Cambia el nombre de un documento guardado.
Detalles documento	Permite comprobar la fecha y la hora de guardado y previsualizar una imagen de un documento.



Detalles

Para eliminar todos los documentos almacenados en las carpetas de usuario de documento seguro, pulse [Configuración administrador] y seleccione "Config. carpeta" – "Borrar docum. clasificados" / "Eliminar documentos clasificados" on page 9-16.

8.3.4 Carp. usar. recep obligat. memoria

Permite la operación en documentos almacenados en la "Carp.usu.recep. memoria oblig.".

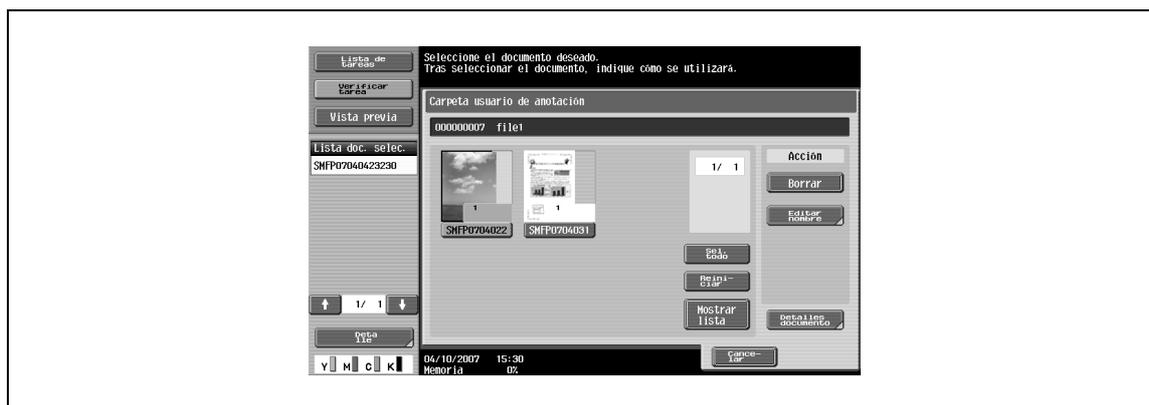


Las operaciones disponibles son las siguientes:

Elemento	Descripción
Borrar	Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimir, etc.
Editar nombre	Cambia el nombre de un documento guardado.
Detalles documento	Permite comprobar la fecha y la hora de guardado y previsualizar una imagen de un documento.

8.3.5 Carpeta usuario de anotación

Permite la operación en documentos almacenados en la Carpeta usuario de anotación.

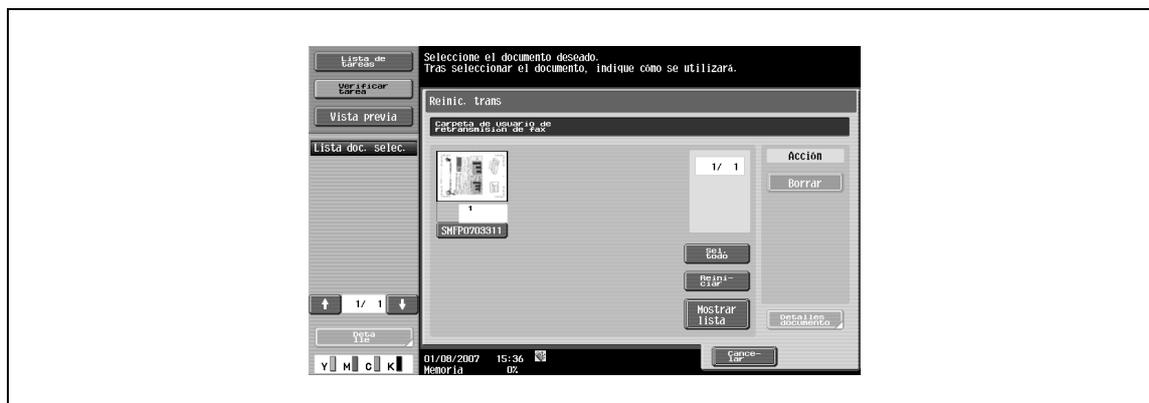


Las operaciones disponibles son las siguientes:

Elemento	Descripción
Borrar	Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimir, transmitir, etc.
Editar nombre	Cambia el nombre de un documento guardado.
Detalles documento	Permite comprobar la fecha y la hora de guardado y previsualizar una imagen de un documento.

8.3.6 Carpeta de usuario de retransmisión de fax

Permite la operación en documentos almacenados en la Carpeta usuario retransm. fax.



Las operaciones disponibles son las siguientes:

Elemento	Descripción
Borrar	Elimina documentos que ya no son necesarios después de imprimir, etc.
Detalles documento	Permite comprobar la fecha y la hora de guardado y previsualizar una imagen de un documento.



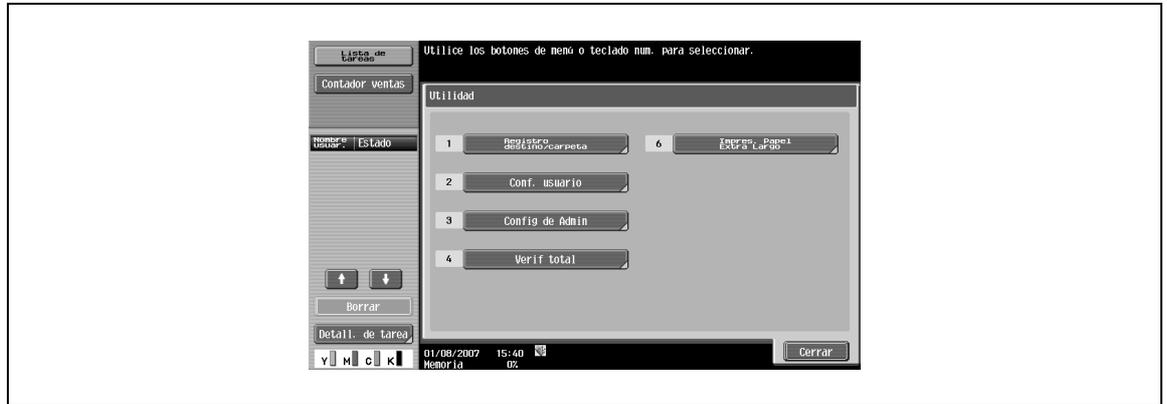
Configuración de buzón

9 Configuración de buzón

9.1 Árboles del menú para la configuración de una carpeta de usuario

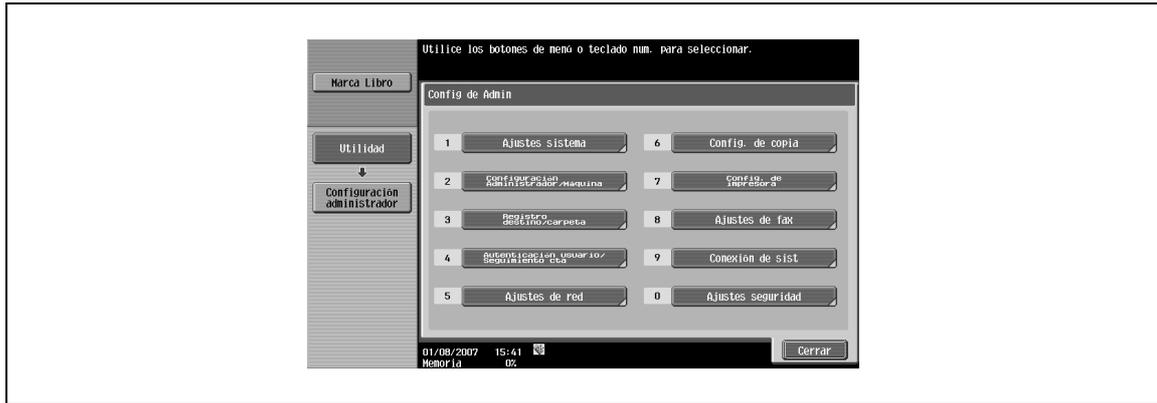
A continuación, se describen los menús y los elementos relacionados con la configuración de la carpeta de usuario en el modo Utilidad.

9.1.1 Utilidad



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
[1] Registro destino/ carpeta	[2] Carpeta de usuario (p. 9-6)	[1] Carpeta de usuario pública/privada (p. 9-7)	Nueva
			Editar
			Borrar
		[2] Carpeta usuario boletín electrón (p. 9-9)	Nueva
			Editar
			Borrar
		[3] Carpeta usuario re- transmisión (p. 9-10)	Nueva
			Editar
			Borrar

9.1.2 Config. de admin.



Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
[1] Ajustes sistema	[0] Configuración de carpeta (p. 9-16)	[1] Elim carpetas de usuario sin uso (p. 9-16)	
		[2] Borrar documentos clasificados (p. 9-16)	
		[3] Borrado automático de documentos clasificados (p. 9-16)	
		[4] Hora de borrado de PDF cifrado (p. 9-17)	
		[6] Configuración soporte de documentos (p. 9-17)	
		[7] Configuración de la función memoria externa (p. 9-18)	Guardar documento Imprimir documento
[3] Registro destino/carpeta	[2] Registro carpeta (p. 9-6)	[1] Carpeta de usuario pública/privada (p. 9-7)	Nueva Editar Borrar Borrar carpeta vacía (p. 9-8)
		[2] Carpeta usuario boletín electrón (p. 9-9)	Nueva Editar Borrar
		[3] Carpeta usuario retransmisión (p. 9-10)	Nueva Editar Borrar
		[4] Carpeta de usuario de anotación (p. 9-13)	Nueva Editar Borrar
	[4] Config. núm. máx. carpetas (p. 9-15)	Gestión máxima de carpetas	
		Config. núm. máx. carpetas	

Menú del primer nivel	Menú del segundo nivel	Menú del tercer nivel	Menú del cuarto nivel
[0] Ajustes seguridad	[2] Configuración de administrador de carpeta de usuario (p. 9-19)		
	[6] Ajuste de HDD	[1] Verificar capacidad HDD (p. 9-20)	
		[2] Sobrescribir datos temporales (p. 9-20)	Método sobrescritura
			Prioridad de Codificación
			Prioridad de Sobrescritura
		[3] Sobrescribir todos los datos (p. 9-21)	
		[4] Contraseña de bloqueo del disco duro (p. 9-22)	
[5] Formatear disco duro (p. 9-23)			
[6] Configuración de cifrado del HDD (p. 9-23)			

9.2 Registro de carpeta de usuario

9.2.1 Registro de carpeta de usuario

Pueden registrarse nuevas carpetas de usuario. Los tipos de carpetas de usuario disponibles son las siguientes:

Elemento	Descripción
Carpeta de usuario pública	Todos los usuarios pueden acceder a esta carpeta de usuario compartida.
Carpeta de usuario privada	A esta carpeta de usuario individual solo pueden acceder los usuarios que hayan iniciado sesión mientras la máquina está sujeta a la gestión mediante la autenticación de usuario.
Carpeta de grupo	Esta carpeta de usuario permite el acceso solo a los usuarios que pertenecen a la cuenta con la que han iniciado sesión cuando la función seguimiento de cuenta está en funcionamiento en la máquina.
Boletín carpeta usuario	Se utiliza para una transmisión/recepción por sondeo del código F mediante el boletín electrónico. Este tipo de carpeta se puede especificar si el kit opcional de fax está instalado.
Carpeta usuario de retransmisión	Se utiliza para almacenar datos de retransmisión cuando esta máquina funciona como la estación de distribución de retransmisión para el código F. Este tipo de carpeta se puede especificar si el kit opcional de fax está instalado.
Carpeta usuario de anotación	Se utiliza para añadir una imagen de la fecha/hora o un número de anotación al documento al imprimirlo o transmitirlo. El tipo de texto añadido puede especificarse cuando se está usando el documento. Las carpetas usuario de anotación se registran en el modo Administrador.



Detalles

Si se cancela la autenticación de usuario, las carpetas privadas y de grupo se convierten en carpetas de usuario públicas.

Si se lleva a cabo la función de autenticación de usuario o de seguimiento de cuenta, asegúrese de completar la autenticación pulsando [Inicio de sesión] o la tecla [ID] después de introducir el ID y la contraseña. Si la autenticación de usuario falla, no podrán crearse carpetas de usuario privadas o de grupo.

Si el kit opcional está instalado, la recepción confidencial (transmisión código F) está disponible como función de expansión para carpetas de usuario públicas, privadas y de grupo.

Si la opción "Reglas contraseña" está activada, no puede registrarse una contraseña que tenga menos de ocho caracteres.

Si ya ha registrado una contraseña que tiene menos de ocho caracteres, cámbiela por una que tenga ocho antes de activar la función "Reglas contraseña". Si desea más información sobre las reglas de contraseña, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

→ Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.



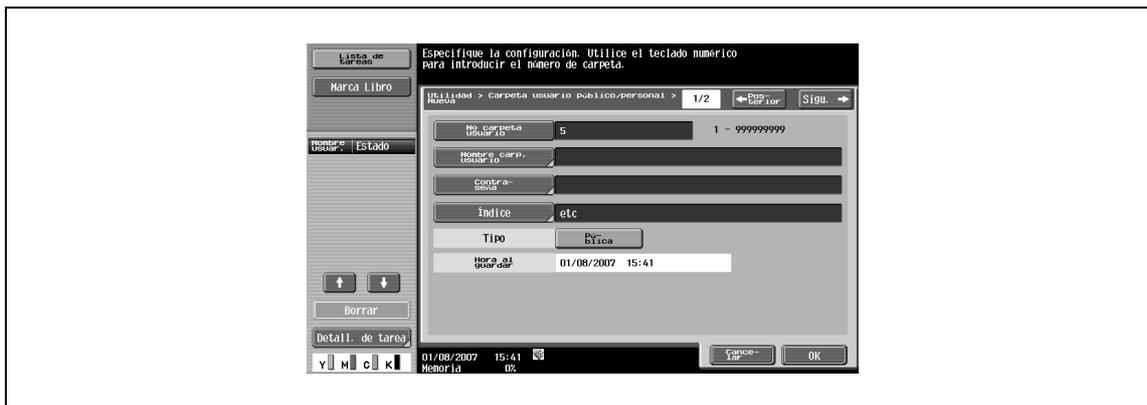
Detalles

Para cambiar la configuración para una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

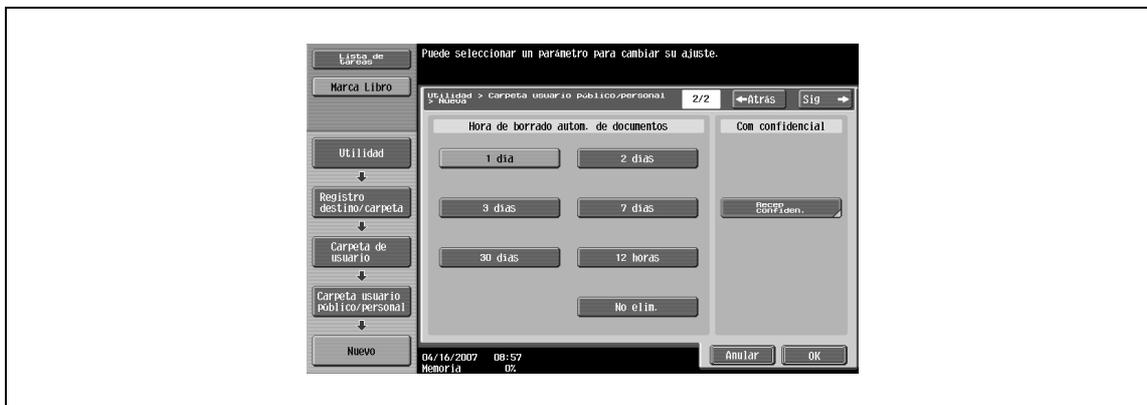
Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].

Pantalla (1/2)



Elemento	Descripción
No. carpeta usuario	El siguiente número de carpeta de usuario disponible aparece automáticamente. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Contraseña	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).
Índice	Permite seleccionar los caracteres índice.
Tipo	En función del estado de las operaciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, se puede seleccionar [Pública], [Privada] o [Grupo]. Al seleccionar [Privada], especifique el nombre del propietario. Para cambiar el propietario, pulse [Camb. dueño], y seleccione un propietario diferente. Al seleccionar [Grupo], especifique la cuenta del propietario. En la página Cambiar Dueño, seleccione una cuenta del propietario diferente.

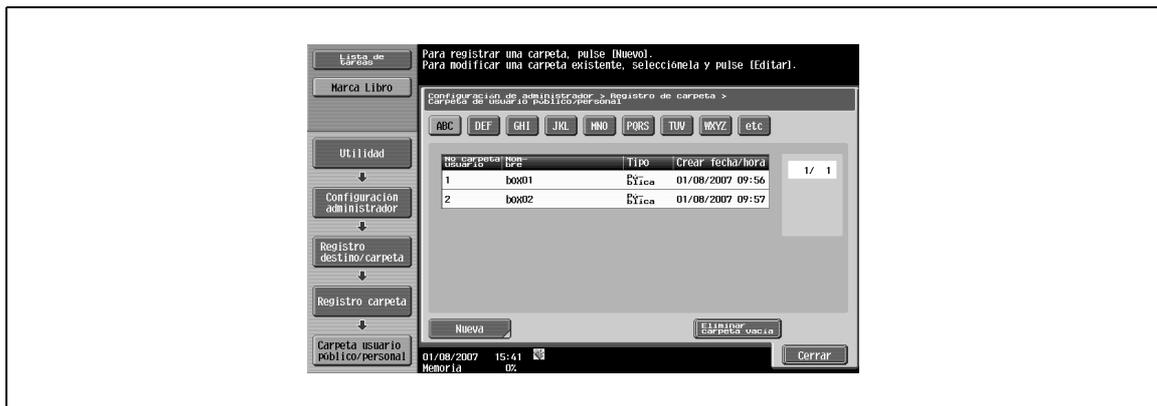
Pantalla (2/2)



Elemento	Descripción
Hora de borrado autom. de documentos	Especifique el tiempo que deben guardarse los documentos antes de eliminarse, a partir del registro.
Com. confidencial	Esta tecla aparece cuando el kit opcional de fax está instalado. Seleccione si se añadirá o no la función de recepción confidencial a la carpeta de usuario. Para añadir la función de recepción confidencial, escriba la contraseña de recepción confidencial. Para confirmarla, escriba dos veces la contraseña de recepción confidencial.

Eliminar carpeta vacía

Si una carpeta de usuario pública, privada o de grupos se registra en el modo Configuración de administrador, es posible establecer la configuración para que el programa busque las carpetas de usuario vacías y las elimine automáticamente en caso de que haya. Pulse [Eliminar carpeta vacía] en la página de Registro de carpeta de usuario.



Carpeta usuario boletín electrón

- Pueden crearse hasta 10 carpetas de usuario de boletín electrónico. Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.



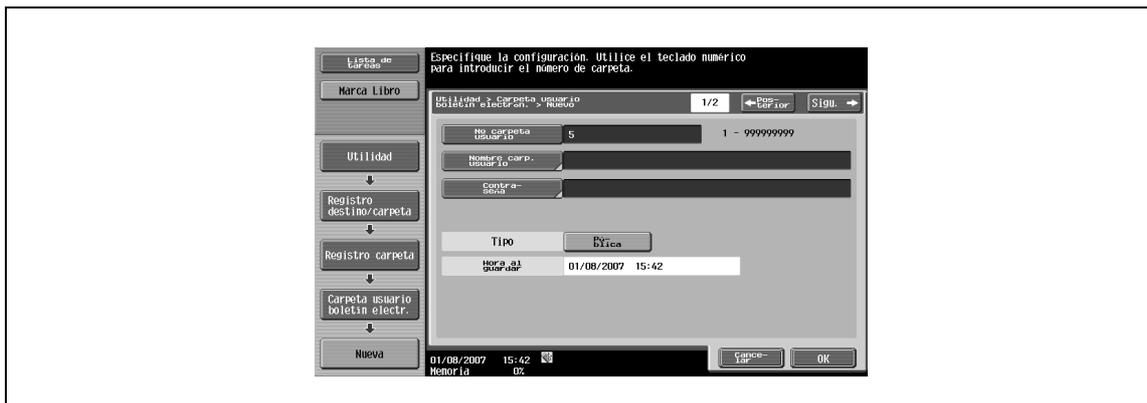
Detalles

Para cambiar la configuración para una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

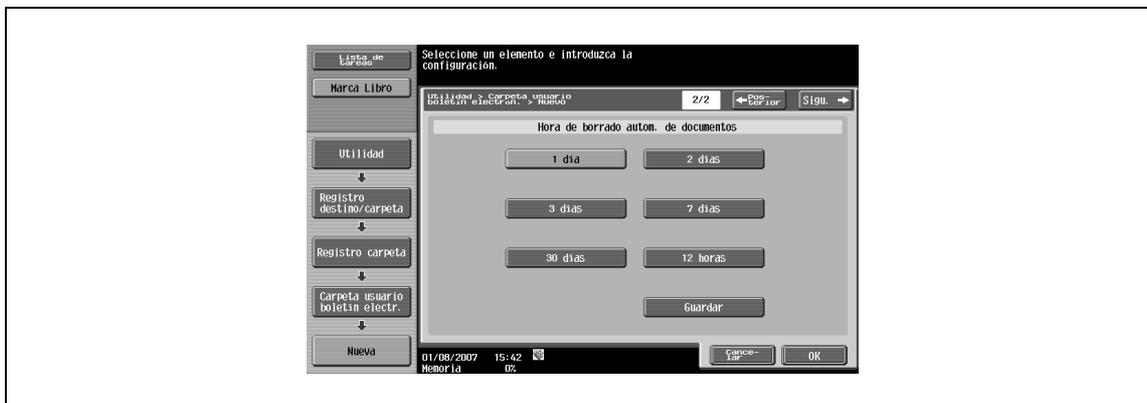
Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].

Pantalla (1/2)



Elemento	Descripción
No. carpeta usuario	Se muestra el siguiente número de carpeta de usuario disponible. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Contraseña	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).
Tipo	En función del estado de las operaciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, se puede seleccionar [Pública], [Privada] o [Grupo]. Al seleccionar [Privada], especifique el nombre del propietario. Para cambiar el propietario, pulse [Camb. dueño], y seleccione un propietario diferente. Al seleccionar [Grupo], especifique la cuenta del propietario. En la página Cambiar Dueño, seleccione una cuenta del propietario diferente.

Pantalla (2/2)



Elemento	Descripción
Hora de borrado autom. de documentos	Especifique el periodo de tiempo de permanencia de los documentos antes de que se eliminen, a partir del registro.

Carpeta de retransmisión

→ Pueden registrarse hasta cinco carpetas de retransmisión. Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.

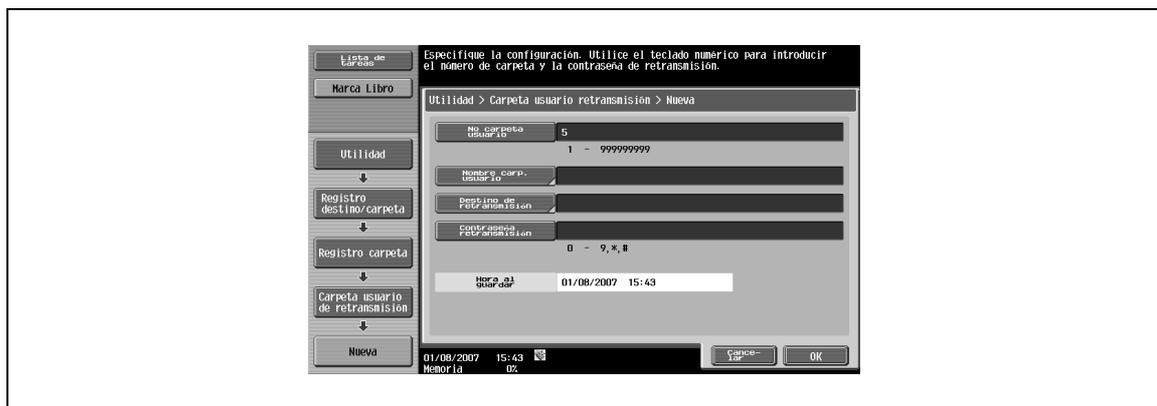


Detalles

Para cambiar la configuración para una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].



Elemento	Descripción
No. carpeta usuario	El siguiente número de carpeta de usuario disponible aparece automáticamente. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Destino de retransmisión	Seleccione un destino de retransmisión desde una carpeta de usuario de retransmisión. Los destinos de retransmisión se registran previamente como destinos de grupos.
Contraseña retransmisión	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña retransmisión] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).



Detalles

Para obtener más información acerca del registro de destino de grupo, consulte el Manual del Operador – Operaciones de escáner/fax/fax de red.

9.3 Config. de admin.

9.3.1 Permisos de carpeta de usuario

Tipos de usuarios

Usuarios de varios niveles pueden usar esta máquina. Las funciones de carpeta de usuario se gestionan mediante el administrador de carpeta de usuario, aparte del administrador de la máquina. Cada clase de usuario puede acceder a determinados tipos de carpetas de usuario tal como se muestra en la tabla siguiente.

Elemento	Descripción
Usuario público	Cuando no se lleva a cabo la autenticación de usuario, los usuarios pueden acceder a las carpetas de usuario como usuarios públicos.
Usuario registrado	Los usuarios registrados por el administrador cuando se lleva a cabo a la autenticación de usuario.
Administrador de carpeta de usuario	Este usuario inicia sesión como administrador de carpeta de usuario cuando se lleva a cabo la autenticación de usuario. El administrador de carpeta de usuario puede acceder a todas las carpetas de usuario, sin importar el estado de la contraseña.
Administrador	Lleva a cabo la gestión del dispositivo. Este usuario puede crear, cambiar o borrar cualquier carpeta de usuario, sin importar el estado de la contraseña.



Detalles

Para iniciar sesión como administrador de carpetas de usuario, escriba "boxadmin" como nombre de usuario para la autenticación de usuario e introduzca la contraseña especificada en "Configuración de administrador de carpeta de usuario" on page 9-19.

Carpetas de usuario públicas y privadas/carpetas de usuario de grupo

En la tabla siguiente se muestran las operaciones que se pueden o no se pueden realizar con carpetas de usuario públicas, a las que todos los usuarios pueden acceder, así como las operaciones que se puede o no se pueden realizar con carpetas de usuario privadas/de grupo, a las que solo pueden acceder unos usuarios específicos.

Funcionamiento	Crear carpetas		Ver/descargar/ eliminar documentos		Cambiar configuración de carpeta		Borrar carpetas	
	Pública	Personal/ de grupo	Pública	Personal/ de grupo	Pública	Personal/ de grupo	Pública	Personal/ de grupo
Usuario público	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x	<input type="radio"/>	x
Usuario registrado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administrador de carpeta de usuario	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2
Administrador	<input type="radio"/> *2	x	x	x	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/> *2

*1 Las operaciones se pueden realizar solo en carpetas de usuario creadas por el usuario registrado.

*2 El administrador de carpetas de usuario y el administrador pueden realizar operaciones sin introducir la contraseña, aunque se haya especificado una contraseña para la carpeta de usuario.

9.3.2 Registro de carpeta de usuario

Pueden registrarse nuevas carpetas de usuario. Los tipos de carpetas de usuario disponibles son las siguientes:

Elemento	Descripción
Carpeta de usuario pública	Carpeta de usuario compartida a la que todos los usuarios pueden acceder.
Carpeta de usuario privada	A esta carpeta de usuario individual solo pueden acceder los usuarios que hayan iniciado sesión mientras la máquina está sujeta a la gestión mediante la autenticación de usuario.
Carpeta de grupo	Esta carpeta de usuario permite el acceso solo a los usuarios que pertenecen a la cuenta con la que han iniciado sesión cuando la función seguimiento de cuenta está en funcionamiento en la máquina.
Carpeta usuario boletín electrón	Se utiliza para una transmisión/recepción por sondeo del código F mediante el boletín electrónico. Este tipo de carpeta se puede especificar si el kit opcional de fax está instalado.
Carpeta de retransmisión	Se utiliza para almacenar datos de retransmisión cuando esta máquina funciona como la estación de distribución de retransmisión para el código F. Este tipo de carpeta se puede especificar si el kit opcional de fax está instalado.
Carpeta usuario de anotación	Se utiliza para añadir una imagen de la fecha/hora o un número de anotación al documento al imprimirlo o transmitirlo. El tipo de texto añadido puede especificarse cuando se está usando el documento. Las carpetas de anotación de usuario se registran en el modo Administrador.



Detalles

Si se cancela la autenticación de usuario, las carpetas privadas y de grupo se convierten en carpetas de usuario públicas.

Si se lleva a cabo la función de autenticación de usuario o de seguimiento de cuenta, asegúrese de completar la autenticación pulsando [Inicio de sesión] o la tecla [ID] después de introducir el ID y la contraseña. Si la autenticación de usuario falla, no podrán crearse carpetas de usuario privadas o de grupo.

Si el kit opcional está instalado, la recepción confidencial (transmisión código F) está disponible como función de expansión para carpetas de usuario públicas, privadas y de grupo.

Si la opción "Reglas contraseña" está activada, no puede registrarse una contraseña que tenga menos de ocho caracteres.

Si ya ha registrado una contraseña que tiene menos de ocho caracteres, cámbiela por una que tenga ocho antes de activar la función "Reglas contraseña". Si desea más información sobre las reglas de contraseña, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.



...

Nota

Si desea más información sobre el registro de carpetas de usuario públicas, privadas y de grupo, consulte las p. 9-7

Si desea más información sobre el registro de las carpetas de usuario de boletín electrónico, consulte la p. 9-9

Si desea más información sobre el registro de las carpetas de usuario de retransmisión, consulte las p. 9-10

Si desea más información sobre las carpetas de usuario de anotación, consulte las p. 9-13

9.3.3 Registro de carpetas de anotación de usuario

→ Al registrarlas o editarlas, especifique los elementos siguientes.



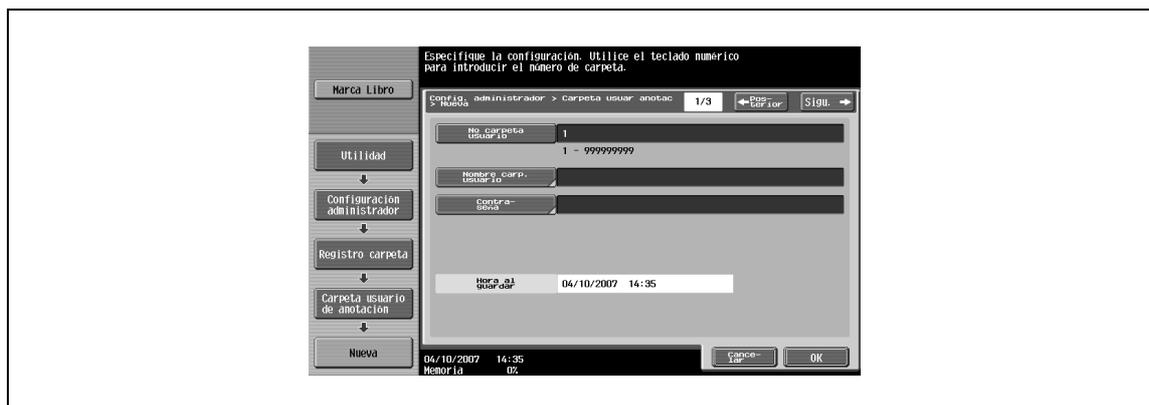
Detalles

Para cambiar la configuración para una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Editar].

Después de pulsar [Editar], no se puede cambiar el nombre de la carpeta de usuario.

Para borrar una carpeta de usuario registrada, seleccione la carpeta de usuario y pulse [Borrar].

Pantalla (1/3)



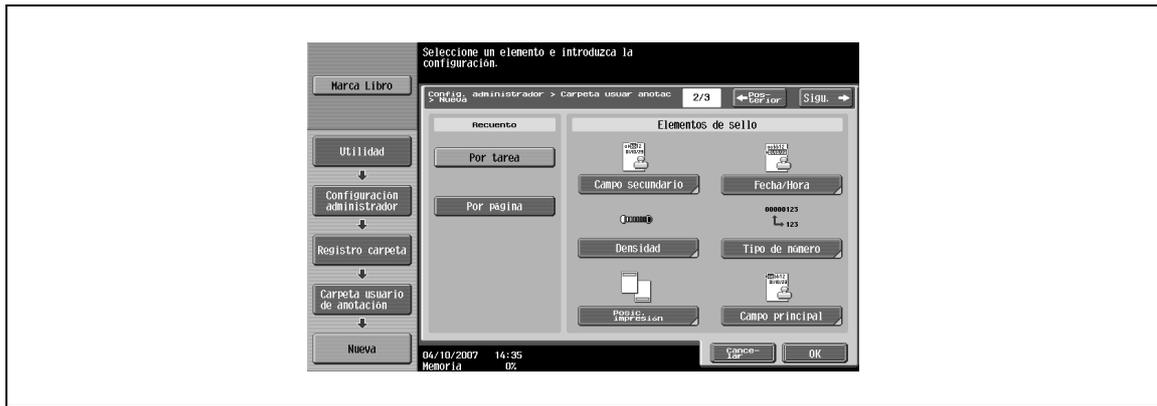
Elemento	Descripción
No. carpeta usuario	El siguiente número de carpeta de usuario disponible aparece automáticamente. Para especificar un número de carpeta de usuario, pulse [Nº carpeta usuario], y después utilice el teclado para introducir el número de carpeta de usuario (entre 1 y 999999999).
Nombre carp. usuario	Pulse [Nombre carp. usuario] y, a continuación, introduzca el nombre de carpeta de usuario desde el panel táctil (20 caracteres o menos). Se pueden registrar varias carpetas de usuario con el mismo nombre de carpeta de usuario si se especifican diferentes números de carpetas de usuario respectivamente.
Contraseña	Permite especificar una contraseña para limitar el acceso a la carpeta de usuario. Pulse [Contraseña] y, a continuación, introduzca la contraseña desde el panel táctil (8 caracteres o menos).



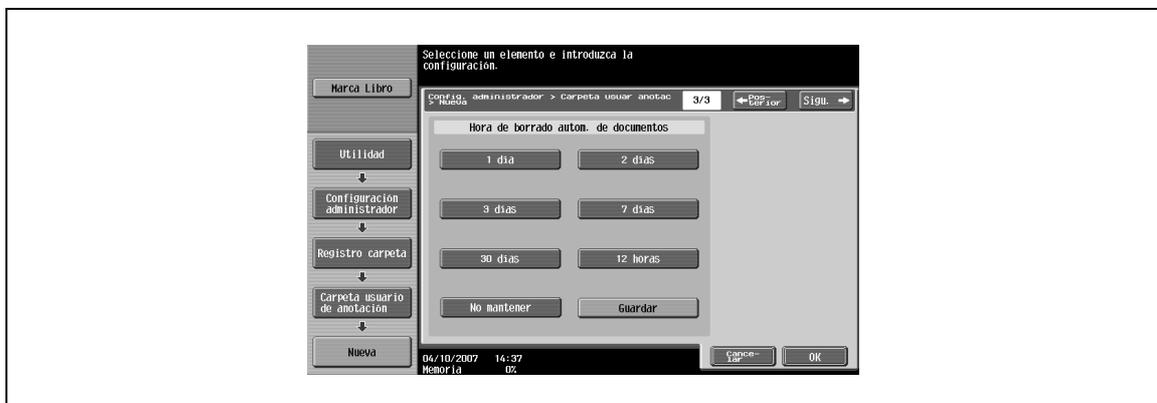
Detalles

Si la opción "Reglas contraseña" está activada, no puede registrarse una contraseña que tenga menos de ocho caracteres.

Si ya ha registrado una contraseña que tiene menos de ocho caracteres, cámbiela por una que tenga ocho antes de activar la función "Reglas contraseña". Si desea más información sobre las reglas de contraseña, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

Pantalla (2/3)

Elemento	Descripción
Recuento	Para el método de contabilización del número de anotación, seleccione, o bien [Por tarea], o bien [Por página].
Campo secundario	Se puede añadir texto al número que se debe imprimir (20 caracteres como máximo).
Fecha/Hora	Permite seleccionar el formato de fecha y hora que se debe imprimir.
Densidad	Permite seleccionar la densidad de los números de anotación que se deben imprimir.
Tipo de número	Permite seleccionar el formato de salida (número de dígitos) de los números de anotación que se deben imprimir.
Posic. impresión	Seleccione la posición de impresión.
Campo principal	Se puede añadir texto (40 caracteres como máximo).

Pantalla (3/3)

Elemento	Descripción
Hora de borrado autom. de documentos	Especifique el tiempo que deben guardarse los documentos antes de eliminarse, a partir del registro.

9.3.4 Configuración del número máximo de carpetas

- Permite especificar el límite superior del número de carpetas de usuario que se pueden registrar para cada usuario.

Carpetas de usuario públicas/privadas/de grupo

En función del estado de las operaciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, se puede seleccionar [Pública], [Privada] o [Grupo].

Gestión máxima de carpetas – ENCENDIDO/APAGADO

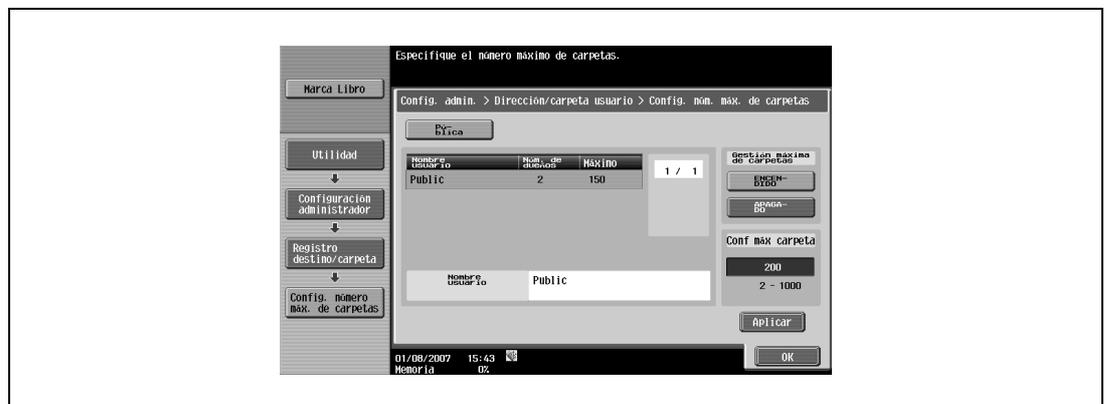
- Seleccione [ENCENDIDO] para especificar el límite superior.
 - Seleccione [APAGADO] si no desea especificar el límite superior, permitiendo que se registre un número infinito.



Config. núm. máx. carpetas

El límite superior de carpetas de usuario registrado se puede especificar entre cero y 1.000.

- 1 Utilice el teclado numérico para introducir el número máximo.
- 2 Pulse [Aplicar] para especificar el límite superior.



Detalles

Especifique "0" para el límite superior de número de carpetas de usuario y el nuevo registro se bloquea.

Si el usuario ya ha seleccionado la especificación de tres carpetas de usuario, el margen del límite superior para el número de carpetas de usuario que se pueden especificar se indica como "3 - 1000".

9.3.5 Configuración de carpeta de usuario

Elim carpetas de usuario no utilizadas

Las carpetas que no contengan documentos se pueden eliminar como carpetas sin utilizar.

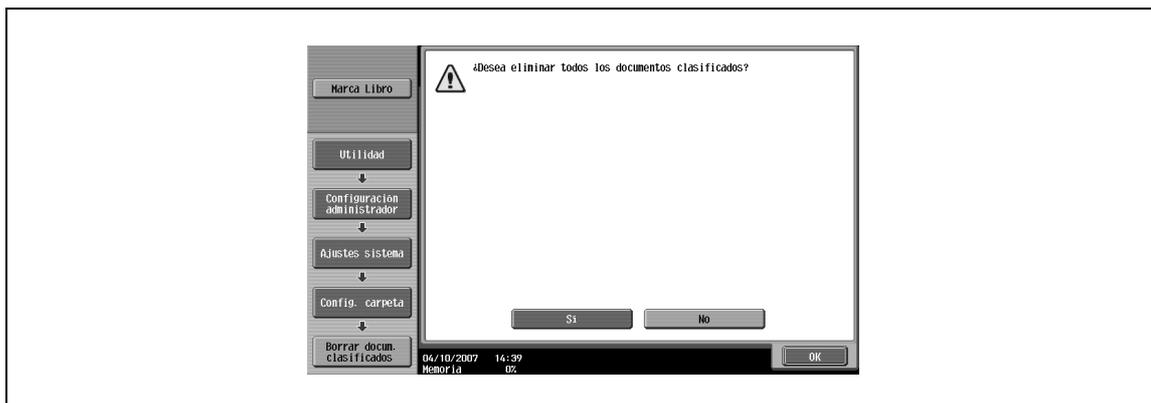
→ Para eliminar las carpetas de usuario no utilizadas, confirme el mensaje y seleccione [SÍ].



Eliminar documentos clasificados

Se pueden borrar todos los documentos almacenados en las carpetas de usuario de documento seguro.

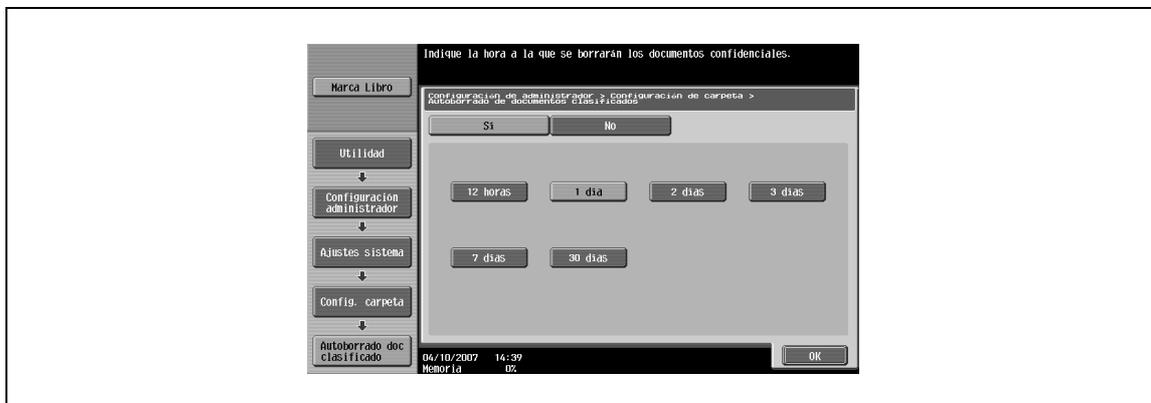
→ Para borrar los documentos clasificados, confirme el mensaje y seleccione [SÍ].



Autoborrado de documentos clasificados

Especifique el periodo de permanencia de los documentos clasificados antes de que se eliminen automáticamente, a partir del momento que se almacenan.

→ Para eliminarlos automáticamente, seleccione [SÍ] y, a continuación, seleccione la hora de borrado.

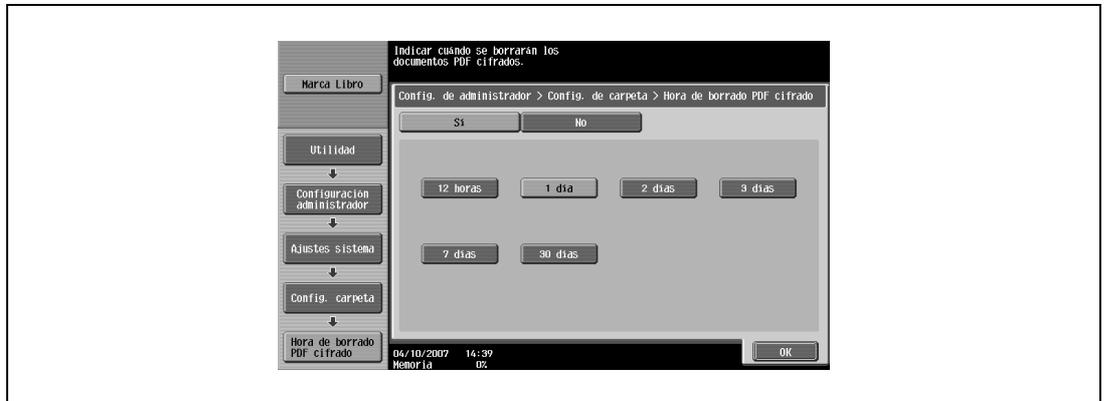


Detalles

Seleccione la hora de borrado de entre "12 horas", "1 día", "2 días", "3 días", "7 días" y "30 días".

Hora de borrado PDF cifrado

- 1 Seleccione el periodo de permanencia de los archivos de PDF cifrado antes de que se borren automáticamente, a partir del momento que se almacenan.
- 2 Para eliminarlos automáticamente, pulse [S].
- 3 A continuación, seleccione el tiempo de borrado.



Detalles

Seleccione la hora de borrado de entre "12 horas", "1 día", "2 días", "3 días", "7 días" y "30 días".

Configuración soporte de documentos

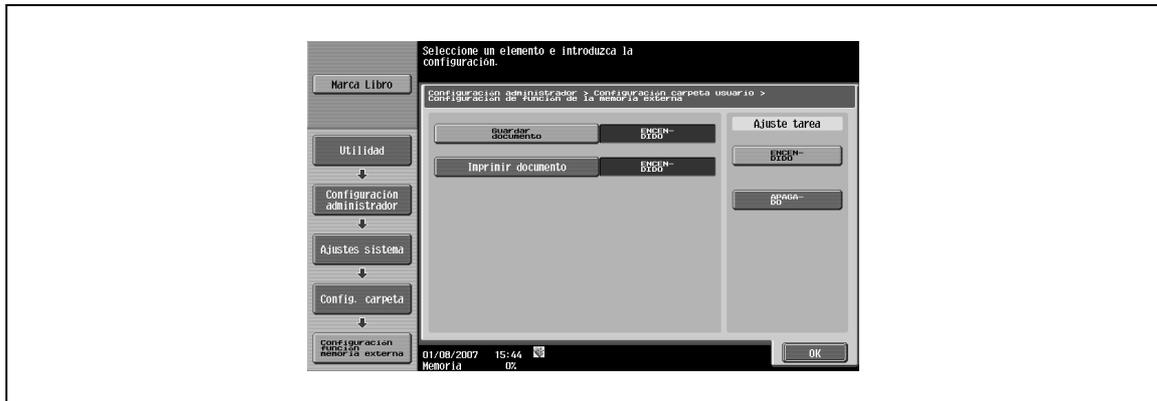
- Permite especificar si se deben conservar o eliminar documentos automáticamente cuando se transmiten o imprimen.
 - Para conservar los documentos (no eliminarlos) después de imprimirlos o transmitirlos, pulse [ENCENDIDO].
 - Para eliminar documentos cuando se imprimen o transmiten, pulse [APAGADO].



Configuración de la memoria externa

Esta operación activa o desactiva las funciones mediante el uso de una memoria externa conectada a esta máquina.

→ Seleccione una función y, a continuación, [ENCENDIDO] o [APAGADO].



Elemento	Descripción
Guardar documento	Con [Guardar documento] en el modo Carpeta usuario, se activa o desactiva la función para guardar los documentos escaneados en la memoria externa.
Imprimir documento	Con [Imprimir documento] en el modo Carpeta usuario, se activa o desactiva la función para guardar los documentos escaneados en la memoria externa.



Detalles

La función guardar documento en una memoria externa está desactivada (no se puede guardar) como predeterminación de fábrica. También está desactivada (no se puede guardar) en la configuración de la función de usuario cuando se especifica la autenticación de usuario. Para guardar un documento en una memoria externa, cambie la configuración de administrador para permitir que los documentos se puedan guardar en una memoria externa.

9.3.6 Configuración de administrador de carpeta de usuario

Se puede especificar el administrador de carpeta de usuario al llevar a cabo la autenticación de usuario. Si un usuario ha iniciado la sesión como administrador de carpeta, se le permite el acceso a los documentos en cualquier carpeta de usuario, sin que importe el estado de la contraseña.

Especificación del administrador de carpetas

- 1 Para especificar el administrador de carpetas, seleccione [Permitir].
- 2 Introduzca la contraseña para el administrador de carpetas.
- 3 Para la confirmación, vuelva a introducir la contraseña.



Detalles

Si la opción "Reglas contraseña" está activada, no puede registrarse una contraseña que tenga menos de ocho caracteres.

Si ya ha registrado una contraseña que tiene menos de ocho caracteres, cámbiela por una que tenga ocho antes de activar la función "Reglas contraseña". Si desea más información sobre las reglas de contraseña, consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

Al iniciar la sesión como administrador de carpeta de usuario:

- En la página de inicio de sesión, introduzca los elementos siguientes:
 - Nombre de usuario: boxadmin
 - Contraseña: La contraseña especificada en la página de Configuración de administrador de carpeta de usuario

Acciones permitidas al administrador de carpeta de usuario

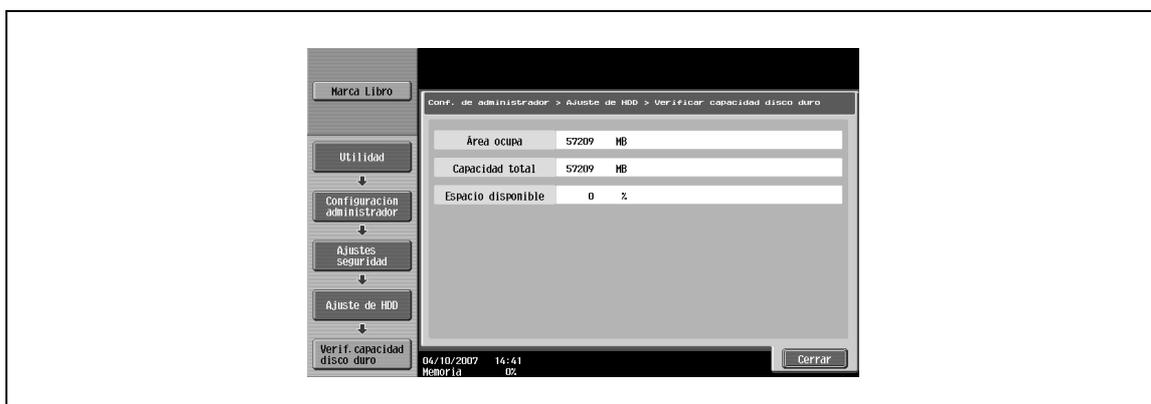
Un usuario que ha iniciado la sesión como administrador de carpeta se le permiten llevar a cabo las acciones siguientes:

- Para crear carpetas de usuario públicas, privadas y de grupo
- Para verificar, descargar y eliminar documentos almacenados en cualquier carpeta de usuario
- Para cambiar la configuración para cualquier carpeta de usuario
- Para eliminar todas las carpetas de uso

9.3.7 Ajuste de HDD

Verificar capacidad HDD

Esta función permite la comprobación de la cantidad de espacio del disco duro que se está usando y que está disponible.

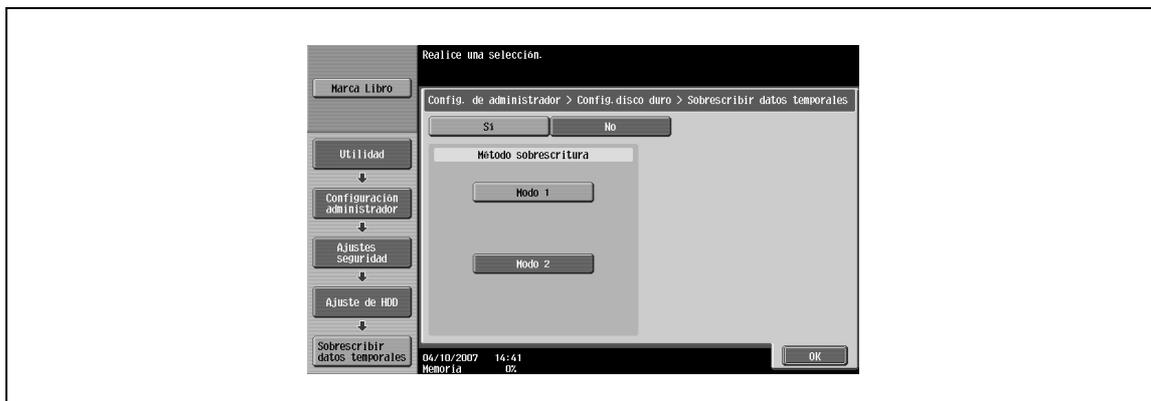


Sobrescribir datos temporales

Esta función permite la especificación del método de sobrescritura para eliminar los datos existentes en el disco duro.

La forma en la que esta máquina destruye la información es sobrescribiendo todos los datos del área completa donde se había guardado una imagen, cuando los datos de la imagen en el disco duro se consideran innecesarios. Además, la destrucción de la estructura de datos en lugar de los datos de la imagen evita la interpretación de la información en caso de robo del disco duro instalado.

Quando no está instalado el kit de seguridad:



Se pueden especificar los siguientes elementos. (Elemento predeterminada: Modo 1)

Elemento	Descripción
Modo 1	Sobrescribir con 0x00
Modo 2	Sobrescribir con 0x00 → Sobrescribir con 0xff → Sobrescribir con la letra [A] (0x61) → Verificado

Cuando está instalado el kit de seguridad:

Cuando el kit de seguridad está instalado, aparece [Prioridad de Codificación] y [Prioridad de Sobrescritura]. Se pueden especificar los siguientes elementos. (Elemento predeterminada: Modo 1)

Elemento	Descripción
Modo 1	Sobrescribir con 0x00.
Modo 2	Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescrito con la letra [A] (0x61). → Verifica.
Prioridad de Codificación	Se selecciona para llevar a cabo el proceso de cifrado de alto nivel de seguridad. Observe que sobrescribir de los datos con encriptación del disco difiere de las especificaciones con [Modo 1] o [Modo 2]. Normalmente, se selecciona [Prioridad de Codificación].
Prioridad de Sobrescritura	La sobrescritura con encriptación del disco duro sigue las especificaciones con [Modo 1] o [Modo 2]. Seleccione esta configuración cuando el formato de datos escritos al disco duro se consideren importantes.



Aviso

Al cambiar la configuración para dar prioridad al cifrado o la sobrescritura, el disco duro debe formatearse después de reiniciar esta máquina. Al cambiar la configuración, asegúrese de que se eliminan los datos.



Detalles

Si desea más información acerca de la eliminación de datos durante el formateo del disco duro, consulte "Formatear disco duro" on page 9-23.

Sobrescribir todos los datos

Esta operación elimina todos los datos del disco duro sobrescribiéndolos.

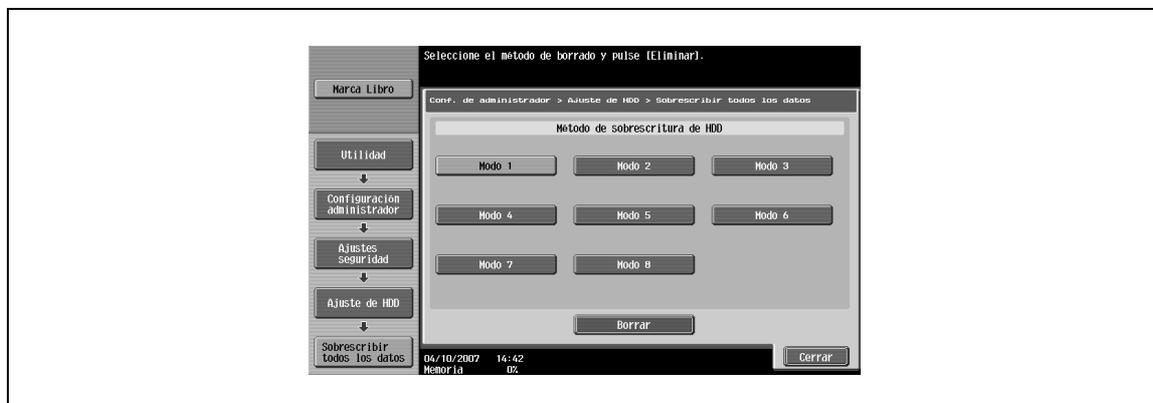
- 1 Para sobrescribir los datos, seleccione el método de eliminación.
- 2 Pulse [Borrar].
La sobrescritura se lleva a cabo después de reiniciar la máquina.



Aviso

Realice esta operación antes de disponer de la máquina. Antes de realizar esta operación, asegúrese de consultar con un representante de su servicio.

Mientras se sobrescriben los datos, no utilice el interruptor de corriente principal para apagar y encender la máquina.



El método de sobrescritura funciona del modo siguiente:

Elemento	Descripción
Modo 1	Sobrescribir con 0x00. La operación para el Modo 1 dura aproximadamente 40 minutos.
Modo 2	Sobrescribir con números aleatorios de 1 byte. → Sobrescribir con números aleatorios de 1 byte. → Sobrescribir con 0x00.
Modo 3	Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con números aleatorios de 1 byte. → Verifica.
Modo 4	Sobrescribir con números aleatorios de 1 byte. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff.
Modo 5	Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. % Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff.
Modo 6	Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con números aleatorios.
Modo 7	Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0xaa.
Modo 8	Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0x00. → Sobrescribir con 0xff. → Sobrescribir con 0xaa. → Verifica.

Contraseña de bloqueo del disco duro

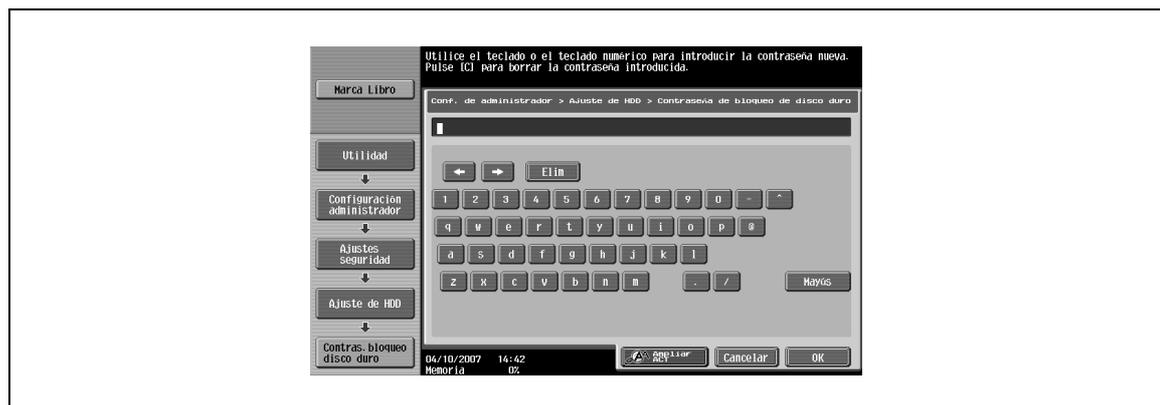
Es posible especificar la contraseña de bloqueo del disco duro. La contraseña de bloqueo del disco duro es importante para proteger los datos del disco duro. Mantenga la contraseña en un lugar seguro para que no se pierda.

Los 20 caracteres de la contraseña de bloqueo del disco duro deben ser diferentes. Especifique la contraseña para reiniciar la máquina y, a continuación, la contraseña de cifrado del disco duro se ejecuta en la máquina.



Aviso

Tome las precauciones necesarias para proteger la contraseña para que ésta no se pierda. Si se pierde la contraseña, será necesario realizar operaciones de restauración importantes para la recuperación.



Formatear disco duro

Esta función formatea el disco duro. Para ejecutar el formateo, seleccione [S] y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla. Una vez haya finalizado el formateo, reinicie la máquina.

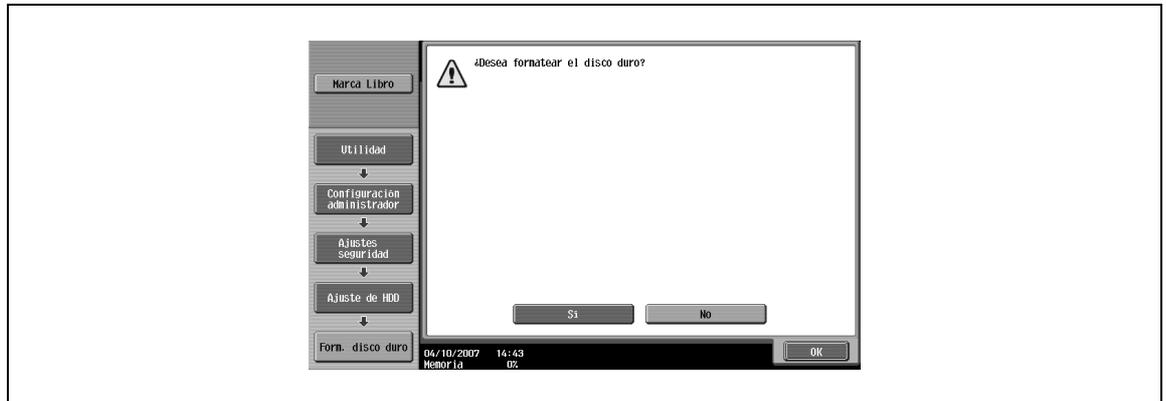


Aviso

Al desconectar el interruptor de alimentación principal y al conectarlo de nuevo, espere 10 segundos o más antes de desconectarlo y, a continuación, vuélvalo a conectar. Es posible que la máquina no funcione correctamente si se enciende inmediatamente después de apagarla.

Los siguientes datos se borran cuando se formatea el disco duro.

- Dirección de programa
- Libreta dir
- Configuración de método de autenticación de usuario
- Config. de autenticac. de usuario
- Configuración de seguimiento de cuenta
- Carpeta usuario
- Configuración de carpeta de usuario
- Documentos en carpetas de usuario
- Configuración de carpeta de usuario de documento seguro
- Configuración de carpeta de usuario de boletín electrónico



Detalles

Se puede realizar una copia de seguridad de la información de registro de usuario y de los datos de dirección mediante el uso de la función de exportación de PageScope Web Connection. Para obtener más información, consulte el manual de ayuda de PageScope Web Connection.

Configuración de cifrado del HDD

Se requiere la instalación de un kit de seguridad opcional para habilitar la configuración de cifrado del HDD. Con la configuración de la frase de cifrado de 20 caracteres, es difícil acceder a los datos guardados en el disco.

Los 20 caracteres de la contraseña de bloqueo del disco duro deben ser diferentes. Especifique el cifrado para reiniciar la máquina y, a continuación, la frase de cifrado se ejecuta en la máquina.



Aviso

Tome las precauciones necesarias para proteger la frase de cifrado para que ésta no se pierda.

El administrador de la máquina debe gestionar la frase de cifrado.

Al desconectar el interruptor de alimentación principal y al conectarlo de nuevo, espere 10 segundos o más antes de desconectarlo y, a continuación, vuélvalo a conectar. Es posible que la máquina no funcione correctamente si se enciende inmediatamente después de apagarla.

10

PageScope Web Connection

10 PageScope Web Connection

10.1 Funcionamiento de PageScope Web Connection

PageScope Web Connection es una utilidad de gestión de dispositivos compatible con el servidor HTTP que se integra en el controlador de la impresora. Si se utiliza un navegador web en un ordenador conectado a la red, puede especificarse la configuración de la máquina y verificarse el estado de la máquina.

Además de la comodidad que supone configurar determinadas opciones fácilmente desde su ordenador en lugar de introducir el texto mediante el panel de control de la máquina.

10.1.1 Entorno de funcionamiento

Red	Ethernet (TCP/IP)
Aplicaciones informáticas	Exploradores web compatibles: Se recomienda Microsoft Internet Explorer Ver. 6 o posterior (JavaScript y Cookies habilitadas) Netscape Navigator 7.02 o posterior (con las opciones de JavaScript y Cookies habilitadas) Mozilla Firefox Ver. 1.0 o posterior (con las opciones de JavaScript y Cookies habilitadas) Adobe® Flash® Player (se necesita versión del complemento 7.0 o posterior si se selecciona "Flash" como formato de visualización)

10.1.2 Acceso a PageScope Web Connection

PageScope Web Connection puede usarse directamente desde un explorador Web.

- 1 Inicie el explorador web.
- 2 En la barra de "direcciones", introduzca la dirección IP de esta máquina y, a continuación, pulse la tecla [Introducir].
 - http:// (dirección_IP_de_máquina) /
Ejemplo: Si la dirección IP de esta máquina es 192.168.1.20
http://192.168.1.20/
 - Si la máquina está configurada para usar IPv6, introduzca una dirección IPv6 entre [] cuando utilice un explorador que no sea Internet Explorer.
http:// (IPv6_dirección_de_máquina) /
Ejemplo: Si la dirección IPv6 de esta máquina es fe80::220:6bff:fe10:2f16
http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]
 - Si la máquina está configurada para usar IPv6 y se utiliza Internet Explorer, edite en primer lugar el archivo de hosts para que incluya "fe80::220:6bff:fe10:2f16IPv6 IPv6_MFP_1" y luego especifique la dirección URL con el nombre de dominio.

La página de modo Usuario que aparece es para un usuario que haya iniciado sesión.



Detalles

Si se han especificado ajustes de autenticación de usuario, deberá introducirse el nombre de usuario y la contraseña. Para más detalles, consulte "Inicio de sesión como usuario registrado" on page 10-10.

Para obtener información sobre la especificación de la dirección IP de esta máquina, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

PageScope Web Connection tiene formatos de visualización Flash y HTML. Para más detalles, consulte "Inicio y cierre de sesión" on page 10-7.

10.1.3 Caché de explorador web

Es posible que la información más nueva no aparezca en las páginas de PageScope Web Connection porque las versiones anteriores de las páginas están guardadas en la caché del explorador Web. Asimismo, pueden producirse problemas cuando se utiliza la memoria caché.

Cuando utilice PageScope Web Connection, deshabilite la caché del explorador web.



Aviso

Los menús y las órdenes pueden variar según la versión del explorador web. Para más información, consulte la ayuda de su navegador web.

Si la utilidad se usa con la caché habilitada y se produjo un error de tiempo de espera en el modo Administrador, es posible que la página de tiempo de espera aparezca incluso después de volver a acceder a la utilidad de PageScope Web Connection. Además, puesto que el panel de control de la máquina permanece bloqueado y no puede usarse, la máquina debe reiniciarse con el botón de encendido principal. Para evitar este problema, deshabilite la caché.

Con Internet Explorer

- 1 En el menú "Herramientas", haga clic en "Opciones de Internet".
- 2 En la ficha General, haga clic en el botón [Configuración] en "Archivos temporales de Internet".
- 3 Seleccione "Cada vez que se visita la página" y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].

Con Netscape Navigator

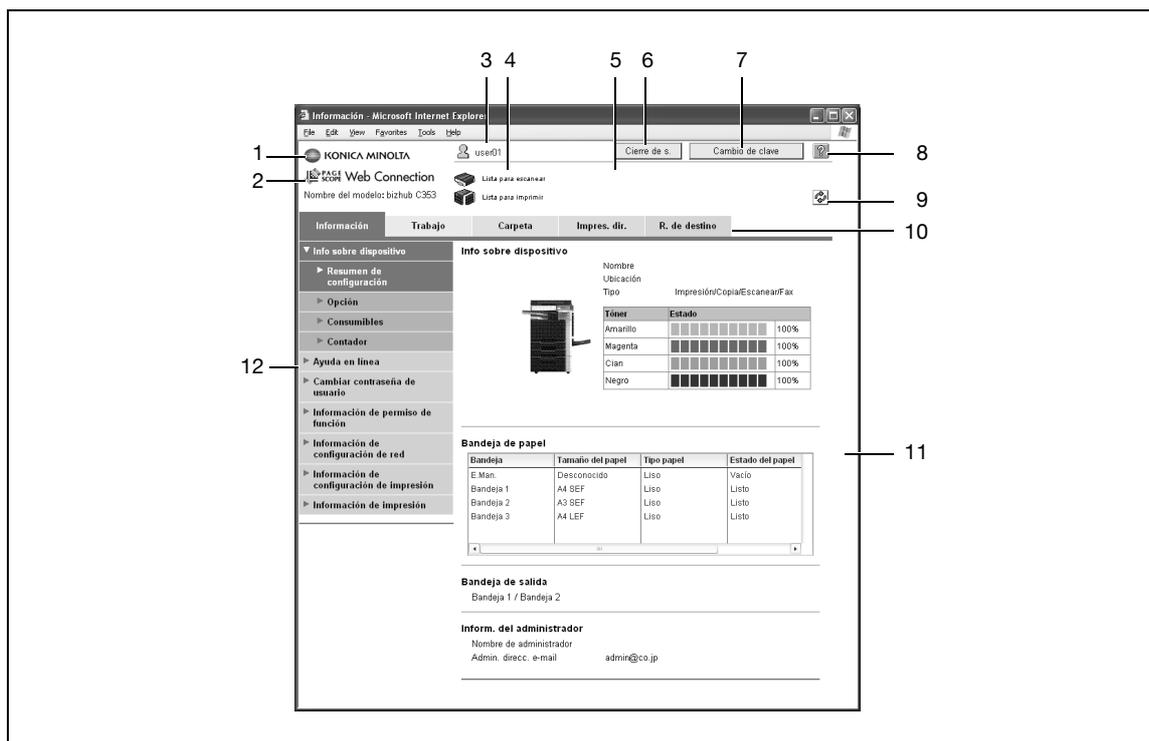
- 1 En el menú "Editar", haga clic en "Preferencias".
- 2 En la opción "Categoría" a la izquierda, haga clic en "Avanzadas" y, a continuación, en "Caché".
- 3 En la opción "El documento de la caché se compara con el de la red:" y, a continuación, haga clic en "Siempre".

Con Mozilla Firefox

- 1 En el menú "Herramientas", haga clic en "Opciones".
- 2 Haga clic en "Privacidad" y luego en el botón [Configuración] de la parte inferior del cuadro de diálogo.
- 3 Seleccione la casilla de verificación "Caché" en "Datos privados", luego seleccione la casilla de verificación "Borrar datos privados al cerrar Firefox" en "Configuración" y, a continuación, haga clic en el botón [Aceptar].

10.1.4 Estructura de las páginas

Las páginas de PageScope Web Connection se generan como se muestra a continuación.



N°	Nombre de la pieza	Descripción
1	Logotipo de KONICA MINOLTA	Haga clic en el logotipo para visitar el sitio web de Konica Minolta en la siguiente URL. http://konicaminolta.com
2	Logotipo de PageScope Web Connection	Haga clic en el logotipo para ver la información sobre la versión de PageScope Web Connection.
3	Nombre de usuario de inicio de sesión	Muestra el icono del modo actual y el nombre del usuario que ha iniciado sesión (público, administrador, administración del buzón, cuenta o usuario registrado). Haga clic en el nombre de usuario para ver el nombre del usuario que ha iniciado sesión.
4	Pantalla de estado	Muestra iconos y mensajes que indican el estado de la impresora y del escáner de la máquina. Si se produce un error, haga clic en el icono para ver la información del error (consumibles, bandejas de papel e información de usuario registrado) para poder verificar el estado.
5	Pantalla de mensajes	Muestra el estado de funcionamiento de la máquina.
6	Botón [Cerrar de s.]	Haga clic en este botón para cerrar sesión.
7	Botón [Cambio de clave]	Haga clic para ir a la página Cambiar contraseña de usuario. (Consulte la "Información" on page 10-13.) Este botón aparece solo en modo Usuario cuando un usuario registrado ha iniciado sesión.
8	Ayuda	Haga clic para ver la página especificada como página web del manual en línea. Para más información sobre cómo especificar la página web, consulte "Información" on page 10-13.
9	Botón [Actualizar]	Haga clic en este botón para actualizar la página mostrada.
10	Fichas	Selecciona la categoría de la página que se quiere visualizar. En el modo de usuario se muestran las siguientes fichas. Información Verificar tarea Carpeta usuario Impres. dir. Guardar dirección

Nº	Nombre de la pieza	Descripción
11	Información y configuración	Presenta información adicional sobre la opción seleccionada en el menú.
12	Menú	Lista la información y la configuración de las fichas seleccionadas. El menú que aparece es diferente según la ficha seleccionada.

**Detalles**

La primera página que se muestra al acceder a PageScope Web Connection se conoce como página de modo Usuario. Esta página aparece cuando ha iniciado sesión un usuario.

Si se han especificado ajustes de autenticación de usuario, deberá introducirse el nombre de usuario y la contraseña. Para más detalles, consulte "Inicio de sesión como usuario registrado" on page 10-10.

Las páginas de PageScope Web Connection que aparecen son diferentes según las opciones instaladas en la máquina y la configuración especificada de la máquina. Para obtener información sobre cómo iniciar sesión como un usuario diferente o como administrador, consulte "Inicio y cierre de sesión" on page 10-7.

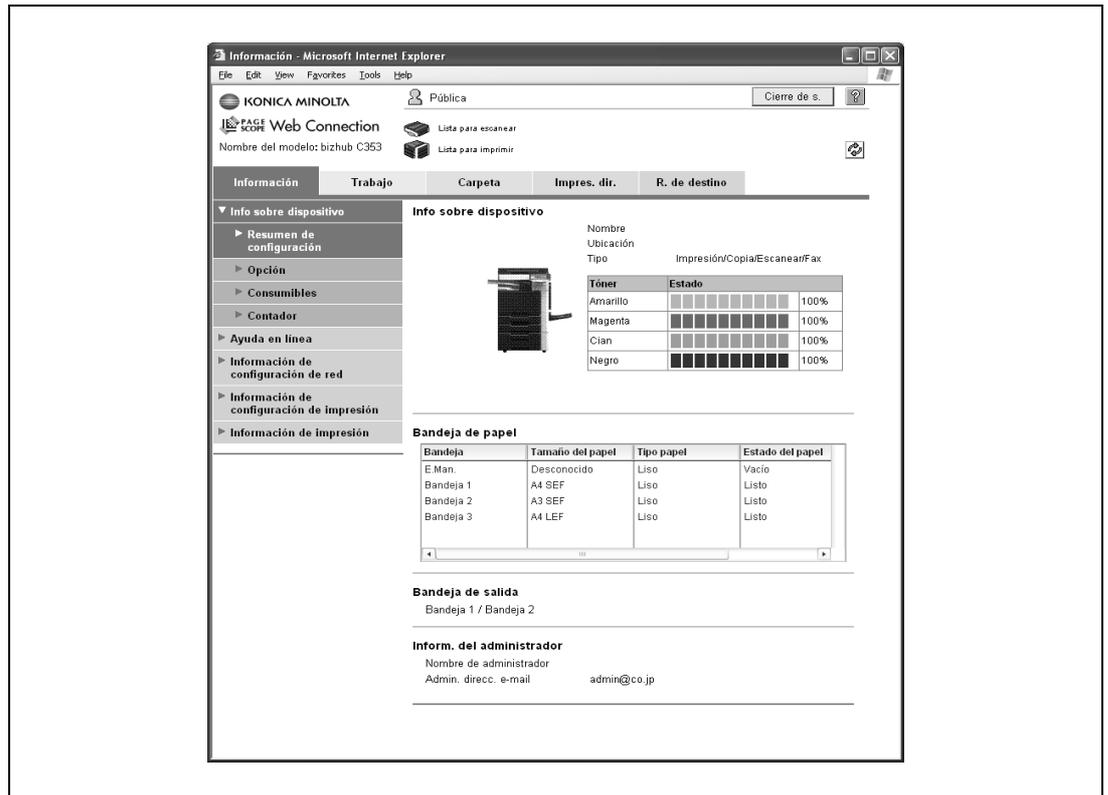
10.2 Inicio y cierre de sesión

10.2.1 Operaciones de inicio y cierre de sesión

Cuando se accede a la máquina con PageScope Web Connection, la página de inicio de sesión aparece si se ha especificado en la máquina la configuración de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta. Si no se ha especificado la configuración de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta, aparece la página para usuario público. Para iniciar sesión como un usuario diferente o como administrador, es necesario cerrar la sesión primero y volver a iniciarla a continuación.

Cuando no se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta

- 1 El usuario inicia la sesión automáticamente como un usuario público.



- 2 Para iniciar la sesión como administrador, cierre la sesión.
- 3 Inicie la sesión de nuevo como administrador.



Cuando se han especificado configuraciones de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta

Aparece la pantalla Autenticación usuario/Seguimiento de cuenta.

- 1 Introduzca la información necesaria para iniciar la sesión.



- 2 Para iniciar sesión como usuario diferente o como administrador, cierre la sesión.

- 3 Inicie la sesión de nuevo.



10.2.2 Cierre de sesión

Al hacer clic en [Cerrar de s.] en la parte superior de la pantalla, aparece un mensaje de confirmación de cierre de sesión.

→ Haga clic en [Aceptar] y la página de inicio de sesión aparecerá de nuevo.



Detalles

La página de inicio de sesión que aparece es diferente según la configuración de autenticación especificada en la máquina.

Si se produce un tiempo de espera porque no se ha realizado ninguna operación durante un determinado periodo de tiempo mientras la sesión está iniciada o si la configuración de autenticación se modifica desde el panel de control de la máquina mientras la sesión está iniciada en modo Usuario, la sesión se cerrará automáticamente.

Para obtener más información sobre cómo especificar periodos de tiempos de espera para el modo Usuario y el modo Administrador, consulte "Seguridad" on page 10-19.



10.2.3 Inicio de sesión

Según el método de inicio de sesión utilizado, PageScope Web Connection estará en modo Usuario o en modo Administrador. Según la configuración de autenticación de usuario o configuración de administrador de carpeta de usuario, es posible iniciar sesión en PageScope Web Connection como administrador o como administrador de carpeta de usuario en modo Usuario.

Las opciones se pueden seleccionar al iniciar la sesión en PageScope Web Connection

- Si es necesario, seleccione el idioma y el formato de visualización.
 - Si la casilla de verificación "En caso de advertencia, se muestra el diálogo." está seleccionada, aparecerán mensajes de advertencia durante la operación después del inicio de sesión.
 - Si se ha seleccionado "Flash" como formato de visualización, los elementos siguientes se visualizan utilizando Flash.
 - Iconos y mensajes de estado
 - Estado de la "bandeja de papel" en la página que aparece cuando la opción "Info sobre dispositivo" está seleccionada en la ficha Información
 - Visualización de página de la ficha Verificar tarea

Para usar las funciones de Flash, se necesita Flash Player.

Si se utiliza software lector de pantalla, es recomendable seleccionar "HTML" como formato de visualización. En un entorno IPv6, seleccione "HTML".



Detalles

Si se ha configurado el panel de control para que permita administradores del buzón, se podrá iniciar sesión en PageScope Web Connection como administrador del buzón. Para obtener más información sobre la configuración de administración del buzón, los permisos y la contraseña, consulte "Configuración de administrador de carpeta de usuario" on page 9-19.

Si inicia sesión en PageScope Web Connection como administrador en el modo Usuario, se pueden eliminar tareas que no se pueden eliminar en modo Administrador.

Inicio de sesión como usuario público

Si no se ha especificado la configuración de autenticación de usuario en la máquina, el inicio de sesión será como usuario público.

- 1 En la pantalla de inicio de sesión, seleccione "Usuario público".
- 2 Haga clic en el botón [Inicio de sesión].



Inicio de sesión como usuario registrado

Si se ha especificado la configuración de autenticación de usuario en la máquina, serán necesarios el nombre y la contraseña de un usuario registrado para poder iniciar sesión.

- 1 En la página de inicio de sesión, introduzca el nombre de usuario y la contraseña y, a continuación, haga clic en el botón [Inicio de sesión].
 - Si se ha especificado la configuración de seguimiento de cuenta, introduzca el nombre de cuenta y la contraseña.
- 2 Para seleccionar un nombre de usuario de una lista, haga clic en el botón [Lista de todos usrs].
 - Si seleccionó la autenticación de un servidor externo, seleccione servidor.
- 3 Para iniciar sesión en PageScope Web Connection como administrador en modo Usuario, seleccione "Administrador" "Administrador (Modo Usuario)" y, a continuación, introduzca la contraseña de administrador.





Detalles

Si la opción "Funciones prohibidas si falla la autenticación" en modo Administrador está establecida en "Modo 2" y un usuario introduce una contraseña incorrecta el número de veces especificado, ese usuario quedará bloqueado y ya no podrá usar la máquina. Póngase en contacto con el administrador para cancelar las restricciones de funcionamiento.

El botón [Lista usuario] se puede utilizar cuando "Lista nombres usr" está especificado en "ENCENDIDO".

Inicio de sesión en el modo Administrador

- 1 Para configurar las opciones del sistema y de la red, inicie una sesión en el modo Administrador.
- 2 En la página de inicio de sesión, seleccione "Administrador", para introducir la contraseña de administrador.
- 3 Haga clic en el botón [Inicio de sesión].



Detalles

Cuando se inicia sesión en modo Administrador, el panel de control de la máquina queda bloqueado y no se puede utilizar.

Según el estado de la máquina, es posible que no se pueda iniciar sesión en modo Administrador.

Si la opción "Funciones prohibidas si falla la autenticación" en modo Administrador está establecida en "Modo 2" y se introduce una contraseña incorrecta el número de veces especificado, ya no se podrá iniciar sesión en modo Administrador. Para obtener más información sobre el parámetro "Funciones prohibidas si falla la autenticación", consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

El cuadro de diálogo de introducción de contraseña difiere según la configuración especificada en la máquina.

Inicio de sesión como administrador de carpeta de usuario

Si se ha especificado la configuración de autenticación de usuario en la máquina, puede iniciar sesión como administrador en modo Usuario para eliminar tareas. Si se ha configurado el panel de control para que permita administradores de la carpeta de usuario, se podrá iniciar sesión en PageScope Web Connection como administrador de carpeta de usuario en modo Usuario.



- En la página de inicio de sesión, seleccione "Administrador" y, a continuación, haga clic en el botón [Inicio de sesión].
 - Para iniciar sesión en PageScope Web Connection como administrador de carpeta de usuario en modo Usuario, seleccione "Administrador de carpeta de usuario" y, a continuación, introduzca la contraseña de administrador de carpeta de usuario.



Detalles

Si la opción "Funciones prohibidas si falla la autenticación" en modo Administrador está establecida en "Modo 2" y se introduce una contraseña incorrecta el número de veces especificado, ya no se podrá iniciar sesión en modo Administrador. Para obtener más información sobre el parámetro "Funciones prohibidas si falla la autenticación", consulte el Manual del Operador – Operaciones de copia.

El cuadro de diálogo de introducción de contraseña difiere según la configuración especificada en la máquina.

10.3 Descripción general del modo Usuario

Al iniciar sesión en PageScope Web Connection en modo Usuario, se pueden especificar las funciones siguientes.

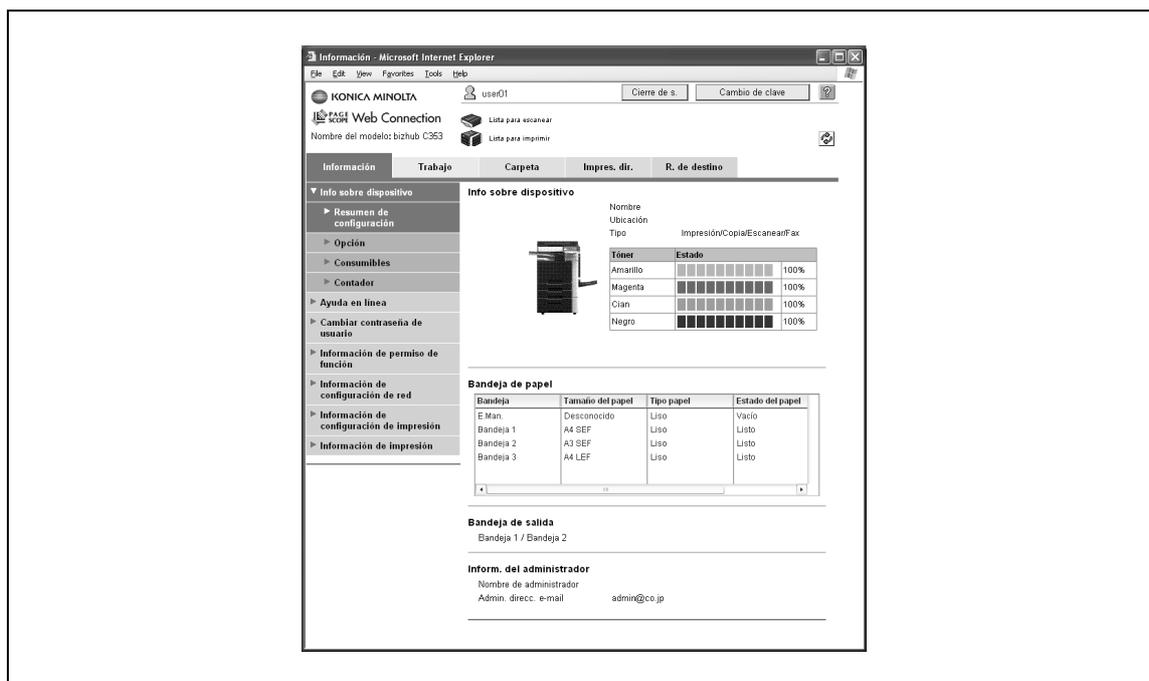


Detalles

Para obtener más información acerca del modo Usuario, consulte la ayuda de PageScope Web Connection en el CD-ROM de utilidades de PageScope.

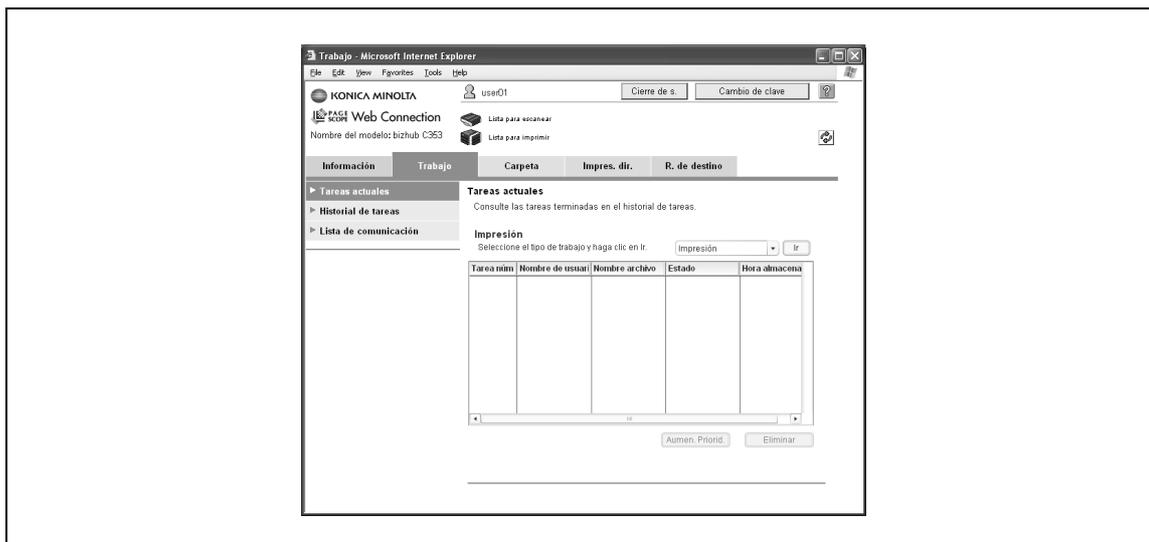
10.3.1 Información

Esta es la primera página que aparece al acceder a PageScope Web Connection.



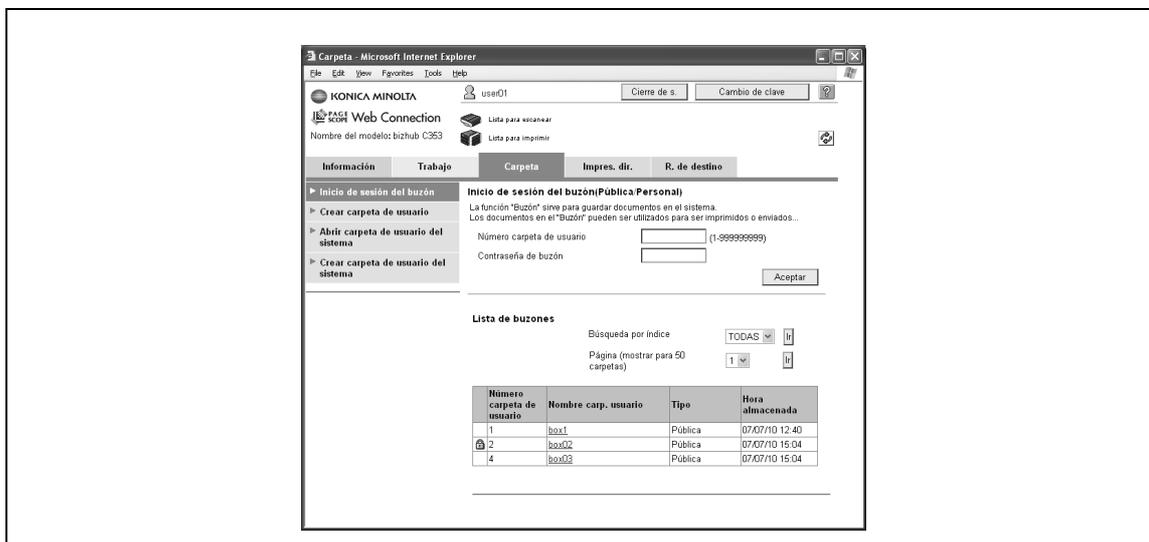
Elemento	Descripción
Info sobre dispositivo	Es posible ver información de la configuración del sistema actual, las opciones, los consumibles y los valores de contador.
Ayuda en línea	Es posible ver información de ayuda sobre el dispositivo.
Cambiar contraseña de usuario.	La contraseña del usuario que ha iniciado sesión se puede modificar.
Información de permiso de función	Se puede mostrar información sobre operaciones permitidas por usuarios y cuentas.
Información de configuración de red	Es posible ver la configuración de red del dispositivo.
Información de configuración de impresión	Permite mostrar la configuración del controlador de impresora de la máquina.
Información de impresión	Permite imprimir información de la fuente y de configuración.

10.3.2 Trabajo



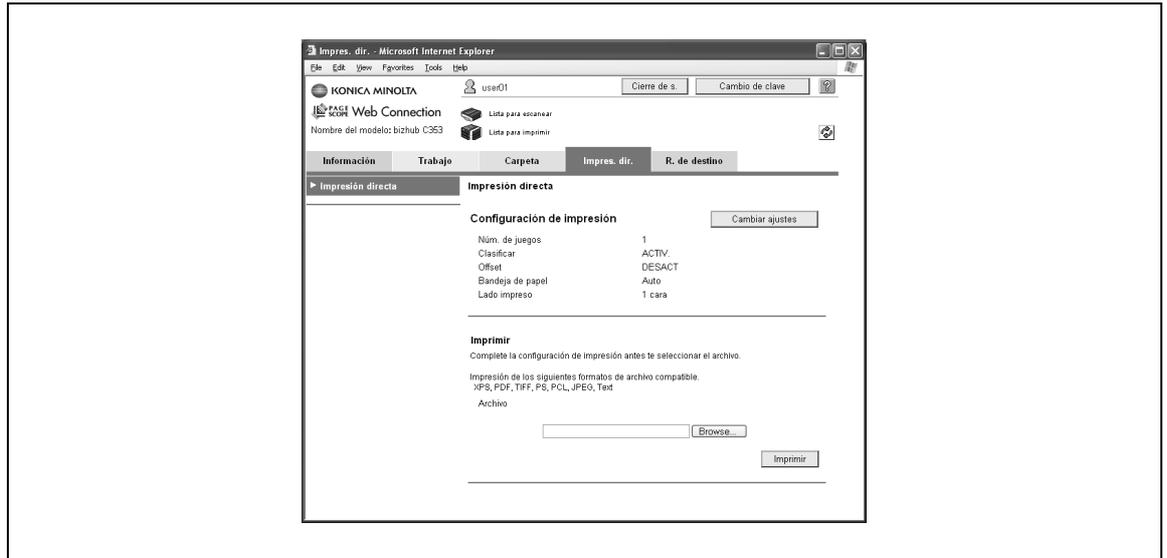
Elemento	Descripción
Tareas actuales	En esta lista, se pueden consultar las tareas que se están imprimiendo y las que están en la cola de impresión.
Historial de tareas	En esta lista, se pueden consultar las tareas finalizadas.
Lista de comunicación	En esta lista, se pueden consultar las tareas recibidas o transmitidas.

10.3.3 Carpeta



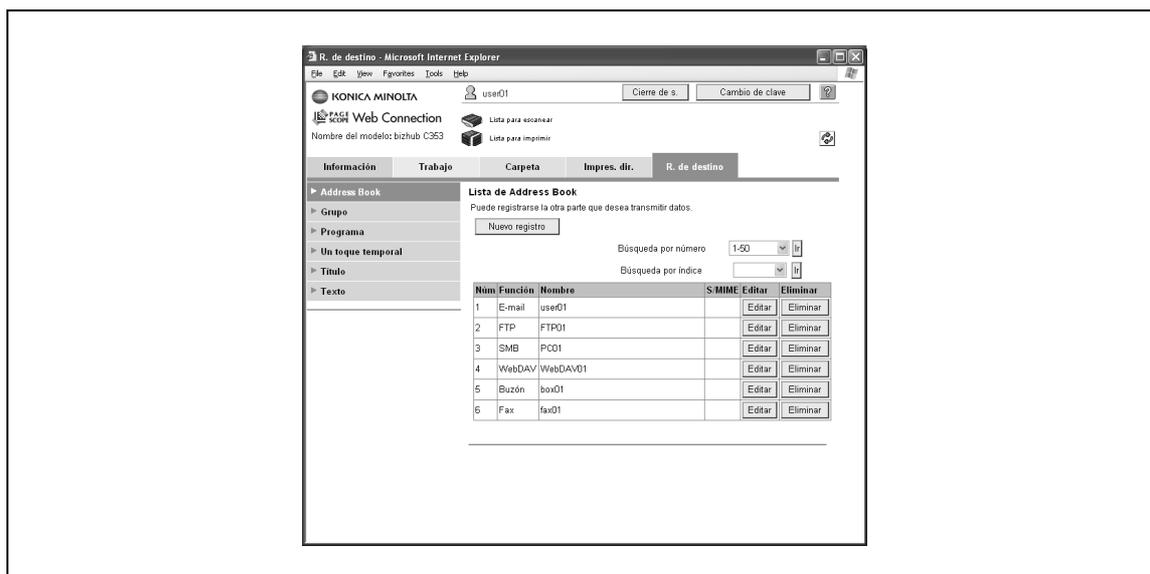
Elemento	Descripción
Inicio de sesión del buzón	Permite abrir una carpeta pública, privada o de grupo para trabajar en un documento guardado o para cambiar la configuración de carpeta de usuario.
Crear carpeta de usuario	Pueden crearse nuevas carpetas de usuario.
Abrir carpeta de usuario del sistema	Muestra si se ha instalado el kit de fax opcional. Las carpetas de usuario del sistema (carpeta usuario boletín electr., carpeta usuario transm. sondeo, carp.usu.recep. memoria oblig., carpeta usuario de retransmisión) se pueden abrir para trabajar con un documento guardado o cambiar la configuración de carpeta de usuario.
Crear carpeta de usuario del sistema	Muestra si se ha instalado el kit de fax opcional. Pueden crearse nuevas carpetas de usuario de boletín electrónico y carpetas de usuario de repetición.

10.3.4 Impres. dir.



Elemento	Descripción
Impres. dir.	Los archivos que se guardan en un ordenador pueden especificarse e imprimirse con esta máquina.

10.3.5 R. de destino



Elemento	Descripción
Address Book	Muestra la lista de libretas de direcciones registradas en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Grupo	Muestra la lista de destinos de grupo registrados en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Programa	Muestra la lista de destinos de programa registrados en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Un toque temporal	Muestra la lista de destinos de programa registrados temporales en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Título	Puede registrarse un máximo de 10 asuntos para enviar mensajes de e-mail.
Texto	Puede registrarse un máximo de 10 textos para enviar mensajes de e-mail.

**Detalles**

Puede que no aparezca dependiendo de la configuración del modo Administrador.

10.4 Descripción general del modo Administrador

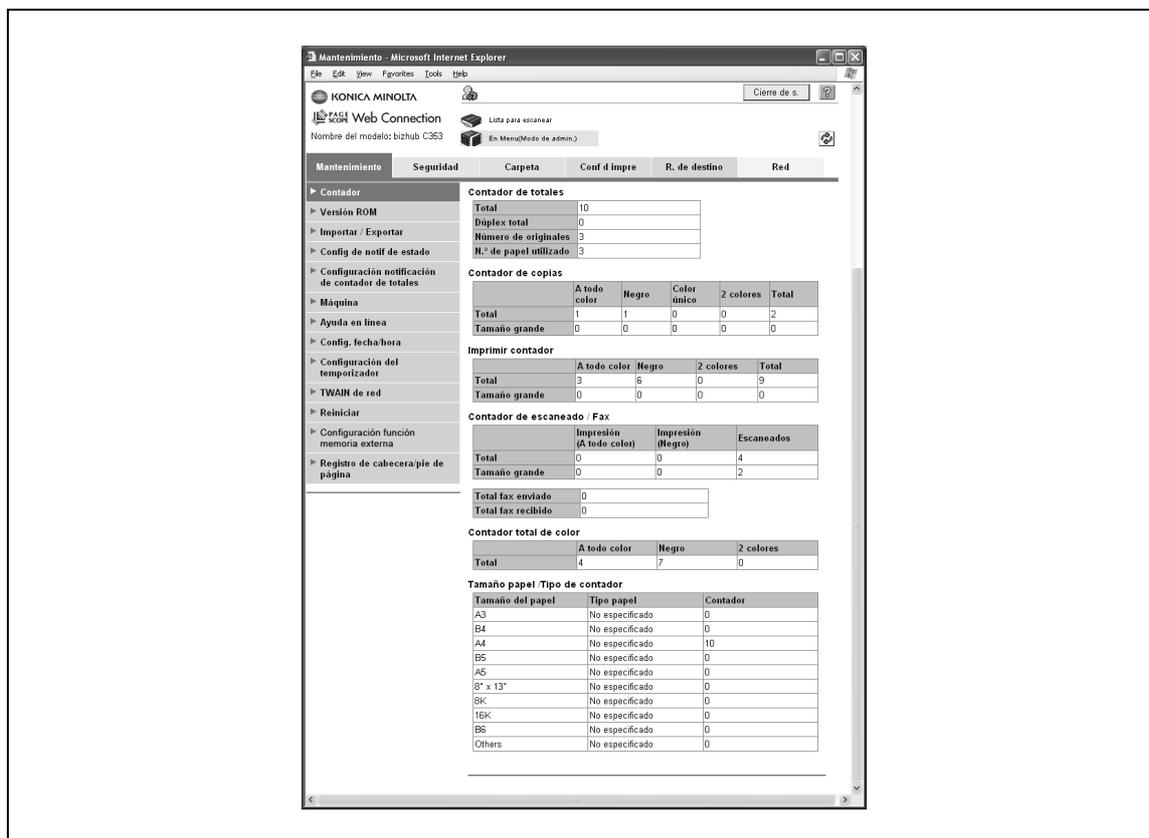
Al iniciar sesión en PageScope Web Connection en modo Administrador, se pueden especificar las funciones siguientes.



Detalles

Si desea más detalles en el modo Administrador, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.

10.4.1 Mantenimiento



Elemento	Descripción
Contador	Se pueden visualizar los contadores que gestiona la máquina.
Versión ROM	Se puede visualizar la versión ROM.
Importar/Exportar	La configuración de la máquina puede guardarse como un archivo (exportado) o puede copiarse a la máquina (importarse).
Config de notif de estado	Especifique la configuración para enviar una notificación si se ha producido un error en la máquina. Puede especificarse la configuración para el destino de notificaciones de error y las ocasiones en que se envían notificaciones.
Configuración notificación de contador de totales	Especifique la configuración para enviar notificaciones del contador de totales por e-mail y la dirección de e-mail donde se envían las notificaciones.
Máquina	La información de la máquina registrada se puede modificar.
Ayuda en línea	Permite mostrar la información de soporte técnico de la máquina. Para mostrar esta información, haga clic en la ficha Información en el modo Usuario y, a continuación, haga clic en "Ayuda en línea" en el menú.
Config fecha/hora	Permite especificar la hora y la fecha que se visualizan en la máquina.
Configuración del temporizador	Especifique las funciones de ahorro de energía y del temporizador semanal.

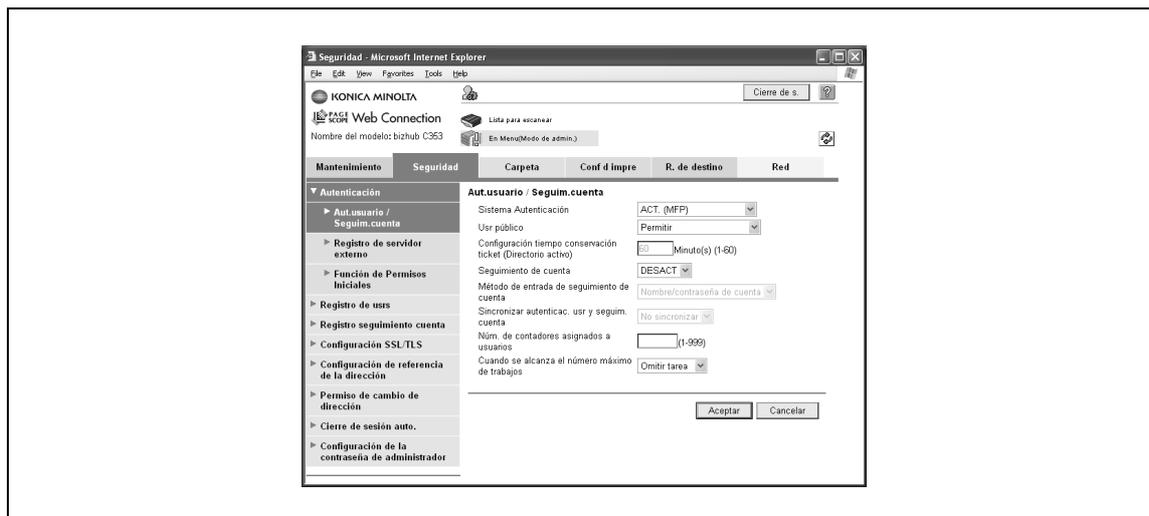
Elemento	Descripción
TWAIN de red	Indique el periodo de tiempo para que las operaciones se desbloqueen automáticamente durante el escaneado (excepto con el escaneado PUSH).
Reiniciar	Reinicia los ajustes de red o del controlador, o borra todos los destinos.
Configuración de la función de memoria externa	Especifique la configuración de la memoria externa para guardar e imprimir documentos.
Registro de cabecera/pie de página	La lista de encabezados/pies puede mostrarse y éstos se pueden registrar o modificar.

**Detalles**

Para utilizar la máquina como escáner desde la aplicación de software mediante el uso de TWAIN, instale el controlador TWAIN de KONICA MINOLTA designado para este propósito. Para más información, consulte el manual del controlador TWAIN incluido en el CD-ROM de bizhub serie C353.

"Configuración de la función de memoria externa" aparece solo cuando se conecta una memoria externa a esta máquina.

10.4.2 Seguridad



Elemento	Descripción
Autenticación	Especifique la configuración de autenticación de usuario y seguimiento de cuenta de la máquina. Para llevar a cabo la autenticación, se puede especificar un servidor y la función de permisos iniciales.
Registro de usrs	Si se especifica la configuración de autenticación de usuario, los usuarios pueden registrarse y puede modificarse su configuración.
Registro seguimiento cuenta	Si se especifica el seguimiento de cuenta, las cuentas pueden registrarse y se puede modificar su configuración.
Configuración SSL/TLS	Permite especificar la configuración de SSL/TLS. Con SSL/TLS activado, la comunicación entre esta máquina y un ordenador del cliente se cifran para evitar la divulgación de contraseñas y mensajes.
Configuración de referencia de la dirección	Al permitir la referencia de dirección, especifique la configuración de aplicación de grupo y la referencia de usuario público.
Permiso de cambio de dirección	Seleccione si desea permitir a los usuarios registrar destinos.
Cierre de sesión auto.	Especifique el periodo de tiempo para que la sesión del modo Administrador o el modo Usuario se cierre automáticamente.
Configuración de la contraseña de administrador	Especifique la contraseña para iniciar sesión en PageScope Web Connection en el modo Administrador.

**Detalles**

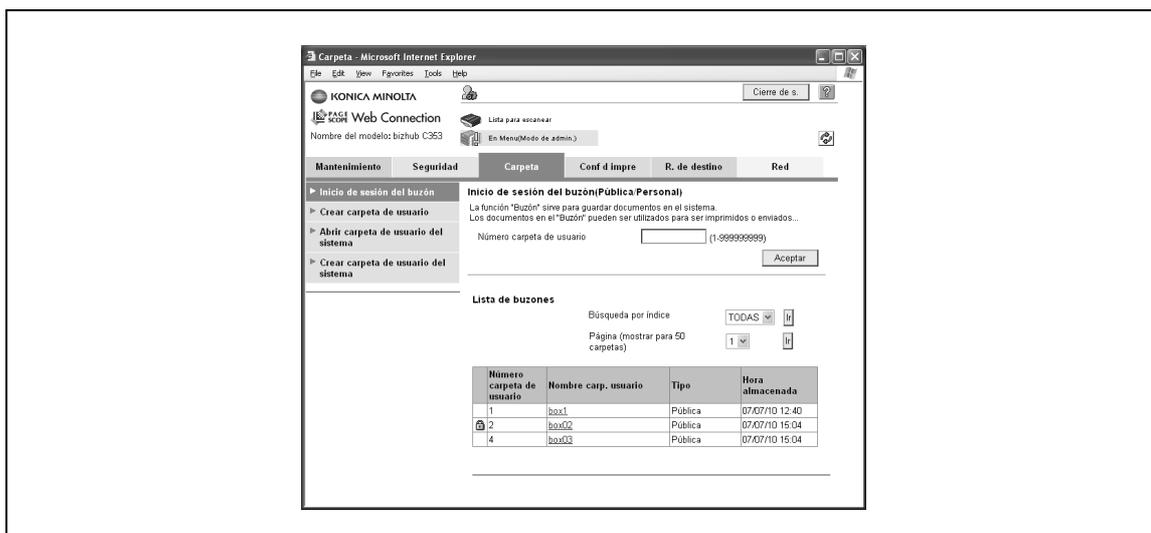
"Configuración de la contraseña de administrador" no aparece en los casos siguientes:

No se ha instalado un certificado SSL.

El Modo de seguridad avanzada está habilitado.

10.4.3 Carpeta

Si se ha iniciado la sesión en el modo Administrador, las carpetas de usuario se puede utilizar sin introducir ninguna contraseña.



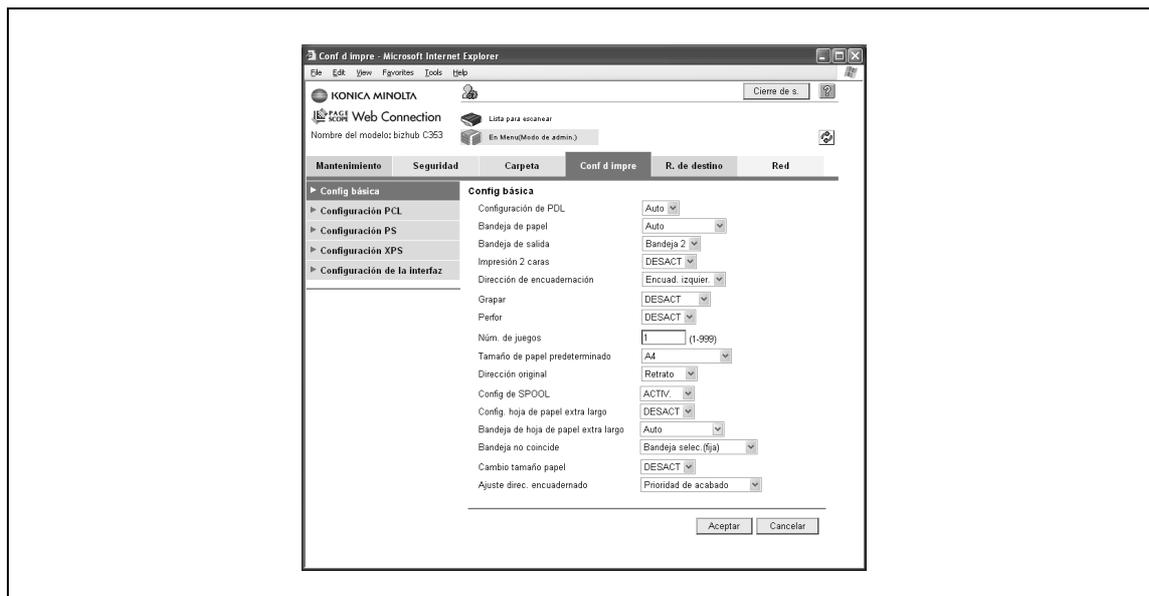
Elemento	Descripción
Inicio del sesión	Permite abrir una carpeta pública, privada o de grupo creada actualmente para trabajar en un documento guardado o para cambiar la configuración de carpeta de usuario.
Crear carpeta de usuario	Pueden crearse nuevas carpetas de usuario.
Abrir carpeta de usuario del sistema	Las carpetas de usuario del sistema (carpeta usuario de anotación, carpeta usuario transm. sondeo, carp.usu.recep. memoria oblig., carpeta usuario de retransmisión) se pueden abrir para trabajar con un documento guardado o cambiar la configuración de carpeta de usuario.
Crear carpeta de usuario del sistema	Se pueden crear nuevas carpetas de usuario de anotación, carpetas de usuario de boletín electrónico y carpetas de usuario de retransmisión.



Detalles

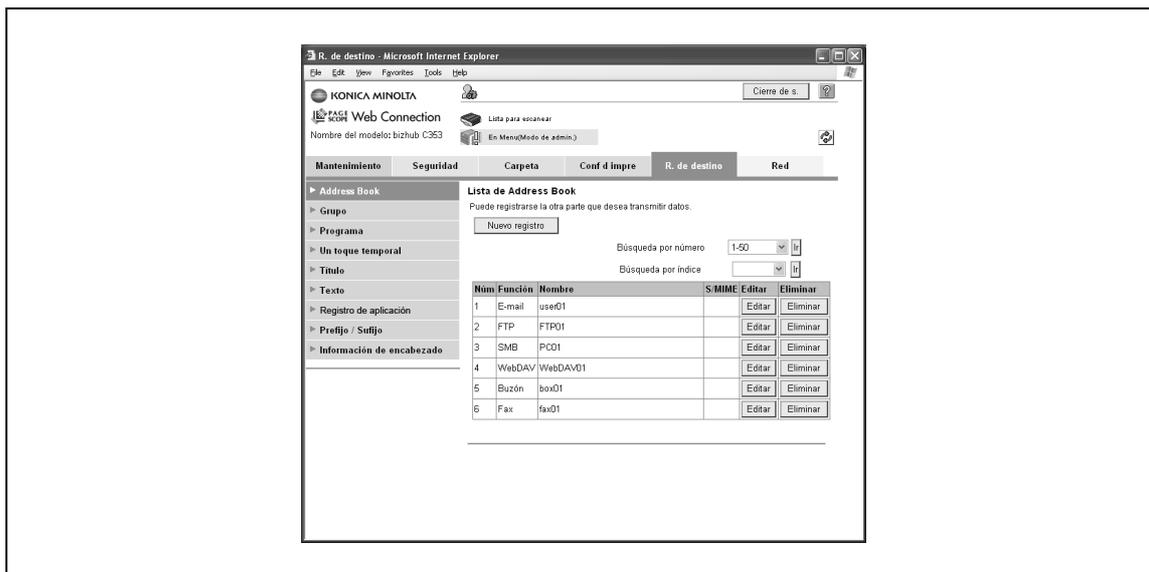
La carpeta usuario boletín electr., carpeta usuario transm. sondeo, carp.usu.recep. memoria oblig., carpeta usuario de retransmisión se pueden utilizar cuando el kit de fax está instalado.

10.4.4 Configuraciones impres



Elemento	Descripción
Config Básica	Es posible especificar la configuración de impresión predeterminada.
Configuración PCL	Es posible especificar la configuración predeterminada del modo PCL.
Configuración PS	Es posible especificar la configuración predeterminada del modo PS.
Configuración XPS	Se puede especificar la configuración de impresión XPS.
Configuración de la interfaz	Se puede especificar el tiempo de la interfaz.

10.4.5 R. de destino

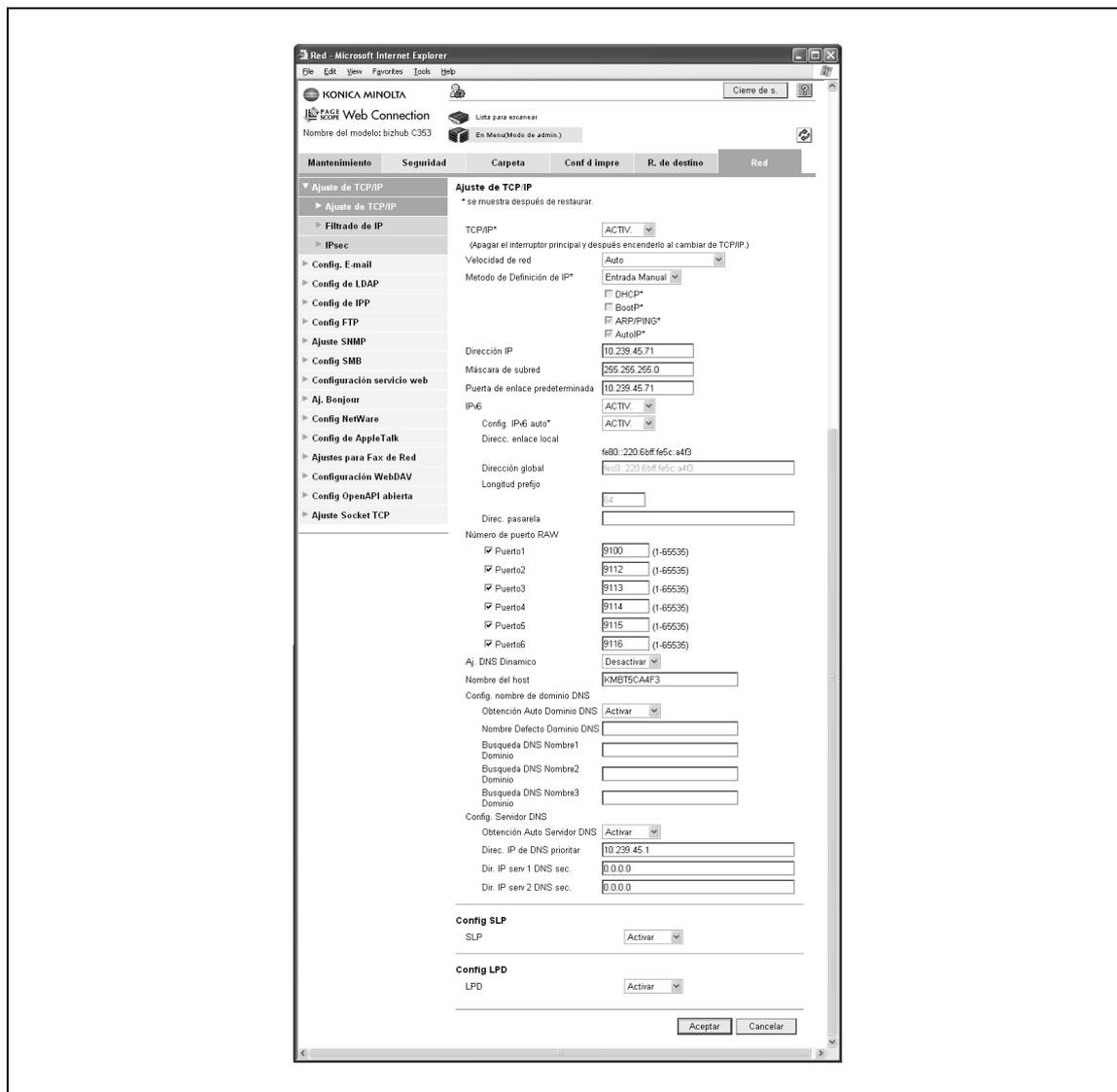


Elemento	Descripción
Address Book	Muestra la lista de libretas de direcciones registradas en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Grupo	Muestra la lista de destinos de grupo registrados en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Programa	Muestra la lista de destinos de programa registrados en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Un toque temporal	Muestra la lista de destinos de programa registrados temporales en la máquina que se pueden visualizar y destinos que se pueden registrar o cambiar su configuración.
Título	Se pueden registrar hasta 10 asuntos para los mensajes de correo electrónico.
Texto	Puede registrarse un máximo de 10 textos para enviar mensajes de e-mail.
Registro de aplicación	Cuando se usa una aplicación como, por ejemplo, el servidor RightFax, registrado con un servidor externo, registre la información de la aplicación y la dirección del servidor. Al registrar la aplicación y el servidor, puede establecerse una conexión con el servidor de la aplicación seleccionada.
Prefijo/Sufijo	Es posible registrar prefijos y sufijos para añadirlos a la información del destino en el momento de enviar mensajes de e-mail.
Información de encabezado	Registre la información del remitente para las transmisiones.

**Detalles**

"Registro de aplicación" no aparece cuando el kit del fax está instalado.

10.4.6 Red



Elemento	Descripción
Ajuste de TCP/IP	Permite especificar los ajustes de TCP/IP para conectar la máquina a la red.
Config e-mail	Permite especificar la configuración de Transmisión de e-mail/RX y las funciones i-FAX.
Config de LDAP	Permite registrar un servidor LDAP al utilizarlo.
Config de IPP	Especifique la configuración de la impresión IPP.
Config FTP	Especifique los ajustes para utilizar esta máquina como un cliente o servidor de FTP.
Ajuste SNMP	Especifique los ajustes SNMP.
Config SMB	Especifique la configuración del cliente SMB, WINS e impresión SMB.
Configuración Servicio web	Especifique los ajustes para escanear e imprimir mediante el Servicio web.
Aj. Bonjour	Especifique la configuración de Bonjour.
Config NetWare	Especifique la configuración NetWare.
Config AppleTalk	Especifique los ajustes AppleTalk

Elemento	Descripción
Configuración para fax en red	Especifique la configuración para la transmisión SMTP y la recepción SMTP directa.
Configuración WebDAV	Especifique la configuración del cliente WebDAV.
Config. OpenAPI abierta	Especifique la configuración OpenAPI.
AjusteSocket TCP	Especifique la configuración de Socket TCP utilizada durante la transmisión de datos entre la aplicación del ordenador y esta máquina.



Apéndice

11 Apéndice

11.1 Lista de mensajes de error

→ Si aparece un mensaje de error, realice la operación correspondiente que se indica a continuación.

Mensaje	Causa y solución
Imposible conectarse a la red.	No se ha podido establecer una conexión con la red. Compruebe que el cable de red esté bien conectado. Además, compruebe que los parámetros "Ajustes de red" en el modo Administrador se hayan especificado correctamente. Si desea más detalles sobre la configuración de red, consulte el Manual del Operador – Administrador de red.
No es posible seleccionar la dirección para el método de comunicación porque se ha superado el número máximo de direcciones para la retransmisión.	El número de destinos especificado es superior al máximo posible para una transmisión de difusión. Reduzca el número de destinos o realice varias transmisiones de difusión por lotes.
No se ha podido guardar el documento en la carpeta de usuario porque no hay espacio suficiente en el HDD. Compruebe el registro.	El disco duro está lleno. Borre documentos innecesarios e intente volver a guardar los datos.
Se ha alcanzado el máximo permitido de carpetas de usuario registradas.	Se ha alcanzado el número máximo de carpetas que se pueden guardar. Borre carpetas innecesarias e intente volver a registrar carpetas nuevas.
El número de documentos registrados en la carpeta ha alcanzado el máximo permitido.	Se ha alcanzado el número máximo de documentos que se pueden guardar en una carpeta. Borre documentos innecesarios e intente volver a guardar el documento.
Se ha alcanzado el máximo permitido de tareas programadas. Espere a que se termine una tarea programada.	Se ha alcanzado el número máximo de tareas que se pueden programar. Espere hasta que se termine una de las tareas programadas o borre una de ellas.

11.2 Introducción de texto

El siguiente procedimiento describe cómo usar el teclado que aparece en el panel táctil para introducir los nombres de los usuarios registrados y los tamaños de papel personalizado. El teclado también puede usarse para introducir números.

Puede aparecer cualquiera de los siguientes teclados.

Ejemplo

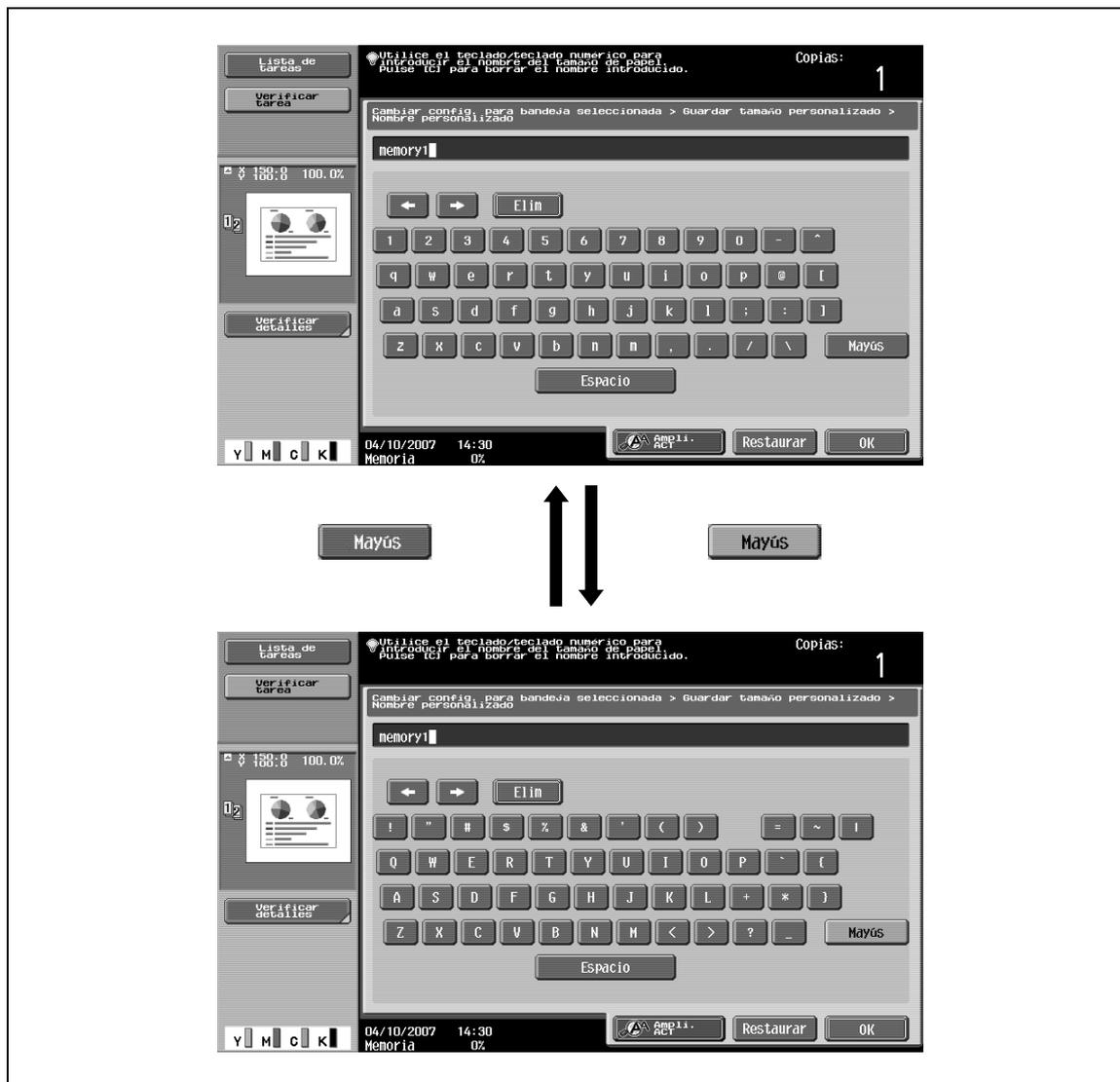
Pantalla de introducción de contraseña



Pantalla para introducir el nombre de un tamaño propio de papel



- Pulse [Mayús] para cambiar la visualización de teclado entre letras minúsculas (números) y letras mayúsculas (símbolos).



11.2.1 Ampliación del teclado

Es posible visualizar el teclado más grande para que resulte más fácil distinguir las teclas.

- 1 Con el teclado en la pantalla, pulse [Ampliar ACT].

La visualización del teclado se amplía.



- 2 Para cancelar la ampliación y volver al teclado normal, pulse [Ampliación DESACT] mientras se amplía la visualización del teclado.



...

Nota

El teclado se utiliza de la misma manera, aunque la visualización se amplíe.

11.2.2 Para escribir texto

- Pulse el botón del carácter deseado en el teclado que aparecerá.
 - Para escribir con letras mayúsculas, pulse [Mayús].
 - Los números también se pueden introducir con el teclado.
- Los caracteres introducidos aparecerán en el cuadro de texto.



Nota

Para volver a la configuración que había cuando se visualizó el teclado, pulse [Cancelar].

Para borrar todo el texto que ha introducido, pulse la tecla [C] (borrar).

Puede que algunos botones no aparezcan, en función de los caracteres que se introduzcan.



Detalles

Para cambiar un carácter del texto que ha introducido, mueva el cursor con [←] y [→] hasta el carácter que desea cambiar, pulse [Elim.] y después escriba la letra o número que le interese.

11.2.3 Lista de caracteres disponibles

Tipo	Caracteres
Caracteres alfanuméricos/ símbolos	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [space] ! " # \$ % & ' () + , - . / : ; < = > ? @ [] ^ _ ` { } ~ * 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

11.3 Glosario

Término	Descripción
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Un conjunto de especificaciones que cumplen los estándares de red Ethernet. Usa cables que consisten en dos hilos de cobre trenzados. La velocidad de transmisión en 10Base-T es de 10 Mbps, en 100Base-TX es de 100 Mbps y en 1000Base-T es de 1.000 Mbps.
Adobe® Flash®	Software desarrollado por Adobe Systems, Inc (antes desarrollado por Macromedia, Inc.) y que se utiliza para crear datos que combinan animaciones de gráficos vectoriales y sonido; también se denomina así el formato de los archivos. El contenido bidireccional se puede manipular utilizando el teclado y el ratón. Los archivos son relativamente compactos y se puede acceder a ellos mediante un complemento del navegador web.
bit	Abreviatura de "dígito binario". Es la unidad más pequeña de información (cantidad de datos) de un ordenador o impresora. Muestra los datos mediante 0 ó 1. Es posible que se produzca la interpolación si se aumenta el tamaño.
BMP	Abreviatura de "bitmap". Formato de archivo para guardar imágenes que usa la extensión .bmp. Se usa frecuentemente en plataformas de Windows. Permite especificar la profundidad de color desde monocromo (2 valores) hasta todo color (16.777.216 de colores). Normalmente las imágenes no se comprimen cuando se guardan.
Byte	Unidad de información (cantidad de datos) de un ordenador o impresora. Un byte equivale a 8 bits.
Compensación de densidad	Función de corrección de color utilizada en dispositivos de salida como impresoras y pantallas.
Contraste	La diferencia en intensidad entre las partes claras y oscuras de la imagen (variación claro/oscuro). Una imagen con poca variación claro/oscuro tiene bajo contraste, mientras que una imagen con mucha variación claro/oscuro tiene alto contraste.
Controlador	Software que actúa como puente entre un ordenador y un dispositivo periférico.
Controlador de impresora	Software que actúa como puente entre un ordenador y una impresora.
Densidad	Grado de oscuridad de una imagen.
Desinstalar	Borrar software instalado en un ordenador.
DHCP	Abreviatura de Dynamic Host Configuration Protocol (Protocolo de configuración dinámica de host). Este protocolo sirve para que una máquina cliente en la red TCP/IP lea automáticamente la configuración de red de un servidor. Con la administración colectiva de las direcciones IP de los clientes DHCP en el servidor DHCP, se puede construir fácilmente una red sin duplicar direcciones.
Dirección IP	Un código (dirección) que se utiliza para identificar dispositivos de red individuales a través de Internet. IPv4 (versión 4 del Protocolo de Internet), muy extendido actualmente, se expresa como 192.168.1.10 usando números de 32 bits divididos en cuatro. En la siguiente generación IPv6 (versión 6 del Protocolo de Internet), se utilizan las direcciones IP de 128 bits. Las direcciones IP se asignan a dispositivos, incluidos ordenadores, que están conectados a Internet.
Disco duro	Dispositivo de almacenamiento de gran capacidad para almacenar datos. Mantiene almacenados los datos aunque el dispositivo esté desconectado.
DNS	Abreviatura de Domain Name System (Sistema de nombres de dominios). Sistema que obtiene las direcciones IP compatibles de nombres de host en un entorno de red. DNS permite al usuario acceder a otros equipos a través de una red especificando los nombres de host, en lugar de memorizar y conocer todas las direcciones IP.
Escala de grises	Forma expresiva de imágenes monocromo que emplea la información de gradación del negro al blanco.
Escaneado	Con la operación de escaneado del escáner, una imagen se lee mientras que una fila de sensores de imagen se mueve gradualmente. La dirección en que se mueven los sensores de imagen se denomina dirección principal de escaneado y la dirección en que se colocan los sensores de imagen se denomina dirección de subescaneado.
Ethernet	Estándar de línea de transmisión para LAN.
Explorador Web	Software para ver páginas Web. Internet Explorer y Netscape Navigator pertenecen a este tipo de software.
Extensión de archivo	Caracteres que se añaden al nombre de un archivo y que identifican su formato. La extensión de archivo se agrega después de un punto, por ejemplo, ".bmp" o ".jpg".
Frecuencia de pantalla	Indica la densidad de puntos usada para crear la imagen.

Término	Descripción
FTP	Abreviatura de File Transfer Protocol (Protocolo de transferencia de ficheros). Este protocolo sirve para transferir archivos en una red TCP/IP como Internet, Intranet, etc.
FTP anónimo	Mientras que los sitios FTP normales están protegidos por un nombre de cuenta y una contraseña, este tipo de sitio FTP puede ser utilizado por cualquiera sin necesidad de contraseña, simplemente introduciendo "anonymous" como nombre de cuenta.
Fuente mapa de bits	Fuente que se muestra utilizando un conjunto de puntos. Las fuentes aparecen muy dentadas si el tamaño de la fuente es demasiado grande.
Gradación	Variación entre los tonos claros y los oscuros de una imagen. Cuanto mayor es la gradación, más suave será la transición de los tonos oscuros a los tonos claros.
HTTP	Abreviatura de Hyper Text Transfer Protocol (Protocolo de transferencia de hipertexto). Este protocolo sirve para enviar datos entre un servidor web y un cliente (navegador web). Permite intercambiar documentos que contienen imágenes, grabaciones y videoclips con la información de forma expresiva.
Imagen en miniatura	Imagen pequeña que muestra el contenido de la imagen o del documento (la imagen que se muestra cuando se abre el archivo.)
Imprimir trabajo	Solicitud de impresión transmitida desde un ordenador a un dispositivo de impresión.
Instalar	Instalar hardware, sistemas operativos, aplicaciones, controladores de impresora, etc. en un ordenador.
Interpolación	Método que combina dos colores para crear una representación aproximada de gradaciones de gris. El procesamiento es más fácil que con difusión de errores, pero puede causar irregularidades.
IP auto	Función para obtener automáticamente la dirección IP. Si la obtención de la dirección IP con DHCP falla, puede obtenerse una dirección IP desde la dirección 169.254.0.0.
JPEG	Abreviatura de Joint Photographic Experts Group (Grupo de Expertos Fotográficos Unidos). Uno de los formatos de archivo para guardar imágenes. (La extensión de archivo es ".jpg"). El índice de compresión es de 1/10 a 1/100. Este formato usa un método efectivo en la compresión de imágenes de tono continuo, tales como fotografías.
Kerberos	Un tipo de sistema de autenticación de red utilizado por Windows 2000 o superior. Se usa en la autenticación de Active Directory. Los usuarios pueden ser autenticados de manera segura y eficiente mediante una autenticación de dos fases (inicio de sesión de usuario y uso de recursos de red) en un sitio seguro configurado en la red.
LAN	Abreviatura de Local Area Network (Red de área local). Este tipo de red conecta ordenadores que están en la misma planta, en el mismo edificio, en un edificio cercano, etc.
LDAP	Protocolo ligero de acceso a directorios (siglas de Lightweight Directory Access Protocol). Este protocolo se utiliza para acceder a una base de datos que facilita la gestión del entorno de red y de los correos electrónicos de los usuarios en una red TCP/IP, como puede ser Internet o una intranet.
Máscara de subred	Unidad utilizada para dividir una red TCP/IP en redes más pequeñas (subredes). Se utiliza para identificar los bits de una dirección de red que son superiores a la dirección IP.
Medios tonos	Método que genera las partes claras y oscuras de una imagen sin variar los tamaños de los puntos blancos y negros.
Memoria	Dispositivo que almacena datos temporalmente. Cuando se desconecta el dispositivo, puede que los datos se borren.
Modo PASV	Abreviatura de PASSiVe. El FTP en modo pasivo es el modo de conexión a un servidor FTP que se utiliza cuando se emplea un cortafuegos. Si no se especifica que la conexión es en modo pasivo, el cortafuegos será inaccesible y cortará la conexión antes de que se transfiera el archivo.
Número de puerto	Número que identifica el puerto de transmisión de cada proceso que se está ejecutando en un ordenador en red. El mismo puerto no puede utilizarse para varios procesos.
OS (o SO)	Abreviatura de Operating System (Sistema operativo). Software básico que permite controlar el sistema de un ordenador. Windows, MacOS, y Unix son sistemas operativos.
PDF	Abreviatura de Portable Document Format (Formato de documento portátil). Documento electrónico que utiliza la extensión .pdf. Está basado en el formato PostScript y se puede usar el programa gratuito Adobe Acrobat Reader para visualizar este tipo de documentos.

Término	Descripción
PDF compacto	Método de compresión que reduce la cantidad de datos utilizando el formato PDF al convertir documentos en color. La mayor tasa de compresión se consigue identificando las zonas de texto y las de imagen, y utilizando la resolución y el método de compresión más apropiado para cada una. El formato PDF compacto se puede seleccionar al convertir documentos mediante las funciones de escaneado de la máquina.
Píxel	La unidad más pequeña de una imagen.
Plug-and-play	Capacidad para localizar y utilizar automáticamente el controlador apropiado cuando se conecta un dispositivo periférico a un ordenador.
PPI	Abreviatura de Pixels Per Inch (Píxeles por pulgada). Unidad de medida para la resolución, concretamente para monitores y escáneres. Indica el número de píxeles por pulgada.
PPP (o DPI)	Abreviatura de Dots Per Inch (Puntos por pulgada). Unidad de resolución utilizada por las impresoras y los escáneres. Indica la cantidad de puntos por pulgada que se representan en una imagen. Cuanto más alto es el valor, más alta es la resolución.
Propiedad	Información de atributo cuando se usa un controlador de impresora, pueden especificarse varias funciones en las propiedades del archivo. En las propiedades del archivo puede comprobar la información de atributo del archivo.
Protocolo	Las reglas que permiten a los ordenadores conectarse con otros ordenadores o dispositivos periféricos.
Puerta de enlace predeterminada	Un dispositivo, como un ordenador o un router, que se utiliza como puerta de enlace para acceder a ordenadores que no se encuentran en la misma LAN.
Resolución	Muestra la posibilidad de reproducir los detalles de las imágenes e imprimir correctamente.
Servidor proxy	Servidor que se instala para actuar como conexión intermedia entre cada cliente y diferentes servidores a fin de garantizar la seguridad en la totalidad del sistema durante las conexiones a Internet.
SMB	Abreviatura de Server Message Block (Bloque de mensajes del servidor). Protocolo que comparte archivos e impresoras en red y que se usa principalmente con Microsoft Windows.
SSL/TLS	Abreviatura de Secure Socket Layer/Transport Layer Security (Nivel de socket seguro/Seguridad de nivel de transporte). Sistema de codificación para transmitir datos de forma segura entre un servidor web y un explorador web.
TCP/IP	Abreviatura de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de control de la transmisión/Protocolo de Internet). Este es el protocolo de Internet estándar virtual. Se utilizan las direcciones IP para identificar cada dispositivo de red.
TIFF	Abreviatura de Tagged Image File Format (Formato de archivo de imágenes etiquetadas). Uno de los formatos de archivo para guardar imágenes. (La extensión de archivo es ".tif"). Según la etiqueta que indica el tipo de archivo, la información de varios formatos de imagen puede guardarse en un sólo archivo de imagen.
TIFF de multipágina	Archivo TIFF que tiene varias páginas.
TIFF de página única	Un archivo TIFF que contiene una sola página.
Tocar & Imprimir	Esta función permite imprimir el trabajo que se envió desde el controlador de impresora al llevar a cabo la autenticación de usuario con tan sólo colocar el dedo o la tarjeta IC en la unidad de autenticación conectada a esta máquina. Para usar la función Tocar & Imprimir, se debe instalar una unidad de autenticación en la unidad principal y registrar para cada usuario los patrones rasgo o la tarjeta IC de cada usuario.
TWAIN	Interfaz estándar para dispositivos de tratamiento de imágenes, tales como escáneres y cámaras digitales, y para aplicaciones como, por ejemplo, software de procesamiento de imágenes. Para poder usar un dispositivo compatible con TWAIN, es necesario el controlador TWAIN.
USB	Abreviatura de Universal Serial Bus (Bus en serie universal). Interfaz general estándar para conectar un ratón, una impresora y otros dispositivos a un ordenador.
Valor pred.	Configuración inicial. La configuración que se selecciona primero cuando se enciende la máquina o la configuración que se especifica primero cuando se selecciona la función.
Vista previa	Una función que permite visualizar una imagen antes de procesar un trabajo de impresión o de escaneado.

12

Índice

12 Índice

Numerics

1 cara/2 caras 7-7

A

Acabado 7-8

Acerca de la Configur. línea 7-50

Administrador de carpeta de usuario 10-12

Ajustar valor 7-10

Ajuste de cubierta 7-13

Ajuste de HDD 9-20

Ajuste de la calidad 6-10

Ajustes al utilizar documentos 3-14

Aplicación – Enviar+imprimir 7-59

Aplicación – Tamaño escaneado 6-15

Árboles del menú 4-21, 9-3

Archivar documento 5-5, 8-3

Asunto 7-52

Autenticación 2-10, 10-8

Autenticación 2-7

B

Básicas – Densidad 6-10

Básicas – Escaneado separado 6-10

Básicas – Normal/Dúplex 6-6

Básicas – Resolución 6-6

Básicas – Tipo archivo 6-6

Básicas – Tipo de original 6-5

Borrar 6-12

Borrar carpeta vacía 9-8

Borrar docum. clasificados 9-16

Borrar fondo 6-11

Borrar libro – Borrar centro 6-14

Borrar libro – Borrar marco 6-13

Borrar marco 6-12

Búsq. direc. 7-43

Búsq. direc. – Buscar 7-44

Búsq. direc. – Búsqu. avanzada 7-44

Búsqueda detalle 7-37, 7-54

C

Capítulo 7-16

Carp. usuar. recep obligat. memoria 7-67, 8-10

Carpeta 10-14, 10-20

Carpeta de PDF cifrados 7-72

Carpeta de retransmisión 9-10

Carpeta de usuario de retransmisión de fax 7-71, 8-11

Carpeta usuario boletín 7-63, 8-9, 9-9

Carpeta usuario de anotación 8-11, 9-13

Carpeta usuario documento seguro 7-65, 8-10

Carpeta usuario transm. sondeo 7-64, 8-9

Carpeta de usuario públicas/privadas/de grupo 9-7

Cierre de sesión 10-7

Cifrado 6-8, 7-47

Cifrado – Configuración detallada 6-8, 7-47

Cód. F trans 7-56

Color 6-11

Color del texto 7-18, 7-21, 7-23

Combinar 7-60

Combinar orden 7-60, 7-62

Comprobar dest.+enviar 7-51

Comprobar/Cambiar temp. 7-33

Comprobar/Cambiar temp. – Color del texto 7-35

Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página 7-34

Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Fecha/Hora 7-34

Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Otros 7-34

Comprobar/Cambiar temp. – Configuración encabezado/Configuración pie de página – Texto 7-34

Comprobar/Cambiar temp. – Pág. 7-35

Comprobar/Cambiar temp. – Tamaño texto 7-35

Conf de escáner 6-7

Config. admin. carpeta de usuario 9-19

Config. carpeta usuario 9-16

Config. de admin. 9-11

Config. núm. máx. carpetas 9-15

Config. soporte de documentos 9-17

Configuración de cifrado del HDD 9-23

Configuración de comunicación – Añadir firma digital 7-57

Configuración de comunicación – Cifrado de e-mail 7-57

Configuración de comunicación – Config. notif. URL 7-53

Configuración de comunicación – Config. línea 7-50

Configuración de comunicación – Config. método comunicación 7-55

Configuración de comunicación – Configuración de e-mail 7-51

Configuración de comunicación – Configuración encabezado de fax 7-58

Configuración de e-mail 7-51

Configuración de escaneado 6-5

Configuración de escáner 7-46

Configuración de impresión 10-21

Configuración de la memoria externa 9-18

Configuración del original 6-16

Configuración detallada 7-26, 7-31, 7-41, 7-42

Configuración detallada – Color del texto 7-31

Configuración detallada – Color del texto/ fondo 7-26

Configuración detallada – Densidad 7-26, 7-31

Configuración detallada – Patrón de fondo 7-28

Configuración detallada – Patrón de protección de copia 7-27
 Configuración detallada – Sobrescribir patrón 7-27, 7-32
 Configuración detallada – Tamaño texto 7-27, 7-32
 Configuración insertar hoja 7-20
 Contraportada-Papel 7-13
 Contras bloqueo disco duro 9-22
 Contraseña 7-5, 7-40, 7-41, 7-42
 Contraseña de transmisión 7-56
 Convenciones del manual 1-5
 Copiar 8-7
 Copiar libro 6-13
 Copias 7-7
 Cubierta frontal – Papel 7-13
 Cuerpo 7-53

D

De 7-52
 Densidad 7-70
 Descripción general de Aplicación 7-58
 Desplaz. 7-8
 Desplazamiento de imagen 7-10
 Desplazamiento de imagen – Cambiar desplaz. atrás 7-11
 Dest. sig. 7-40, 7-41, 7-42
 Detalle 3-14
 Detalle – Verificar configuración de escaneado 3-13
 Detalle – Verificar configuración del original 3-13
 Detalles documento 8-7

E

ECM Desactivado 7-50
 Editar nombre 8-6
 Elegir tamaño 6-15
 Eliminación de un documento 8-6
 Eliminar manchas 6-17
 Entrada directa 7-37, 7-54
 Entrada directa – E-mail 7-38
 Entrada directa – Fax 7-38
 Entrada directa – Fax por Internet 7-39
 Entrada directa – Fax por IP 7-39
 Entrada directa – FTP 7-41
 Entrada directa – PC(SMB) 7-40
 Entrada directa – WebDAV 7-42
 Enviar 7-36
 Envío de documentos 4-9
 Escaneado libro – Copia de libros 6-13
 Especificar dirección – Direc. del original 6-16
 Especificar dirección – Posición de encuadernado 6-17
 Estándar 6-15

F

Fecha/Hora 7-69
 Formatear disco duro 9-23
 Formato fecha 7-18
 Formato hora 7-18
 Función recepc. (destino) 7-39

G

Grapar 7-8
 Grapar – Ajuste posición 7-8
 Guardado de documentos 4-3
 Guardar dirección 10-16, 10-22
 Guardar documento 5-4, 6-3

H

Historial de tareas 3-9, 7-43
 Hora de borrado doc. clasific. 9-16
 Hora de borrado PDF cifrado 9-17

I

Icono 3-6
 Impres. dir. 10-15
 Impresión 7-6
 Impresión de documentos 4-6, 4-17
 Impresión página 7-59
 Imprimir – Aplicación 7-10
 Imprimir-Básicas 7-7
 Información 10-13
 Inicio de sesión 10-7
 Insertar hoja 7-14
 Insertar hoja/portada/capítulo 7-11
 Insertar hoja/portada/capítulo – Capítulo 7-16
 Insertar hoja/portada/capítulo – Cubierta 7-12
 Insertar hoja/portada/capítulo – Insertar hoja 7-14
 Insertar papel 7-15

L

Libreta direc. – Buscar 7-36
 Lista de mensajes de error 11-3
 Lista de tareas 3-7
 Lista de tareas – Borrar 3-8
 Lista de tareas – Detalles de tarea 3-8

M

Mantenimiento 10-17
 Manuales del Operador 1-6
 Margen de página 7-10
 Memoria externa 7-73
 Modo Administrador 10-11
 Mover 8-6

N

Nitidez *6-11*
 Nombre de host *7-40, 7-42*
 Nombre documento *2-8, 7-51*
 Nombre usuario *7-40, 7-41, 7-42*
 Notificación URL *7-53*
 Número de la primera página *7-20*
 Número del primer capítulo *7-20*

O

Ordenar/Grupo *7-8*
 Organización de los documentos de la carpeta de usuario *4-19*
 Originales especiales *6-16*

P

PageScope Web Connection *10-3*
 Página especificada/Ordenar *7-15, 7-16*
 Páginas *7-18, 7-22*
 Panel de control *3-3*
 Panel izquierdo *3-7*
 Panel táctil *3-5*
 Papel capítulo *7-17*
 Perforar – Ajuste posición *7-9*
 Plegado/encuad. central *7-9*
 Posic. impresión *7-70*
 Posic. impresión – Ajuste Fino *7-19, 7-22, 7-23*
 Posic. impresión – Posic. impresión *7-19, 7-21, 7-23*
 Posición *7-28, 7-32*
 Posición – Cambiar pos./Borrar *7-28, 7-33*
 Posición de encuadernado *6-14*
 Posición del margen *7-10*
 Protección de copia *7-24*

R

Recepción obligatoria en memoria *2-6*
 Recuperar encabezado/pie de página *7-33*
 Red *10-23*
 Referencia *7-40*
 Registro de carpeta de usuario *9-6, 9-12*
 Rellenar Nro. Buzón Usuario *7-68*
 Repetir sello *7-29*
 Ruta archivo *7-40, 7-41, 7-42*

S

Seguimiento de cuenta *2-10*
 Seguimiento de volumen (E.K.C.) *10-8*
 Seguridad *10-19*
 Selecc. línea *7-51*
 Sello Composición *7-49*
 Sello/Composición *7-17*
 Sello/Composición – Encabezado/pie *7-33*
 Sello/Composición – Fecha/Hora *7-18*
 Sello/Composición – Número de página *7-20*
 Sello/Composición – Protección de copia *7-24*
 Sello/Composición – Repetir sello *7-29*
 Sello/Composición – Sello *7-22*

Sobrescribir datos temporales *9-20*
 Sobrescribir todos datos *9-21*

T

Taladr. *7-8*
 Tamaño foto *6-15*
 Tamaño texto *7-18, 7-21, 7-22*
 Tareas actuales *3-9*
 Texto de numeración *7-69*
 Tipo de archivo *6-7, 7-46*
 Tipo de dirección *7-37*
 Tipo de número *7-70*
 Tipo de protección de copia – Fecha/Hora *7-25*
 Tipo de protección de copia – Otros *7-25*
 Tipo de protección de copia – Sello predefin. *7-24*
 Tipo de protección de copia – Sello registrado *7-24*
 Tipo de sello repetido – Fecha/Hora *7-30*
 Tipo de sello repetido – Otros *7-30*
 Tipo de sello repetido – Sello predefin. *7-29*
 Tipo de sello repetido – Sello registrado *7-29*
 Tipo de sello/Sello predefinido *7-22*
 Tipo inser. *7-15*
 Tipo nº página *7-20*
 Trabajo *10-14*
 Tran. encuad *7-62*
 Tran. extranj. *7-50*
 Trans. temporizador *7-55*

U

Usar documento *5-4, 7-3*
 Usuario público *10-10*
 Usuario registrado *10-10*

V

V.34 DESACT *7-51*
 Verificar capacidad HDD *9-20*
 Verificar detalles de tarea *3-14*
 Verificar detalles de tarea – Comprobar d
 irección *3-15*
 Verificar detalles de tarea – Configuración de
 comunicación *3-15*
 Verificar detalles de tarea – Configuración
 de e-mail *3-16*
 Vista previa *3-16, 8-8*

