

**SHARP®**

MODELO: MX-5500N  
MX-6200N  
MX-7000N

# Guía de archivación de documentos



# ÍNDICE

ACERCA DE ESTE MANUAL .....	3
• MANUALES QUE SE INCLUYEN CON LA MÁQUINA.....	4

## 1 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

VISIÓN GENERAL .....	5
• TIPOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	5
• USOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	6
• ANTES DE UTILIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	7
• INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	9
• UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN CADA UNO DE LOS MODOS .....	10
PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	12

## 2 GUARDADO DE ARCHIVOS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido".....	13
GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo" .....	15
• INFORMACIÓN DEL ARCHIVO.....	17
ALMACENAMIENTO DE UN ARCHIVO DE DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escáner a HDD)....	20
• PANTALLA "Escáner a HDD".....	20
• UTILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN "Escáner a HDD".....	24

## 3 UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS

SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO .....	25
PANTALLAS DE SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS.....	27
• PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS... ..	27
• PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS ... ..	28
SELECCIÓN DE ARCHIVOS.....	29
• PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO.....	30
IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO ....	31
• PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN .....	32
• IMPRESIÓN POR LOTES .....	33
ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO .....	35
• PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO ..	36
PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS .....	37
• PROPIEDADES DEL ARCHIVO .....	37
• CAMBIO DE PROPIEDAD .....	37
TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO ....	39
BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO.....	41
RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO DESDE LA PANTALLA DE ESTADO DEL TRABAJO.....	42
BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO....	43

---

---

# ACERCA DE ESTE MANUAL

## Observaciones

---

- Este manual contiene referencias a la función de fax. No obstante, observe que la función de fax no está disponible en algunos países y regiones.
- La preparación del presente manual se ha realizado con gran esmero. Si tiene algún comentario o duda acerca del manual, le rogamos que se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más próximo.
- Este producto se ha sometido a estrictos controles de calidad y procedimientos de inspección. En el caso poco probable de que se observe un defecto u otro problema, rogamos se ponga en contacto con su distribuidor o representante de servicio autorizado más cercano.
- Exceptuando los casos previstos por la Ley, SHARP no se hace responsable de las averías ocurridas durante la utilización del producto o de sus opciones, ni de las provocadas por un uso incorrecto del producto y sus opciones ni de otras averías, así como tampoco se responsabiliza de ningún daño que pudiese producirse por la utilización del producto.

## Advertencia

---

- La reproducción, adaptación o traducción del contenido del manual sin el permiso previo por escrito están prohibidas, con excepción de lo permitido por las leyes de copyright.
- Toda la información contenida en el presente manual está sujeta a cambios sin previo aviso.

## Ilustraciones y panel de control y panel táctil mostrados en el manual

---

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

Las explicaciones en este manual presuponen que hay instalado un finalizador encuadernador, un módulo de perforación y un insertador en la máquina.

Para algunas funciones y procedimientos, las explicaciones presuponen que hay instalados otros dispositivos distintos a los anteriores.

## Finalidad de las explicaciones de esta guía

---

- En las explicaciones de la función de archivo de documentos se da por hecho que el usuario ya se encuentra familiarizado con el modo de copia y los demás modos de la máquina.  
Esta guía no contiene explicaciones detalladas de los restantes modos que se utilizan en combinación con la función de archivo de documentos.  
Si tiene alguna duda con respecto a uno de estos modos, consulte la guía relativa al mismo.
- Para poder describir mejor ciertas funciones y usos, en algunas explicaciones se da por hecho que se encuentran instalados dispositivos periféricos adicionales (kit de expansión para Internet Fax, etc.).
- Se incluyen funciones que puede que no estén disponibles según el estado de la instalación de los dispositivos periféricos.
- Puede que algunos dispositivos periféricos no se encuentren disponibles en algunos países y regiones.

Las pantallas, los mensajes y los nombres de las teclas que aparecen en este manual pueden variar con respecto a los que aparecen en la máquina, debido a las mejoras y modificaciones realizadas en el producto.

# MANUALES QUE SE INCLUYEN CON LA MÁQUINA

Junto con la máquina se suministran manuales impresos y manuales memorizados en el disco duro de la máquina en formato PDF. Cuando utilice la máquina, lea el manual correspondiente a la característica que va a utilizar.

## Manuales impresos

Nombre del manual	Contenido
<b>Guía de seguridad / Solución de problemas</b>	Este manual contiene instrucciones sobre cómo utilizar la máquina de una manera segura y muestra las especificaciones de la máquina y sus dispositivos periféricos y explica cómo retirar el papel atascado y ofrece respuestas a preguntas frecuentes sobre el funcionamiento de la máquina en cada modo. Consulte este manual si observa algún problema al utilizar la máquina.
<b>Guía de instalación del software / Sharpdesk Guía de instalación</b>	En este manual se explica cómo instalar el software y configurar las opciones para utilizar la máquina como una impresora o escáner.
<b>Guía de inicio rápido</b>	Este manual facilita explicaciones sencillas sobre todas las funciones de la máquina en un sólo volumen. Encontrará explicaciones detalladas sobre cada una de las funciones en los manuales en formato PDF.

## Manuales de instrucciones en formato PDF

Los manuales en formato PDF incluyen explicaciones detalladas sobre los procedimientos para utilizar la máquina en cada uno de los modos. Para consultar los manuales en PDF, descárguelos del disco duro de la máquina. El procedimiento de descarga de los manuales se explica en el apartado "Descarga de los manuales en formato PDF" en la Guía de inicio rápido.

Nombre del manual	Contenido
<b>Guía de usuario</b>	Este manual ofrece información sobre los procedimientos básicos de funcionamiento, cómo cargar el papel y cómo realizar el mantenimiento de la máquina.
<b>Guía de copiadora</b>	Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de copia.
<b>Guía de impresora</b>	Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de impresora.
<b>Guía del fax</b>	Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de fax.
<b>Guía de escáner</b>	Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de escáner y la función fax Internet.
<b>Guía de archivación de documentos (este manual)</b>	Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de archivo de documentos. La función de archivo de documentos permite guardar los datos de una copia o fax, o los datos de un trabajo de impresión, en forma de archivo en el disco duro de la máquina. El archivo puede recuperarse cuando sea necesario.
<b>Guía de ajustes del sistema</b>	En este manual se describen las opciones de configuraciones del sistema, que permiten configurar diversos parámetros para adaptarlos a los objetivos y necesidades de su lugar de trabajo. La configuración actual puede mostrarse o imprimirse desde "Configuraciones del sistema".

## Iconos utilizados en los manuales

Los iconos de los manuales indican los siguientes tipos de información:

	Alerta ante una situación de riesgo de daños o fallos en la máquina.		Indica el nombre de una opción de configuración del sistema y facilita una breve explicación sobre ella.
	Facilita una explicación adicional de una función o procedimiento.		Para obtener información detallada sobre las diferentes opciones de configuraciones del sistema, consulte la Guía de ajustes del sistema.
	Explica cómo cancelar o corregir una acción.		<b>Cuando aparece "Configuración del sistema:"</b> Se explica una opción de configuración general. <b>Cuando aparece "Configuración del sistema (Administrador):"</b> Se explica una opción de configuración que sólo puede configurar el administrador.

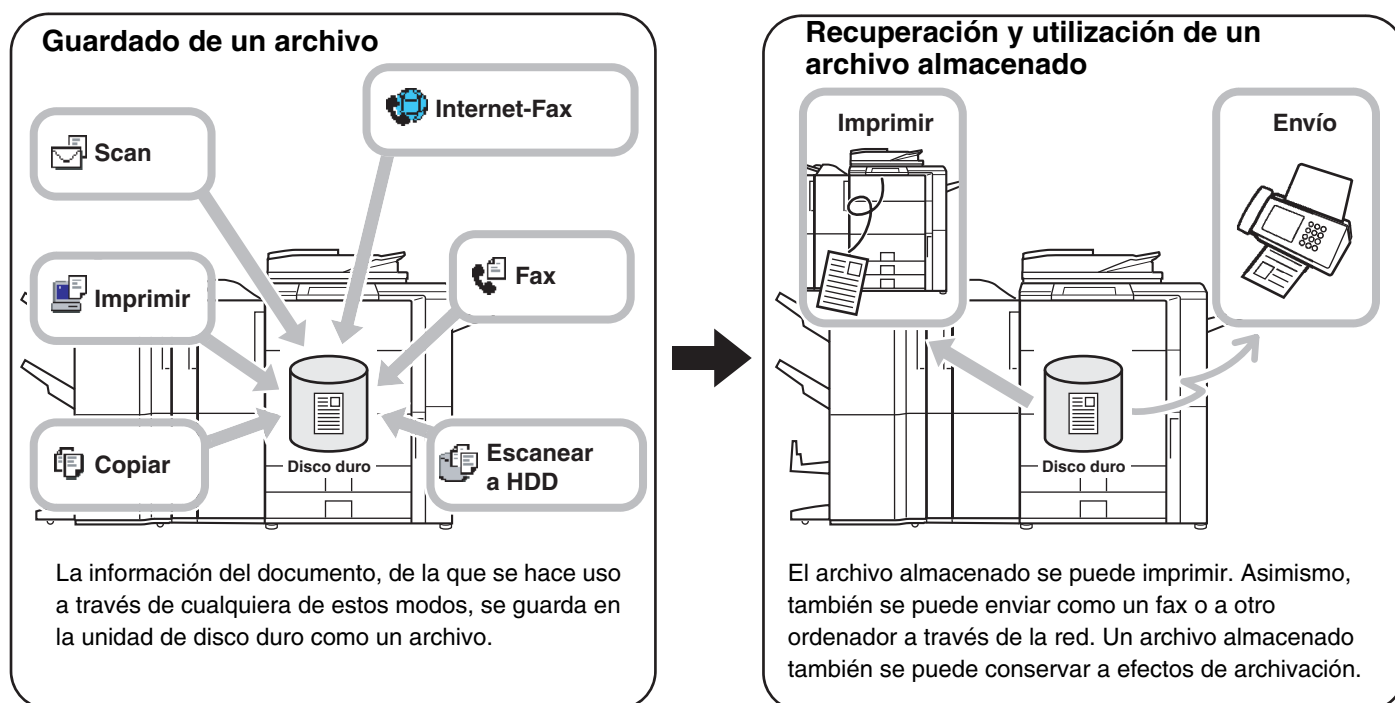
# 1

# ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Este capítulo ofrece información que debería conocer antes de utilizar la función de archivo de documentos, incluida una visión general del archivo de documentos, sus características y funciones e información que debería tener en cuenta cuando utilice esta función.

## VISIÓN GENERAL

La función de archivo de documentos le permite guardar la imagen del documento de un trabajo de copia o de envío de imágenes, así como los datos de un trabajo de impresión, como un archivo en la unidad de disco duro de la máquina. El archivo almacenado se puede recuperar e imprimir o transmitir, según sea necesario.



## TIPOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

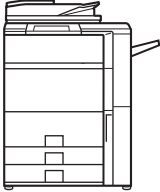
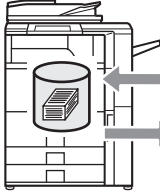
Existen tres maneras de guardar un archivo utilizando la función de archivo de documentos: Archivo Rápido, Archivo y Escanear a HDD.

<b>Archivo Rápido</b>	Al tiempo que se realiza una copia, un envío de escaneado, u otro trabajo, esta función guarda los datos del documento en la unidad de disco duro. Utilice esta función cuando desee almacenar datos de documento de forma rápida y sencilla sin especificar un nombre de archivo u otra información. El archivo almacenado también puede ser utilizado por otras personas. No utilice este método para guardar archivos que no desee que utilicen otras personas, como archivos que contengan información importante o confidencial.
<b>Archivo</b>	Al tiempo que se realiza una copia, un envío de escaneado, u otro trabajo, esta función guarda los datos del documento en la unidad de disco duro. A diferencia de Archivo Rápido, al archivo se puede agregar varios tipos de información cuando se guarda para poder gestionarlo de forma eficaz. También se puede establecer una contraseña para evitar que el archivo sea recuperado por otras personas.
<b>Escáner a HDD</b>	Esta función escanea un documento y lo almacena como un archivo. Al igual que Archivo, al archivo se puede agregar varios tipos de información cuando se almacena.

# USOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

## Utilizar un archivo rápidamente

Ejemplo: Ha preparado unas notas que consisten en un gran número de páginas para una reunión, sin embargo, se necesita otra copia de las mismas para un participante que se acaba de agregar.

Si no se guardaron las notas por medio del archivo de documentos	Sí se guardaron las notas por medio del archivo de documentos
<div><p>Es necesario volver a seleccionar el ratio, el modo de color y otros ajustes del modo especial.</p><p>Es necesario volver a escanear el gran número de páginas del original.</p></div> <div><p>Probablemente las notas no estén listas a tiempo para la reunión...</p><p>Es necesario volver a seleccionar los ajustes de copia y escanear el original de nuevo. Tal y como se indica en el ejemplo anterior, para obtener otra copia, deben volver a seleccionarse todas las configuraciones. Si no las recuerda, deberá emplear un gran esfuerzo para obtener un resultado exactamente igual al de la copia anterior.</p></div>	<div><p>El archivo almacenado simplemente se recupera e imprime.</p></div> <div><p>¡La impresión se realiza con rapidez y las notas se encuentran listas a tiempo para la reunión!</p><p>Cuando se recupera un trabajo almacenado mediante archivo de documentos, no es necesario volver a seleccionar los ajustes de copia o escanear el original de nuevo. El trabajo se puede recuperar e imprimir de forma rápida y sencilla utilizando la misma configuración.</p></div>

Tal y como se muestra en el ejemplo, al guardar un trabajo con la función de archivo de documentos, se evita tener que volver a escanear el original y seleccionar la configuración, por lo que se ahorra mucho tiempo.

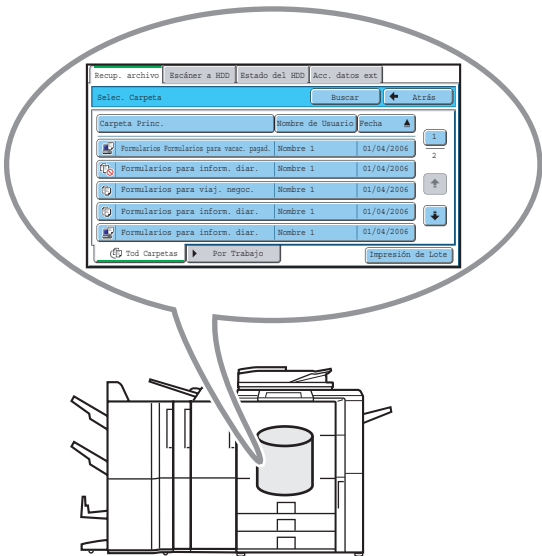
## Perfecto para gestionar documentos que se utilizan frecuentemente

Ejemplo: Gestión de un gran número de formularios empresariales

**Sin utilizar el archivo de documentos**  
Lleva tiempo encontrar el formulario que necesita.



**Utilizando el archivo de documentos**  
El formulario necesario se puede recuperar fácilmente de la lista de archivo de documentos, lo que permite una gestión mucho más eficiente de los documentos.



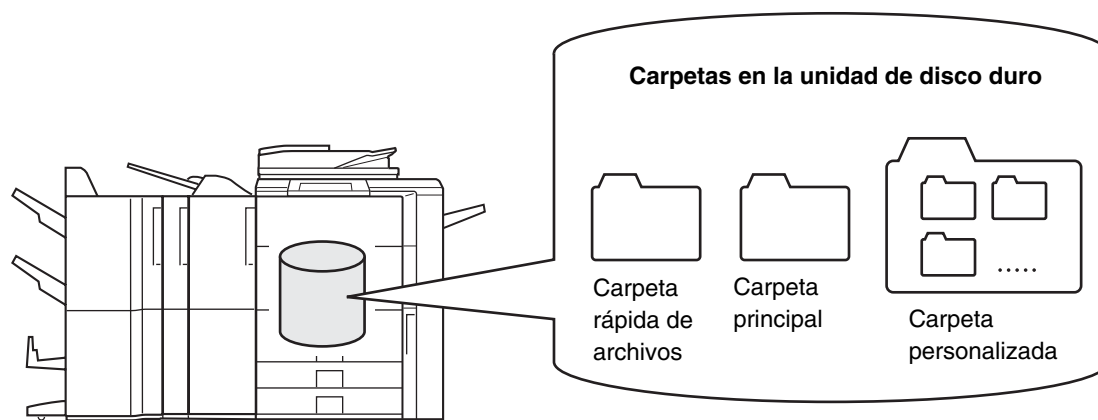
Se pueden almacenar formularios de solicitud, formularios de informes y otros formularios empresariales en la unidad de disco duro para una sencilla recuperación, lo que le permite imprimir el número de copias que necesite cuando las necesite.

# ANTES DE UTILIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Esta sección proporciona información que debe conocer antes de utilizar la función de archivo de documentos.

## Carpetas

Se utilizan tres tipos de carpetas para almacenar archivos por medio del archivo de documentos.



### Carpeta rápida de archivos

En esta carpeta se almacenan los documentos escaneados utilizando la tecla [Archivo Rápido]. Se asigna automáticamente un nombre de usuario y un nombre de archivo a cada trabajo.

### Carpeta principal

En esta carpeta se almacenan los documentos escaneados utilizando la tecla [Archivo].

Cuando almacena un trabajo en la Carpeta principal, puede especificar un nombre de usuario almacenado previamente y asignar un nombre de archivo.

También puede definirse una contraseña cuando se almacena un archivo (guardado [Confidencial]).

### Carpeta personalizada

Pueden crearse carpetas con nombres personalizados dentro de esta carpeta.

Cuando se escanea un documento utilizando la tecla [Archivo] y se selecciona una carpeta, el documento de almacenará en la carpeta especificada.

Al igual que la Carpeta principal, una carpeta personalizada le permite especificar un nombre de usuario almacenado previamente y asignar un nombre de archivo cuando almacene un trabajo.

Pueden establecerse contraseñas para las carpetas personalizadas y para los archivos guardados en dichas carpetas.



Se puede crear un máximo de 500 carpetas personalizadas en el disco duro.

## Elementos que conviene almacenar

Cuando almacena un trabajo mediante "Archivo" o "Escanear a disco duro", conviene almacenar los elementos siguientes. Estos ajustes no son necesarios cuando se almacena un trabajo mediante "Archivo Rápido".

<b>Grosor de Línea</b>	Se necesita si va a asignar un nombre de usuario a los archivos almacenados. Los nombres de usuario se almacenan en "Lista de Usuarios" en la configuración del sistema (administrador). El nombre de usuario también se utiliza como condición de búsqueda en la búsqueda de archivos.
<b>Carpeta personalizada</b>	La carpeta principal se encuentra inicialmente disponible en una ubicación donde "Archivo" y "Escanear a HDD" almacenan los archivos. Cuando se crean carpetas personalizadas mediante "Control Clasif. de Documentos" en la configuración del sistema (administrador), se puede especificar una de éstas carpetas como ubicación de almacenamiento de los archivos. También se puede establecer una contraseña para que restringir el acceso a una carpeta personalizada.
<b>Mi carpeta</b>	"Mi carpeta" se especifica utilizando "Lista de Usuarios" en la configuración del sistema (administrador). A "Mi carpeta" se puede asignar una carpeta personalizada ya creada, o bien una carpeta nueva. Cuando se haya configurado "Mi carpeta" y se utilice autenticación de usuario, "Mi carpeta" se seleccionará siempre como destino de "Archivo" y "Escanear a HDD".



### Configuración del sistema (Administrador): Lista de Usuarios



Se utiliza para almacenar un nombre de usuario y especificar una carpeta como "Mi carpeta".

### Configuración del sistema: Control Clasif. de Documentos



Se utiliza para crear carpetas personalizadas para el archivo de documentos. También se puede establecer una contraseña para una carpeta personalizada.

## Número de páginas y de archivos aproximado que se puede almacenar por medio de la función de archivo de documentos

Número total combinado de páginas y número total de archivos que se pueden almacenar en carpetas personalizadas en la Carpeta principal

Ejemplos de tipos de originales	Número de páginas*	Número de archivos
<b>Original a todo color</b> (Texto y fotografía de ejemplo)  Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 1200	Máx. 3000
<b>Original en blanco y negro</b> (Texto)  Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 4200	

Número de páginas y número de archivos que se pueden almacenar en la carpeta de Archivo rápido.

Ejemplos de tipos de originales	Número de páginas*	Número de archivos
<b>Original a todo color</b> (Texto y fotografía de ejemplo)  Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 400	Máx. 1000
<b>Original en blanco y negro</b> (Texto)  Tamaño: A4 (8-1/2" x 11")	Máx. 1400	

\* Los números que se indican son directrices para el número de páginas que se puede almacenar cuando todas las páginas son a todo color y cuando todas son en blanco y negro.

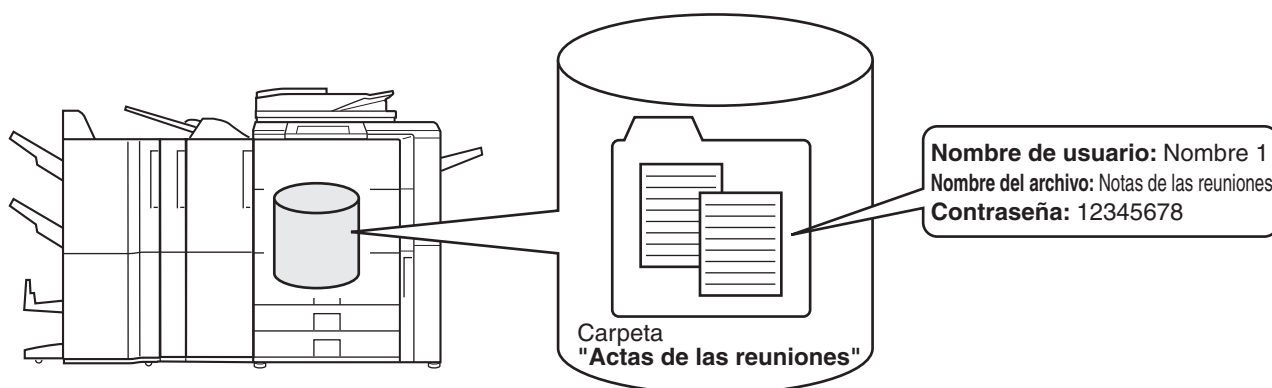
La copia en modo de ordenación eléctrica utiliza la misma zona de la memoria que la carpeta de Archivo rápido. Así pues, si se han almacenado demasiados datos en la carpeta de Archivo rápido, quizás no sea posible realizar un trabajo de copia grande utilizando el modo de ordenación eléctrica. Borre los archivos que no sean necesarios.

Los tipos de originales mencionados anteriormente son ejemplos utilizados para hacer que la explicación sea más fácil de entender. El número real de páginas y de archivos que se puede almacenar variará en función de los contenidos de las imágenes originales.



## Archivos

Cuando se guarda un archivo utilizando la función "Archivo", se puede agregar la información que se muestra a continuación.




Guardar un archivo con esta información le permite distinguirlo de otros archivos.


**Nombre de usuario:** Utilícelo para especificar quién es el propietario del archivo. Previamente, debe almacenarse el nombre de usuario en "Lista de Usuarios", en la configuración del sistema.

**Nombre de archivo:** Se puede introducir un nombre de archivo.

**Carpeta:** Seleccione la carpeta en la que se guardará el archivo.

**Confidencial:** Se puede establecer una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) para evitar que otras personas utilicen el archivo.

 No se puede especificar la información mostrada anteriormente cuando se guarda un archivo con la opción Archivo Rápido.

 **Configuración del sistema (Administrador): Lista de Usuarios**  
Se utiliza para almacenar nombres de usuario.

## INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Tenga en cuenta la siguiente información cuando utilice el archivo de documentos:

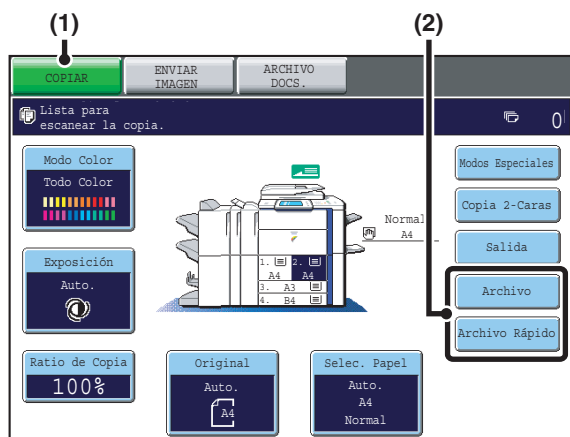
- A los archivos guardados utilizando "Archivo rápido" se les asigna la propiedad "Compartiendo". Los archivos "Compartiendo" los pueden recuperar e imprimir o transmitir cualquier persona, por lo que no conviene utilizar Archivo rápido para guardar documentos importantes o confidenciales que no desee que utilicen otras personas.
- Cuando guarde un archivo mediante "Archivo", utilice la propiedad "Confidencial". Puede definir una contraseña para un archivo "Confidencial" para impedir que otras personas lo puedan utilizar. Procure mantener la contraseña de un archivo "Confidencial" en secreto.
- La propiedad de un archivo "Confidencial" almacenado se puede modificar a "Compartiendo" mediante "Cambio de Propiedad" cuando el archivo esté en uso. No almacene documentos importantes o documentos que no desee que utilicen otras personas.
- Excepto en los casos previstos por la Ley, SHARP Corporation no se hace responsable de ningún daño que pudiese derivarse de la filtración de información confidencial debido a la manipulación por terceras partes de los datos guardados utilizando la función Archivo Rápido o la función Archivo, ni del uso incorrecto de la función Archivo Rápido o de la función Archivo por parte del operador que guarda los datos.

# UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN CADA UNO DE LOS MODOS

En los modos de copia o envío de imágenes, el original se puede guardar en la unidad de disco duro al mismo tiempo que se copia o se transmite. Asimismo, Escanear a disco duro se puede utilizar para guardar los datos escaneados de un original en la unidad de disco duro sin copiar o transmitir los datos.

## Modo de copia

El original se guarda como un archivo de imagen al mismo tiempo que se copia.



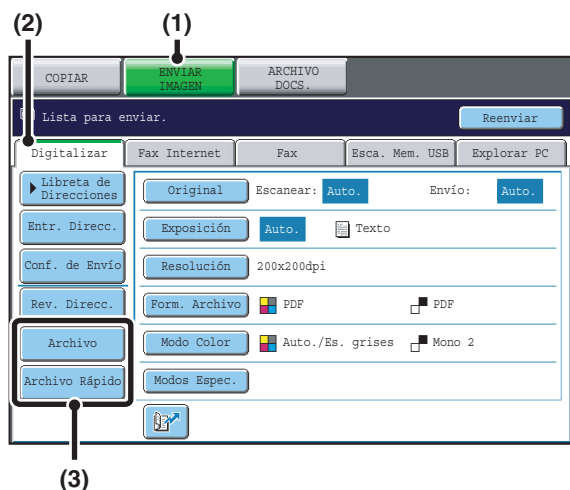
(1) Pulse la tecla [COPIAR].

(2) Pulse las teclas [Archivo] o [Archivo Rápido].

## Modo de envío de imágenes

**Ejemplo: Pantalla inicial del modo de escaneado**

El original se guarda como un archivo de imagen al mismo tiempo que se escanea y transmite.



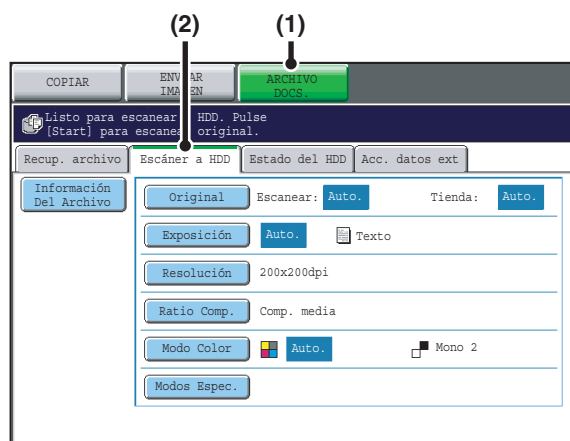
(1) Pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].

(2) Toque la ficha [Digitalizar].

(3) Pulse las teclas [Archivo] o [Archivo Rápido].

## Modo Escanear a HDD

El original escaneado se guarda como un archivo de imagen. No se pueden realizar funciones de impresión ni de transmisión cuando se está utilizando la opción Escanear a HDD.



(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Toque la ficha [Escáner a HDD].



### Teclas [Archivo] y [Archivo Rápido]

La tecla "Archivo" y/o "Archivo Rápido" no aparecerá en la pantalla inicial del modo de copia o en el modo de envío de imágenes si una de ellas o ambas ha modificada y asignada una función distinta utilizando "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de la página Web. En este caso, pulse la tecla [Modos Espec.] en la pantalla inicial de cualquiera de los modos. La función de archivo de documentos se puede ejecutar pulsando la tecla [Archivo Rápido] o la tecla [Archivo] en el menú de modos especiales.

#### Utilización del archivo de documentos en el modo de impresión

Para utilizar el archivo de documentos en el modo de impresión, selecciónelo en el controlador de impresora. Si desea obtener más información sobre la utilización del archivo de documentos en el modo de impresión, consulte "FUNCIONES ESPECIALES DE LA IMPRESORA" en la Guía de impresora.

#### Utilización del archivo de documentos en el modo PC-Fax/PC-I-Fax

Para utilizar la función de archivo de documentos en el modo PC-Fax o PC-I-Fax, seleccione las opciones de configuración de archivo de documentos en el controlador de PC-Fax. Para obtener más información, consulte la Ayuda del controlador de PC-Fax.



### Configuración del sistema (Administrador): Configuración de Clave Personalizada

El registro se realiza en [Configuraciones del sistema] - [Configuración de Operaciones] - "Configuración de Clave Personalizada" en el menú de página Web.

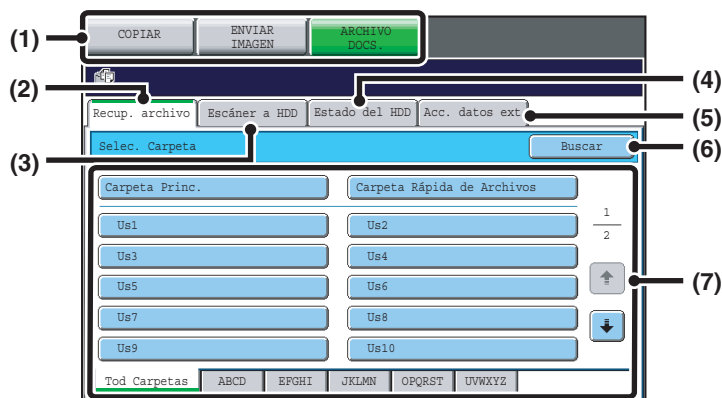
# PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.] del panel táctil para abrir la pantalla inicial del modo de archivo de documentos. Los archivos almacenados en la unidad de disco duro de la máquina se pueden recuperar en esta pantalla. Cuando se utiliza la autenticación de usuario y se encuentra configurada Mi carpeta, aparece la pantalla de selección de archivos de Mi carpeta.

Si el usuario conectado no tiene configurada Mi carpeta, aparecerá la pantalla de selección de carpetas.

➡ [PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS](#) (página 27)

[PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 28)



## (1) Teclas de conmutación de modo

Utilice estas teclas para cambiar entre los modos de copiar, enviar imagen y archivar documentos. Para pasar al modo de archivo de documentos, toque la tecla [ARCHIVO DOCS.].

## (2) Ficha [Recup. archivo]

Toque esta ficha para recuperar un archivo almacenado mediante archivo de documentos. Aparecerá la pantalla de selección de carpetas.

➡ [PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS](#) (página 27)

## (3) Ficha [Escanear a HDD]

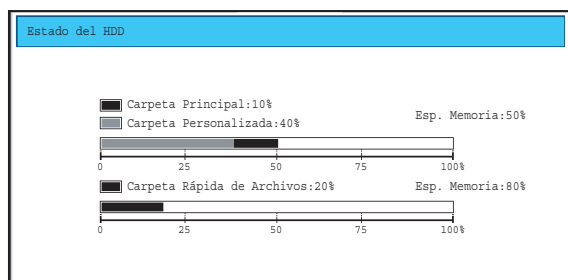
Toque esta tecla para seleccionar Escanear a HDD. No se realizan funciones de impresión ni de transmisión. El archivo se guardará en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada.

➡ [ALMACENAMIENTO DE UN ARCHIVO DE DOCUMENTO ÚNICAMENTE \(Escáner a HDD\)](#) (página 20)

## (4) Ficha [Estado del HDD]

Pulse esta tecla para comprobar cuál es el porcentaje de la unidad de disco duro de la máquina que se está utilizando.

La cantidad utilizada se muestra de forma porcentual.



## (5) Ficha [Acceso de Datos Externos]

Esta tecla se puede seleccionar cuando se almacena un servidor FTP o se conecta un dispositivo de memoria USB a la máquina.

➡ "IMPRESIÓN DIRECTA DESDE LA MÁQUINA" en la Guía de impresora.

## (6) Tecla [Buscar]

Esta tecla se utiliza para buscar un archivo almacenado en una carpeta.

Puede realizar la búsqueda utilizando para ello el nombre de usuario, el nombre de archivo o el nombre de carpeta.

➡ [BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 43)

## (7) Al recuperar un archivo almacenado, utilice esta tecla para seleccionar la carpeta donde se almacena el archivo.

➡ [PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS](#) (página 27)

# 2

## GUARDADO DE ARCHIVOS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Este capítulo explica como guardar un original como un archivo de imagen utilizando las funciones Archivo Rápido, Archivo y Escanear a HDD del modo de archivo de documentos.

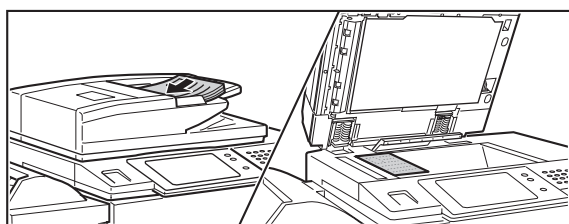
### GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"

Cuando se copia, imprime o transmite un documento en el modo de copia, en el de impresión o en el de envío de imágenes (pero no en el de escaneado de memoria USB), se puede seleccionar la opción "Archivo Rápido" para guardar una imagen del documento en la carpeta de Archivo Rápido.

Posteriormente, la imagen se puede recuperar, lo cual le permite imprimir o transmitir el documento sin necesidad de localizar el original.

A continuación se explica, a modo de ejemplo, el procedimiento para almacenar un documento en la carpeta de Archivo Rápido mientras se realiza una copia.

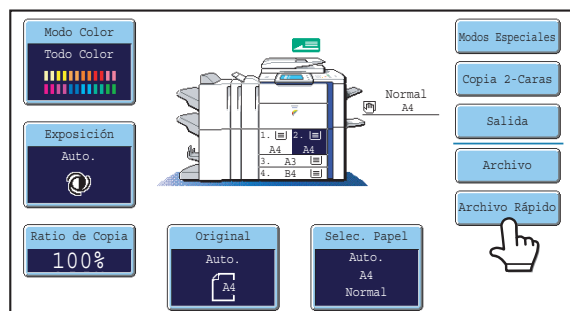
1



#### Coloque los originales.

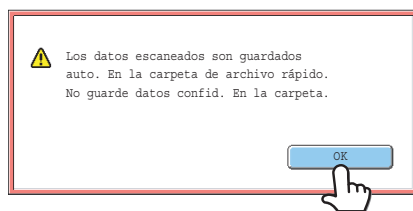
Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



#### Toque la tecla [Archivo Rápido].

3



#### Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia y la tecla [Archivo Rápido] aparecerá resaltada.



#### Para cancelar la opción Archivo Rápido...

Toque la tecla [Archivo Rápido] que se muestra en la pantalla del paso 2, de modo que no esté resaltada cuando toque la tecla [OK].



o



**Seleccione la configuración de copia y, a continuación, pulse las teclas [INICIO COLOR] (●●●●) o [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).**

- Comienza el proceso de copia y la imagen del documento escaneado se guarda en la unidad de disco duro.  
La configuración de copia seleccionada también se guarda.
- Para evitar que el documento se guarde accidentalmente, aparece el mensaje "Los datos escaneados se guardan en la carpeta de archivo rápido." durante 6 segundos (valor predeterminado) una vez que se ha pulsado la tecla [INICIO].  
Se puede modificar el tiempo de visualización del mensaje por medio de la "Configuración de La Duración del Mensaje" en la configuración del sistema (administrador).
- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.
- Si ha colocado el original en el cristal de exposición, escanee las páginas de una en una.  
Para ello, cuando haya acabado de escanear una página, sustitúyala por la página siguiente y pulse la tecla [INICIO] que pulsó al inicio.  
Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].



**Para cancelar el escaneado...**

Pulse la tecla [PARAR] (⏏).



Cuando se almacena un archivo utilizando la función Archivo Rápido, se asignan al archivo automáticamente el nombre de usuario y el nombre de archivo siguientes.

Nombre de usuario: Usuario descon.

Nombre de archivo: Modo\_Mes-Día-Año\_Hora-Minuto-Segundo

(Ejemplo: Copiar\_01042006\_112030)

Almacenado en: Carpeta rápida de archivos

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.

Solamente puede modificarse el nombre de archivo y la ubicación de un archivo almacenado en la Carpeta Rápida de Archivos.



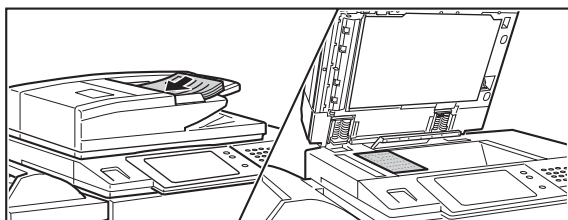
**Para cancelar la opción Archivo Rápido...**

Pulse la tecla [Archivo Rápido] en la pantalla del paso 2 para desactivarla.

# GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo"

Cuando se copia, imprime o transmite un documento en el modo de copia, en el de impresión o en el de envío de imágenes (pero no en el de escaneado de memoria USB), se puede seleccionar la opción "Archivo" para guardar una imagen del documento en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada creada anteriormente. Posteriormente, la imagen se puede recuperar, lo cual le permite imprimir o transmitir el documento sin necesidad de localizar el original. A continuación se explica, a modo de ejemplo, el procedimiento para utilizar la función "Archivo" mientras se realiza una copia.

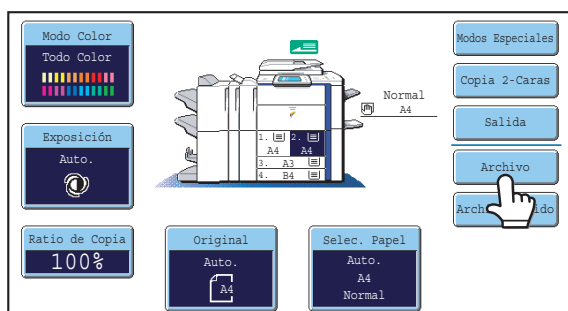
1



## Coloque los originales.

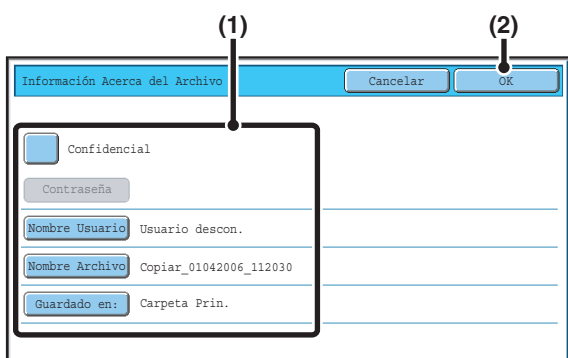
Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



## Toque la tecla [Archivo].

3



## Seleccione las opciones de "Archivo".

### (1) Seleccione las opciones de información del archivo.

Para seleccionar el nombre de usuario, el nombre de archivo, la carpeta y la configuración confidencial, consulte el apartado "[INFORMACIÓN DEL ARCHIVO](#)" (página 17).

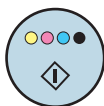
- [Cómo especificar un nombre de usuario](#): (página 17)
- [Cómo asignar un nombre de archivo](#): (página 18)
- [Cómo especificar la carpeta](#): (página 18)
- [Cómo almacenar un archivo como archivo confidencial](#): (página 19)

Una vez configuradas las opciones anteriores, regresará a esta pantalla. Continúe en el paso siguiente.

Si no desea asignar un nombre de usuario u otra información al archivo, proceda con el paso siguiente.

### (2) Pulse la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial del modo de copia y la tecla [Archivo] aparecerá resaltada.



o



**Seleccione la configuración de copia y, a continuación, pulse las teclas [INICIO COLOR] (●●●●) o [INICIO BLANCO Y NEGRO] (●●).**

- Comienza el proceso de copia y la imagen del documento escaneado se guarda en la unidad de disco duro. La configuración de copia seleccionada también se guarda.
- Para conocer el procedimiento de colocación del original, consulte el paso 4 de "[GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"](#)" (página 13).



**Para cancelar el escaneado...**

Pulse la tecla [PARAR] (⏏).



Cuando se almacena un archivo utilizando la función Archivo sin agregar información del archivo, se asignan al archivo automáticamente el nombre de usuario y el nombre de archivo siguientes.

Nombre de usuario: Usuario descon.

Nombre de archivo: Modo\_Mes-Día-Año\_Hora-Minuto-Segundo  
(Ejemplo: Copiar\_01042006\_112030)

Almacenado en: Carpeta principal

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.



**Para cancelar la operación de Archivo...**

Pulse la tecla [Cancelar] en la pantalla del paso 3.



# INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

En esta sección se explica la configuración que se realiza en el paso 3 del apartado "[GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo"](#)" (página 15). La especificación de un nombre de usuario, un nombre de archivo, una carpeta y una configuración confidencial hace que sea más sencillo gestionar y buscar un archivo. Además, cuando se selecciona la configuración confidencial y se establece una contraseña, se impide que otras personas puedan ver el archivo sin permiso.

## Cómo especificar un nombre de usuario

1



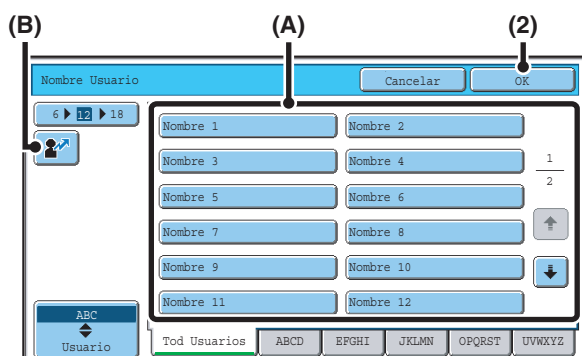
### Pulse la tecla [Nombre Usuario].

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión. En este caso, ese paso no es necesario.



Previamente, debe almacenarse el nombre de usuario en "Lista de Usuarios", en la configuración del sistema (administrador).

2



### Toque el nombre de usuario que desee en la lista que se muestra en pantalla.

#### (1) Seleccione el nombre de usuario.

Existen dos maneras de seleccionar el nombre de usuario:

##### (A) Toque la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado.

Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

##### (B) Toque la tecla .

En la pantalla de mensajes aparece una zona [---] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

#### (2) Pulse la tecla [OK].

El nombre de usuario que ha tocado aparece seleccionado. Regresará a la pantalla que se muestra en el paso 1. A continuación, aparece el nombre de usuario seleccionado.

## Cómo asignar un nombre de archivo

Es posible asignar un nombre de archivo al archivo.



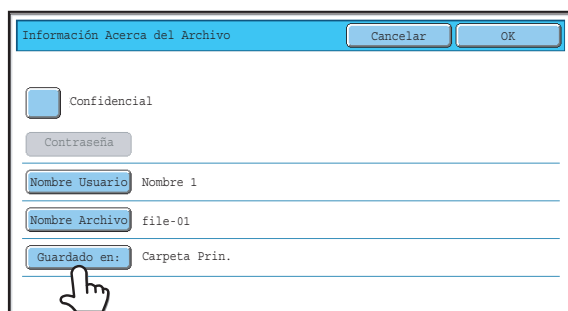
### Toque la tecla [Nombre Archivo].

Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca el nombre de archivo y pulse la tecla [OK].

Se puede introducir un máximo de 30 caracteres.

Consulte el procedimiento para especificar texto en el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" de la Guía de usuario.

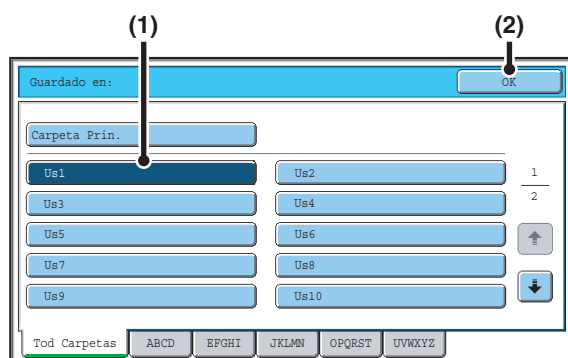
## Cómo especificar la carpeta



### Toque la tecla [Guardado en:].



Cuando se utiliza autenticación de usuario, automáticamente se selecciona "Mi carpeta" del usuario que inició la sesión. Si el usuario que inició la sesión no tiene configurada "Mi carpeta", aparecerá la carpeta Principal.



### Seleccione la carpeta en la que desea almacenar el archivo.

#### (1) Pulse la tecla de la carpeta donde desea almacenar el archivo.

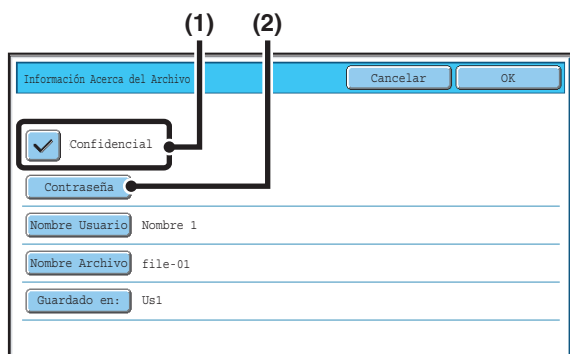
Si se ha configurado una contraseña para la carpeta, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña de la carpeta pulsada con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y pulse la tecla [OK].

#### (2) Pulse la tecla [OK].

## Cómo almacenar un archivo como archivo confidencial

Se puede configurar una contraseña para el archivo con el objeto de evitar que otras personas puedan verlo. Introduzca una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) con las teclas numéricas.

1



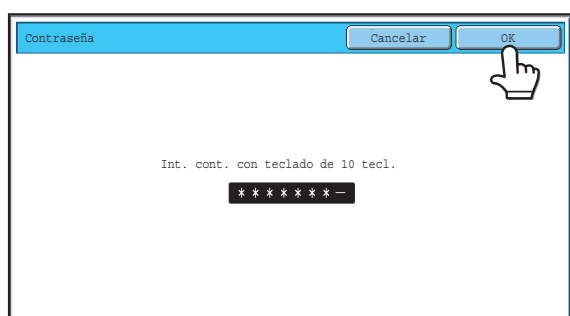
### Active la propiedad confidencial.

- (1) Seleccione la casilla de verificación [Confidencial] (debe aparecer el símbolo ☒).

El modo confidencial se encuentra activado y ya se puede introducir una contraseña.

- (2) Pulse la tecla [Contraseña].

2



### Introduzca una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) con las teclas numéricas y toque la tecla [OK].

Cada vez que se introduce un dígito, "-" cambia a "\*".

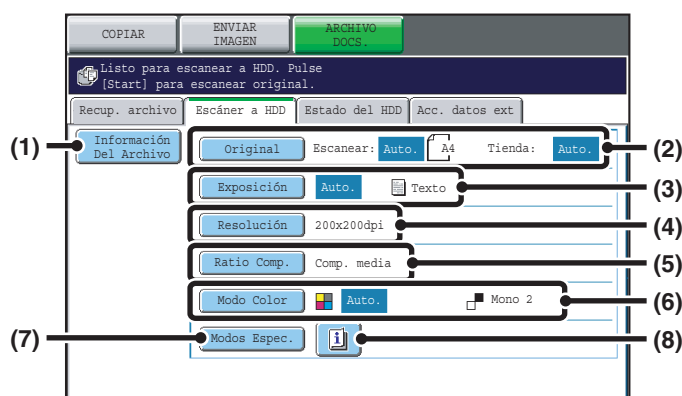
# ALMACENAMIENTO DE UN ARCHIVO DE DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escáner a HDD)

La función Escanear a HDD se utiliza para almacenar un documento escaneado en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada. No se realizan funciones de impresión ni de transmisión.

## PANTALLA "Escáner a HDD"

Cuando se toca la ficha [Escanear a HDD] en el modo de archivo de documentos, aparece la siguiente pantalla. Toque estas teclas para seleccionar las opciones de ajuste de Escáner a HDD. Toque estas teclas para seleccionar las opciones de ajuste de Escanear a HDD..

El ajuste actual de cada tecla aparece a la derecha de la tecla.



### (1) Tecla [Información Del Archivo]

Se puede agregar información a un archivo almacenado por Escáner a HDD. La configuración se realiza de la misma manera que para la información del archivo correspondiente a la función "Archivo".

➡ [INFORMACIÓN DEL ARCHIVO](#) (página 17)

### (2) Tecla [Original]

Toque esta tecla para configurar el tamaño de escaneado, el tamaño del almacenamiento y la orientación del original y seleccionar el ajuste de escaneado a doble cara.

➡ [Tecla \[Original\]](#) (página 21)

### (3) Tecla [Exposición]

Pulse esta tecla para seleccionar la exposición del escaneado.

### (4) Tecla [Resolución]\*

Utilice esta opción para seleccionar la resolución que se utilizará al transmitir el archivo.

Si se define "Tamaño Grande", solo podrá configurarse un ajuste de resolución de 300 x 300 ppp o inferior.

### (5) Tecla [Ratio Comp.]\*

Utilice esta opción para seleccionar el porcentaje de compresión de color que se utilizará al transmitir el archivo en color.

### (6) Tecla [Modo Color]

Utilice esta tecla para seleccionar el modo de color cuando almacene un documento.

➡ [Tecla \[Modo Color\]](#) (página 22)

### (7) Tecla [Modos Espec.]

Utilice esta tecla para seleccionar los modos especiales de Escanear a HDD.

➡ [Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD](#) (página 23)

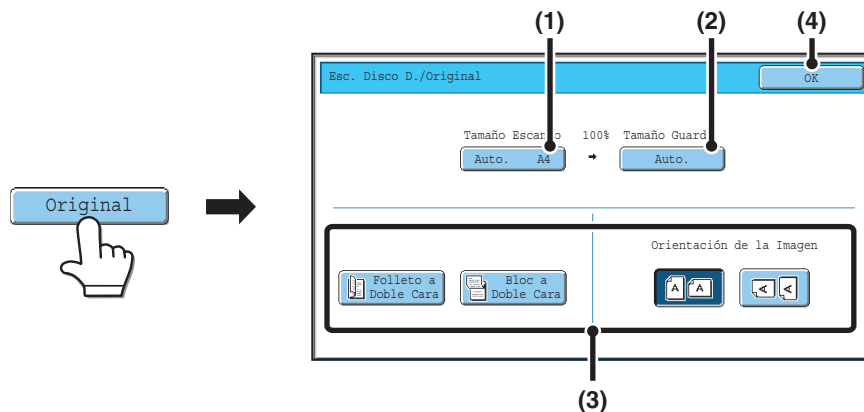
### (8) Tecla

Esta tecla aparece cuando se selecciona un modo especial o el escaneado a doble cara. Toque esta tecla para visualizar los modos especiales seleccionados.

\* Esta tecla especifica un ajuste predeterminado para transmitir un archivo almacenado. No se trata de un ajuste que afecte al archivo almacenado propiamente dicho.

## Tecla [Original]

Cuando se pulsa la tecla [Original], aparece la siguiente pantalla. Esta pantalla se utiliza para modificar el tamaño del original y seleccionar los ajustes de escaneo de los originales a doble cara.





### (1) Toque la tecla [Tamaño Escaneo].

Si el tamaño del original no es un tamaño estándar y la detección automática del tamaño del original no puede detectarlo, toque la tecla [Tamaño Escaneo] y especifique el tamaño del original.

### (2) Toque la tecla [Tamaño Guard].

Si desea almacenar el archivo con un tamaño diferente al del original, toque la tecla [Tamaño Guard] y cambie el tamaño de almacenamiento.

### (3) Pulse la tecla de orientación apropiada.

Si el borde superior del original está arriba, pulse la tecla . Si el borde superior del original está en la izquierda, pulse la tecla .



Si el original es a doble cara, toque las teclas [Folleto a Doble Cara] o [Bloc a Doble Cara] según sea apropiado para el tipo de original.

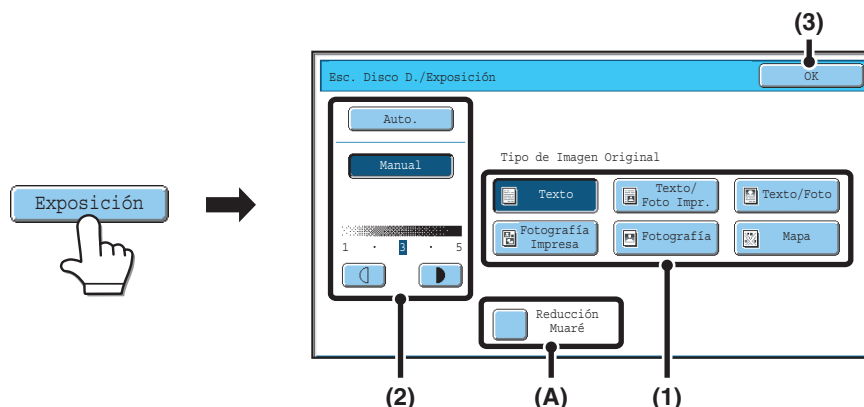
### (4) Pulse la tecla [OK].

Se guarda la configuración y usted puede regresar a la pantalla Escanear a HDD.

## Tecla [Exposición]

Para ajustar la exposición, pulse la tecla [Exposición].





Seleccione un modo de exposición adecuado para el original y pulse las teclas  o  para ajustar el nivel de exposición. Cuando haya acabado, pulse la tecla [OK].





### (1) Seleccione el tipo de original adecuado para el original que va a escanear.

Cuando la exposición se defina en [Auto.], los modos de exposición [Fotografía Impresa], [Fotografía] y [Mapa] no aparecerán.

### (2) Seleccione [Auto.] o [Manual].

Si ha seleccionado [Manual], toque las teclas  o  para ajustar la exposición. (Para obtener una imagen más oscura, toque la tecla . Para obtener una imagen más clara, toque la tecla .)

Cuando la exposición se defina en [Auto.], las teclas   no podrán utilizarse.

#### (A): Reducción Muaré

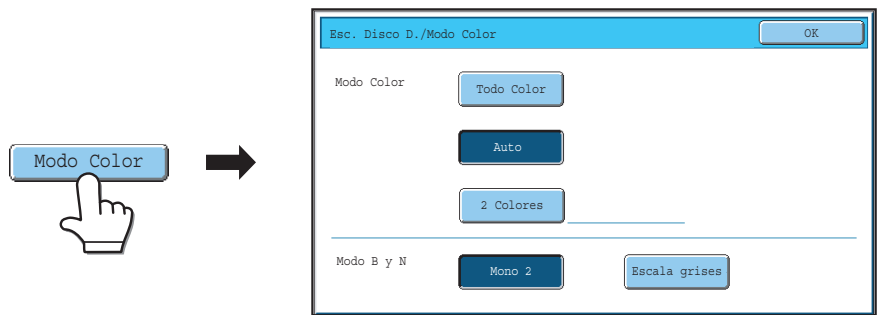
Para reducir el efecto de muaré cuando se escanee material impreso, pulse en la casilla de verificación [Reducción muaré] para activarla ☒.

### (3) Pulse la tecla [OK].

Se guarda la configuración y usted puede regresar a la pantalla Escanear a HDD.

# Tecla [Modo Color]

Toque la tecla [Modo Color] para abrir la pantalla de configuración del modo color correspondiente a la función Escanear a HDD.



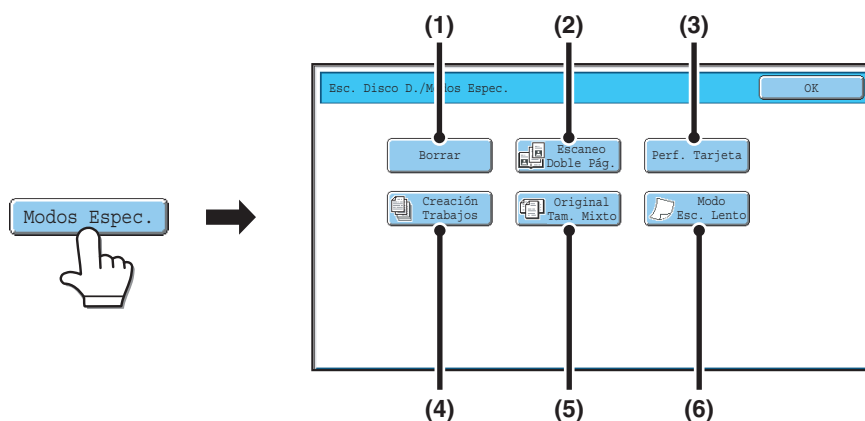
Se pueden seleccionar las siguientes configuraciones correspondientes al color de escaneado cuando se pulsan las teclas [INICIO COLOR] (●●●●) o [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●●).

Tecla Inicio	Modo	Método de escaneado
Tecla [INICIO COLOR]	Todo Color	El original se escanea a todo color. Este modo es más apropiado para originales a todo color, como catálogos. Incluso si el original es en blanco y negro, se escanea como un original a todo color.
	Auto	La máquina detecta si el original es en color o en blanco y negro y selecciona automáticamente el escaneado a todo color o en blanco y negro (escala de grises).
	2 Colores	Sólo se cambian las áreas en rojo del original por el color seleccionado; los demás colores se escanean en negro. Puede seleccionar entre rojo, verde, azul, cian, magenta o amarillo.
Tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO]	Mono 2	Los colores del original se escanean en blanco o negro. Este modo es más apropiado para los originales compuestos por sólo texto.
	Escala de grises	Los colores del original se escanean en blanco y negro como matices de gris (escala de grises).

Cuando haya terminado de seleccionar el modo, pulse la tecla [OK].

## Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD

Cuando se toca la tecla [Modos Espec.], aparece la siguiente pantalla. Para obtener más información sobre cada una de las configuraciones, consulte el capítulo "4. MODOS ESPECIALES" en la Guía de escáner.



### (1) Tecla [Borrar]

La función de borrado se utiliza para borrar las líneas de sombra en las imágenes producidas cuando se escanean originales gruesos o libros en el cristal de exposición.

### (2) Tecla [Escanéo Doble Pág.]

Las páginas izquierda y derecha de un original pueden escanearse en dos páginas separadas. Esta función resulta útil cuando se desea escanear de manera sucesiva las diferentes páginas de un libro o un documento encuadernado.

### (3) Tecla [Perf. Tarjeta]

Esta función le permite almacenar el anverso y el reverso de una tarjeta en un solo archivo.

### (4) Tecla [Creación Trabajos]

Esta función le permite separar en juegos un original con muchas páginas, escanear cada uno de dichos juegos con el alimentador automático de documentos y almacenar todas las páginas en un solo archivo. Utilice esta función cuando se puedan colocar muchas páginas originales a la vez en el alimentador de documentos automático.

### (5) Tecla [Original Tam. Mixto]

Esta función le permite escanear originales de diferentes tamaños a la misma hora; por ejemplo, originales de tamaño B4 (8-1/2" x 14") mezclados con originales de tamaño A3 (11" x 17"). Para escanear los originales, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada uno de ellos.

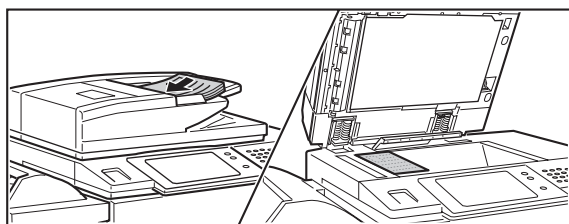
Se pueden escanear originales de anchuras y tamaños mixtos (A3 y B4, A3 y B5, A4 y B4, A4 y B5, B4 y A4R, B4 y A5, B5 y A4R, B5 y A5 (11" x 17" y 8-1/2" x 14", 11" x 17" y 8-1/2" x 13", 11" x 17" y 5-1/2" x 8-1/2")).

### (6) Tecla [Modo Esc. Lento]

Utilice esta función cuando desee escanear originales finos con el alimentador automático de documentos. Esta función ayuda a evitar errores de alimentación con los originales finos.

# UTILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN "Escáner a HDD"

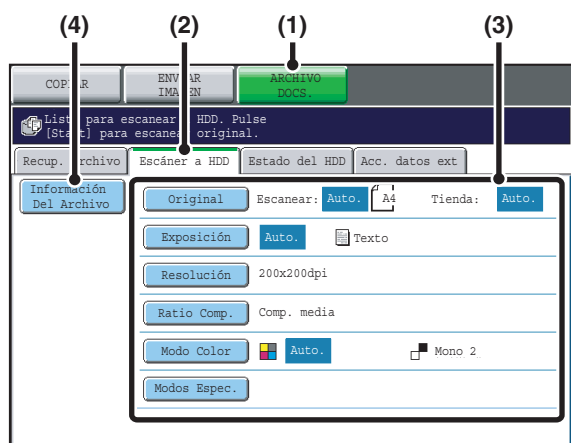
1



## Coloque los originales.

Coloque el documento original mirando hacia arriba en la bandeja de alimentación de documentos, o mirando hacia abajo en el cristal de exposición.

2



## Cambie al modo de archivo de documento y seleccione las opciones de ajuste de Escanear a HDD.

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

(2) Toque la ficha [Escáner a HDD].

Si no desea seleccionar la configuración, proceda con el paso siguiente.

(3) Seleccione el tamaño, la exposición, la resolución, el ratio de compresión, el modo de color y los modos especiales.

Consulte el apartado "[PANTALLA 'Escáner a HDD'](#)" (página 20).

(4) Toque la tecla [Información Del Archivo].

La configuración es la misma que para la función "Archivo". Consulte el apartado "[INFORMACIÓN DEL ARCHIVO](#)" (página 17).



Si el original es a doble cara, asegúrese de tocar la tecla [Original] y, a continuación, toque las teclas [Folleto a Doble Cara] o [Bloc a Doble Cara] según sea apropiado, dependiendo del original.

3



## Pulse la tecla [INICIO COLOR] (●●●●●) o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).

Se inicia el escaneado.

Para conocer el procedimiento de colocación del original, consulte el paso 4 de "[GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN 'Archivo Rápido'](#)" (página 13).

Sonará un pitido para indicar que el proceso de Escanear a HDD se ha completado.



### Para cancelar el escaneado...

Pulse la tecla [PARAR] (●).



Cuando se ejecuta la función Escanear a disco duro sin agregar información del archivo, se asignan al archivo automáticamente el nombre de usuario y el nombre de archivo siguientes.

Nombre Usuario: Usuario descon.

Nombre Archivo: Modo\_Mes-Día-Año\_Hora-Minuto-Segundo  
(Ejemplo: HDD\_01042006\_112030)

Guardado en: Carpeta Princ.

Cuando se utiliza la autenticación de usuario, se selecciona automáticamente el nombre de usuario que se utilizó para iniciar la sesión.



# 3

## UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS

En este capítulo se explica como recuperar un archivo almacenado mediante el archivo de documentos e imprimir o transmitir dicho archivo.

### SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO

En esta sección se explica el procedimiento básico para recuperar y utilizar un archivo almacenado. Los procedimientos y las pantallas varían dependiendo de si se ha activado o no la autenticación de usuario.

Consulte la secuencia que se aplica a su situación particular.

Para obtener información sobre los procedimientos de autenticación de usuario, consulte la sección "AUTENTICACIÓN DE USUARIO" en la Guía de usuario. Para obtener información sobre cómo activar la autenticación de usuario y almacenar nombres de usuario, consulte la sección "Control de Usuario" en la Guía de ajustes del sistema.



Los archivos almacenados por medio de la función de archivo de documentos también se pueden recuperar y utilizar desde las páginas Web. Haga clic en [Operaciones con Documentos] y, a continuación, en [Archivo de Documentos] en el menú de la página Web y seleccione la carpeta donde se encuentra el archivo que desea utilizar.

#### Cambie el modo.



Cambie al modo de archivo de documentos

➡ [PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS](#) (página 12)



## Seleccione el archivo que desea recuperar.



- Seleccione la carpeta en la pantalla de selección de carpetas.  
Cuando haya seleccionado la carpeta, aparecerán los archivos de ésta. Seleccione el archivo que desea recuperar.  
➤ [PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 28)  
    [SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 29)
- La función de búsqueda se puede utilizar para recuperar un archivo.  
➤ [BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 43)



## Seleccione la operación.



- Seleccione la operación deseada y configure las opciones de ajuste.
- [PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO](#) (página 30)  
    [IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 31)  
    [ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 35)  
    [PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS](#) (página 37)  
    [TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 39)  
    [BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 41)

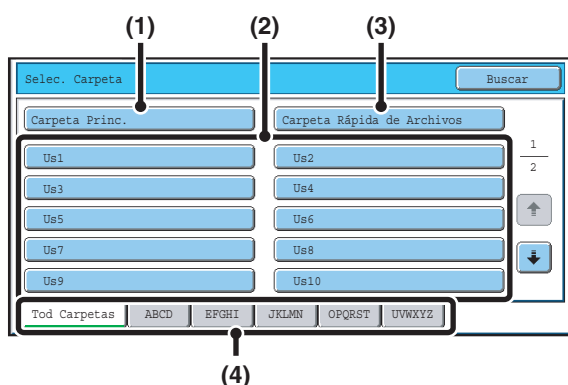
# PANTALLAS DE SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS

Para utilizar un archivo almacenado mediante archivo de documentos, deben seleccionarse la carpeta y el archivo. A continuación se explican las pantallas de selección de carpetas y de selección de archivos.

## PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS

Aparecen dos pantallas diferentes, dependiendo de si se ha activado o no la autenticación de usuario en la máquina.

### Si no se ha activado la autenticación de usuario



**(1) Tecla [Carpeta Prin.]**

Pulse esta tecla para recuperar un archivo de la carpeta Principal. Aparecerán los archivos de la carpeta Principal.

**(2) Teclas de las carpetas personalizadas**

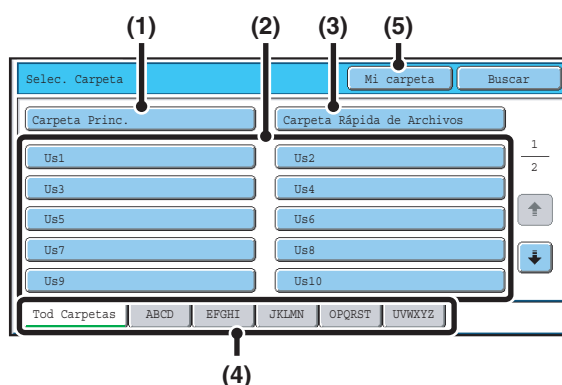
Se muestran las carpetas personalizadas que se han creado utilizando "Control de Archivos de Documentos" en la configuración del sistema. Toque una tecla para visualizar los archivos de la carpeta en cuestión. Si se ha configurado una contraseña para una carpeta personalizada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña cuando se toque la carpeta. Debe introducirse la contraseña.

**(3) Tecla [Carpeta Rápida de Archivos]**

Toque esta tecla para recuperar un archivo de la carpeta de Archivo Rápido. Aparecerán los archivos de la carpeta de Archivo Rápido.

 [GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"](#) (página 13)

### Si se ha habilitado la autenticación de usuario



**(4) Fichas [Índice]**

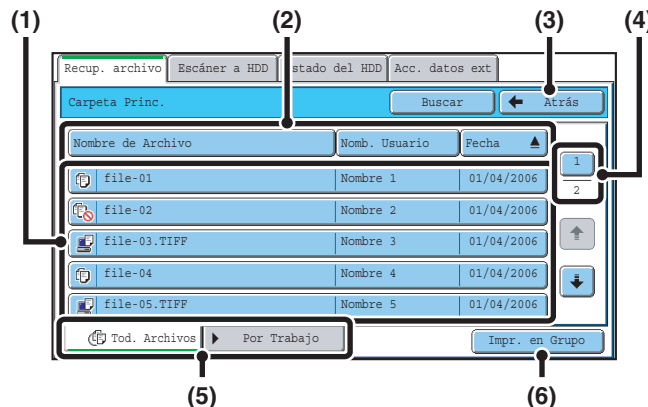
Todas las carpetas aparecen en la ficha [Tod Carpetas]. Pulse una ficha para visualizar las carpetas personalizadas cuyas iniciales (configuradas en "Control Clasif. de Documentos" en la configuración del sistema) coincidan con las letras de la ficha.

**(5) Tecla [Mi carpeta]**

Esta tecla aparece cuando se encuentra activada la autenticación de usuario. Toque esta tecla para visualizar la pantalla de selección de archivos de "Mi carpeta". Si no se ha habilitado autenticación de usuario, pero no se ha configurado "Mi carpeta", esta tecla aparecerá difuminada para que no se pueda realizar ninguna selección.

# PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS

A continuación se explica la pantalla de selección de archivos de la carpeta de Archivo Rápido, la carpeta Principal y las carpetas personalizadas.



## (1) Teclas de los archivos

Se muestran los archivos almacenados. Aparece un icono en cada tecla de archivo que muestra desde qué modo se almacenó el archivo, el nombre del archivo, el nombre de usuario y la fecha en la que se almacenó el archivo.

Cuando se toca un archivo, aparece la pantalla de configuración del trabajo.

### Iconos de los trabajos

	Copia		Transmisión de fax de Internet		Imprimir
	Transmisión de fax		Escanear a E-mail		Escáner a HDD
	Escanear a FTP		Escanear a escritorio		Escanear a carpeta de red
	Transmisión PC-Fax		Transmisión de PC-I-Fax		

## (2) Teclas [Nombre de Archivo], [Nombre Usuario] y [Fecha]

Utilice estas teclas para cambiar el orden de visualización de las teclas de los archivos. Cuando se toca una ellas, ▲ o ▼ aparecen en la tecla.

- Cuando ▲ aparece en las teclas [Nombre de Archivo] o [Nombre de Usuario], los archivos se muestran por nombre de archivo o por nombre de usuario en orden ascendente.  
Cuando aparece ▲ en la tecla [Fecha], los archivos aparecen en orden a partir de la fecha más antigua.
- Cuando ▼ aparece en las teclas [Nombre de Archivo] o [Nombre de Usuario], los archivos se muestran por nombre de archivo o por nombre de usuario en orden descendente.  
Cuando aparece ▼ en la tecla [Fecha], los archivos aparecen en orden a partir de la fecha más reciente.

## (3) Tecla [Atrás]

Toque esta tecla para regresar a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos.

➡ [PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS](#) (página 27)

## (4) Tecla de la página

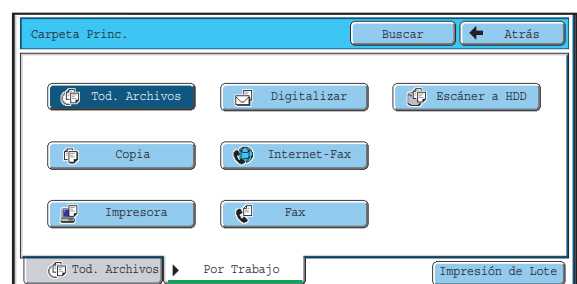
Cuando existen múltiples páginas, utilice esta tecla para introducir el número de la página que desea visualizar. Cuando se toca esta tecla, aparece una pantalla de introducción del número de página. Introduzca el número de página que desee (3 dígitos) con las teclas numéricas. Por ejemplo, para visualizar la página 3, introduzca "003".

## (5) Seleccione los archivos que se muestran por tipo de trabajo.

Puede seleccionar las teclas de archivo que se muestran por tipo de trabajo.

El tipo de trabajo actualmente seleccionado aparece en la ficha de la izquierda. [Tod. Archivos] aparece inicialmente seleccionado.

Toque la ficha [Por Trabajo] situada a la derecha para abrir la pantalla siguiente.



Toque una tecla de modo para que se muestre una lista de los archivos que se almacenaron desde ese modo.

## (6) Tecla [Impr. en Grupo]

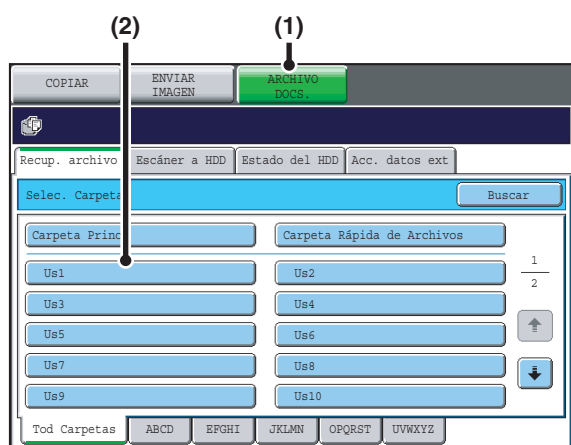
Toque esta tecla para imprimir todos los archivos de una carpeta.

➡ [IMPRESIÓN POR LOTES](#) (página 33)

# SELECCIÓN DE ARCHIVOS

En esta sección se explica cómo seleccionar un archivo para utilizarlo.

1



**Seleccione la carpeta que contiene el archivo que desea utilizar.**

**(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].**

Aparecerá la pantalla de selección de carpetas. Si aparece una ficha distinta, pulse la ficha [Recup. archivo]. Cuando la autenticación de usuario está habilitada y "Mi carpeta" se ha configurado en "Lista de Usuarios" en las configuración del sistema, se abrirá la carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta". Para visualizar la pantalla de selección de carpetas, toque la tecla [Atrás].

**(2) Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo que desea.**

Si se encuentra configurada una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK].

2



**Toque la tecla del archivo que desee.**

Si se encuentra configurada una contraseña para el archivo seleccionado, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.

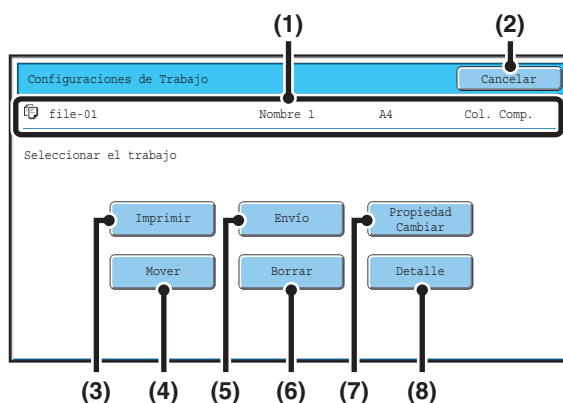
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK].



- Se puede tocar la ficha [Por Trabajo] para que se muestren las teclas de modo (modo de copia, modo de fax, etc.). Toque una tecla de modo para que se muestre una lista de los archivos que se almacenaron desde ese modo. Cuando sabe cuál es el modo desde el que se almacenó un archivo, tocar la tecla [Por Trabajo] le permite encontrar el archivo rápidamente.
- Puede tocar las teclas [Nombre de Archivo], [Nombre Usuario] o [Fecha] para modificar el orden en el que se muestran los archivos.
- Para imprimir todos los archivos de la carpeta, toque la tecla [Impr. en Grupo].  
🖨 **IMPRESIÓN POR LOTES** (página 33)

# PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO

Cuando se toca la tecla de un archivo, aparece la siguiente pantalla. Toque la tecla de la operación que desea realizar y seleccione la configuración.



## (1) Visualización del archivo

Muestra información sobre el archivo seleccionado actualmente (el icono del trabajo, el nombre de archivo, el nombre de usuario, el tamaño de almacenamiento y el modo color).

## (2) Tecla [Cancelar]

Toque esta tecla para cancelar la operación y volver a la pantalla de selección de archivos.

## (3) Tecla [Imprimir]

Toque esta tecla para imprimir el archivo seleccionado.

➡ [IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 31)

## (4) Tecla [Mover]

Utilice este procedimiento para modificar la ubicación de un archivo (mover el archivo a otra carpeta).

➡ [TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 39)

## (5) Tecla [Envío]

Se puede enviar un archivo almacenado por fax, por Internet fax o mediante una transmisión del archivo escaneado.

➡ [ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 35)

## (6) Tecla [Borrar]

Toque esta tecla para borrar un archivo que ya no necesita.

➡ [BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 41)

## (7) Tecla [Cambio de Propiedad]

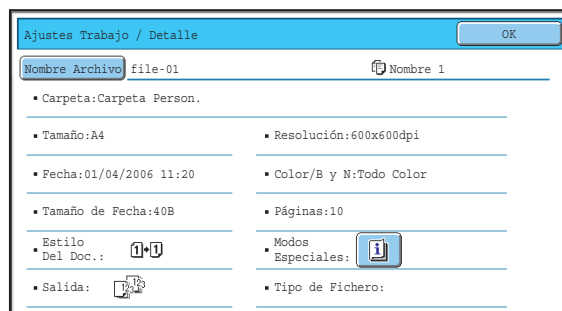
Utilice esta tecla para cambiar la propiedad ("Compartiendo", "Proteger" o "Confidencial") de un archivo almacenado.

➡ [PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS](#) (página 37)

## (8) Tecla [Detalle]

Toque esta tecla para que se muestre información detallada del archivo seleccionado.

Cuando se toca esta tecla, aparece la siguiente pantalla.



Si desea cambiar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre de Archivo] en esta pantalla.

Aparecerá una pantalla de entrada de texto. Introduzca el nombre de archivo deseado. Consulte el procedimiento para especificar texto en el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" de la Guía de usuario. Esta tecla [icon] aparece cuando se selecciona un modo especial. Toque la tecla [icon] para visualizar la pantalla de confirmación de selección del modo especial.

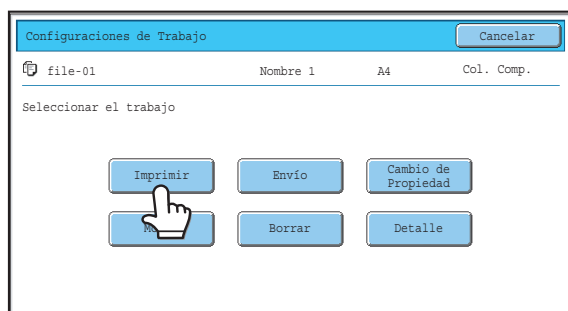
# IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Un archivo almacenado mediante archivo de documentos se puede recuperar e imprimir siempre que sea necesario. La configuración utilizada cuando se almacenó el archivo también ha sido almacenada, por lo que el archivo se puede volver a imprimir utilizando esa misma configuración. Del mismo modo, el archivo se puede modificar antes de realizar la impresión cambiando la configuración de esta última.

Una vez seleccionado el archivo deseado, siga estos pasos.

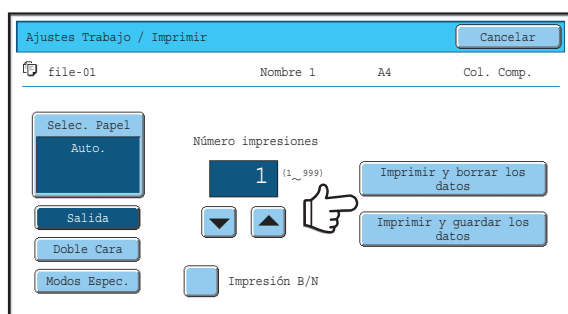
 [SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 29)

1



Toque la tecla [Imprimir].

2



Toque las teclas [Imprimir y borrar los datos] o [Imprimir y guardar los datos].

Si toca la tecla [Imprimir y borrar los datos], los archivos se borrarán automáticamente una vez impresos.

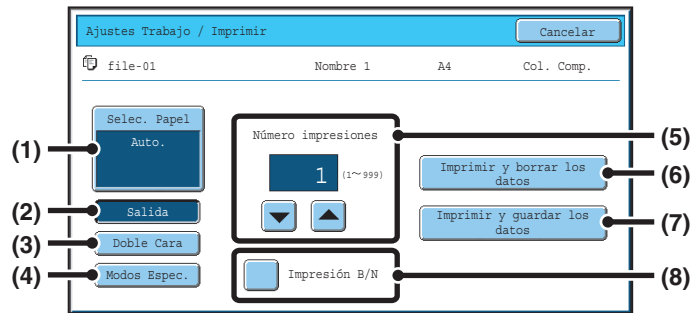
Si toca la tecla [Imprimir y guardar los datos], los archivos se guardarán una vez impresos.

Se pueden seleccionar la configuración de los documentos de salida, la impresión a doble cara, modos especiales y el número de copias entre otras configuraciones. Si desea obtener más información, consulte el apartado "[PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN](#)" (página 32).



- Un archivo guardado en blanco y negro o en escala de grises no puede imprimirse en color.
- Cuando un documento de tamaño grande se almacena desde Escanear a HDD o desde el modo de escaneado, no se podrá imprimir el archivo. Se puede imprimir un archivo almacenado desde el modo de escaneado que incluía destinos de modo de fax o modo de fax-Internet en una transmisión multienvío.
- Si al imprimir un archivo almacenado se modifica la configuración de impresión, el único ajuste modificado que se podrá almacenar será el número de copias.
- La velocidad de impresión puede ser relativamente lenta dependiendo de la configuración del modo de exposición y la resolución del archivo guardado.

# PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN



**(1) Tecla [Selec. Papel]**

Utilice esta tecla para configurar el tamaño del papel.

**(2) Tecla [Salida]**

Utilice esta tecla para seleccionar las funciones Ordenar, Agrupar u Ordenar y grapar, así como la bandeja de salida.

**(3) Tecla [Doble Cara]**

Utilice esta tecla para seleccionar la orientación de la imagen de la parte posterior del papel para la impresión a doble cara. Para que tanto la imagen frontal como la posterior se encuentren orientadas en la misma dirección, toque la tecla [Folleto a Doble Cara]. Para que la imagen frontal y la posterior se encuentren orientadas una frente a otra, toque la tecla [Bloc a Doble Cara]. Tenga en cuenta que el tamaño y la orientación de la imagen guardada pueden hacer que estas teclas produzcan el efecto contrario. Si no se selecciona ninguna de estas teclas (ninguna se encuentra resaltada), se realizará una impresión a una cara.

**(4) Tecla [Modos Espec.]**

Toque esta tecla para seleccionar "Desplazamiento del Margen", "Estilo Folleto", "2in1/4in1", "Impr. Conjunta" o "Sello".

Esta tecla no aparece si el archivo se guardó desde el modo de impresión.

**(5) Tecla [↑] [↓]**

Utilice estas teclas para establecer el número de copias. El número de copias también se puede establecer con las teclas numéricas.

**(6) Tecla [Imprimir y borrar los datos]**

La impresión comienza cuando se toca esta tecla. Cuando la impresión haya finalizado, el archivo se borrará automáticamente.

**(7) Tecla [Imprimir y guardar los datos]**

La impresión comienza cuando se toca esta tecla. El archivo no se borrará una vez impreso.

**(8) Casilla de verificación [Impresión B/N]**

Seleccione esta casilla de verificación si el archivo se guardó en color y desea imprimirlo en blanco y negro. Cuando el archivo se guarda en blanco y negro, no aparece esta casilla de verificación.



# IMPRESIÓN POR LOTES

Se pueden imprimir al mismo tiempo todos los archivos de una carpeta que tengan el mismo nombre de usuario y la misma contraseña.

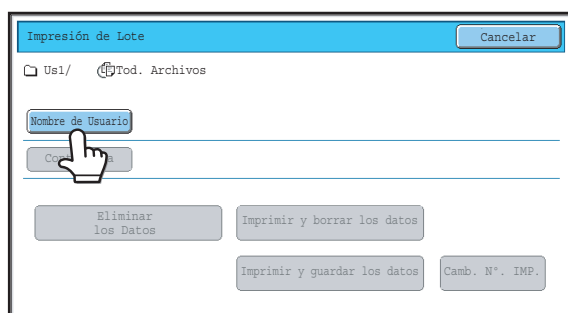
1



## Toque la tecla [Impr. en Grupo].

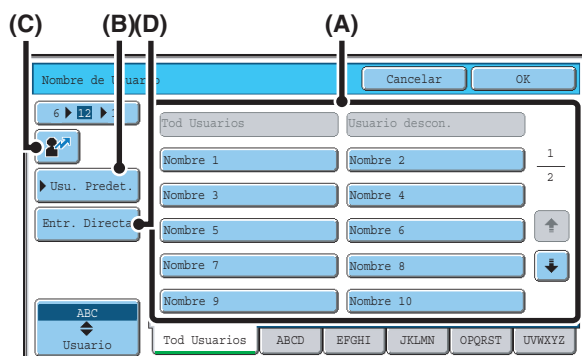
Para imprimir por lotes únicamente los archivos de cierto tipo de trabajo, pulse la ficha [Por Trabajo] para modificar los archivos que se muestran y toque la tecla [Impr. en Grupo].

2



## Pulse la tecla [Nombre Usuario].

3



## Seleccione el nombre de usuario.

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

### (A) Toque la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado.

Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

### (B) Toque la tecla [Usu. Predet.].

El nombre de usuario se puede seleccionar entre los usuarios memorizados de origen.

### (C) Toque la tecla [Entr. Directa].

En la pantalla de mensajes aparece una zona [---] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

### (D) Toque la tecla [Entr. Directa].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca directamente el nombre de usuario. Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

Una vez seleccionado el nombre de usuario, toque la tecla [OK].



Cuando están habilitados todos los usuarios y la impresión por lotes para usuarios desconocidos en la configuración del sistema (administrador), se pueden seleccionar las teclas [Todos] y [Usuario descon.].

Se puede tocar la tecla [Todos] para seleccionar todos los archivos de la carpeta (los archivos de todos los usuarios). Se puede tocar la tecla [Usuario descon.] para seleccionar todos los archivos de la carpeta que no tengan un nombre de usuario.

4

Impr. en Grupo [Cancelar]

Us1/ Tod. Archivos

Nombre de Usuario Nombre 1

Contraseña

Eliminar los Datos Imprimir y borrar los datos

Imprimir y guardar los datos Camb. N°. IMP.

## Si se ha establecido una contraseña, toque la tecla [Contraseña].

Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK]. Únicamente se seleccionarán los archivos que tengan la misma contraseña.

Si no desea introducir una contraseña, proceda con el paso siguiente.

5

Impr. en Grupo [Cancelar]

Us1/ Tod. Archivos

Nombre de Usuario Nombre 1

Contraseña \*\*\*\*\*

Eliminar los Datos Imprimir y borrar los datos

Imprimir y guardar los datos Camb. N°. IMP.

## Para establecer el número de copias, toque la tecla [Camb. N°. IMP.].

Si desea utilizar el número de copias almacenado con cada archivo, diríjase al paso 6.

Impr. en Grupo [Cancelar] [OK]

Cambiar Número de Impresión

1 [1~999]

Aplicar el Número del Ajuste Almacenado de Cada Trabajo

(1) (2) (3)

(1) Toque la casilla de verificación [Aplicar el Número del Ajuste Almacenado de Cada Trabajo] de manera que no se encuentre seleccionada ( ).

(2) Establezca el número de copias con las teclas [ ] [ ].

El número de copias también se puede establecer con las teclas numéricas.

(3) Pulse la tecla [OK].

6

Impr. en Grupo [Cancelar]

Us1/ Tod. Archivos

Nombre de Usuario Nombre 1

Contraseña \*\*\*\*\*

Eliminar los Datos Imprimir y borrar los datos

Imprimir y guardar los datos Camb. N°. IMP.

## Toque las teclas [Imprimir y borrar los datos] o [Imprimir y guardar los datos].

Si toca la tecla [Imprimir y borrar los datos], los archivos se borrarán automáticamente una vez impresos.

Si toca la tecla [Imprimir y guardar los datos], los archivos se guardarán una vez impresos.

Si no hay archivos que coincidan con las condiciones de búsqueda, regresará a la pantalla de la lista de archivos.



Se pueden borrar todos los archivos que coincidan con las condiciones de búsqueda actuales tocando la tecla [Eliminar los Datos].

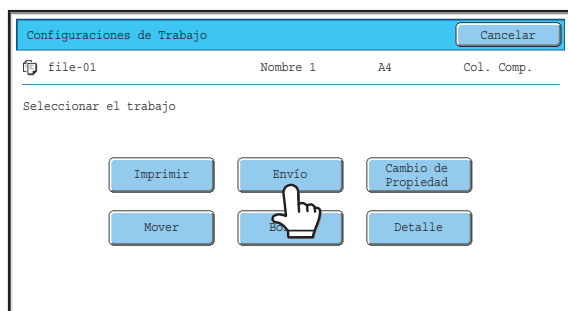
# ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Un archivo almacenado mediante archivo de documentos se puede recuperar e imprimir siempre que sea necesario. La configuración utilizada cuando se almacenó el archivo también ha sido almacenada, por lo que el archivo se puede transmitir utilizando esa misma configuración. En caso necesario, también puede modificar las opciones de configuración de la transmisión para modificar el archivo recuperado.

Una vez seleccionado el archivo deseado, siga estos pasos.

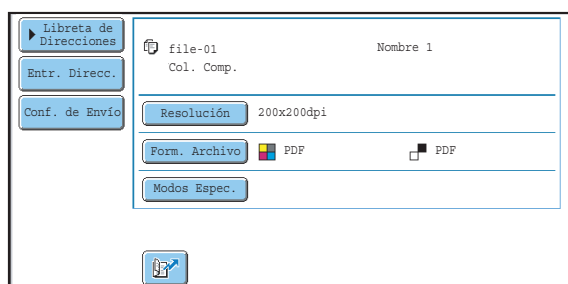
🖱️ **SELECCIÓN DE ARCHIVOS** (página 29)

1



**Seleccione la configuración de la transmisión.**

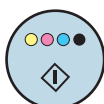
2



**Seleccione las opciones de transmisión.**

Para obtener información sobre los ajustes, consulte "PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO" (página 36).

3



o



**Pulse la tecla [INICIO COLOR] (●●●●) o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).**



Si va a enviar un fax o un fax-Internet, sólo se puede utilizar la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).

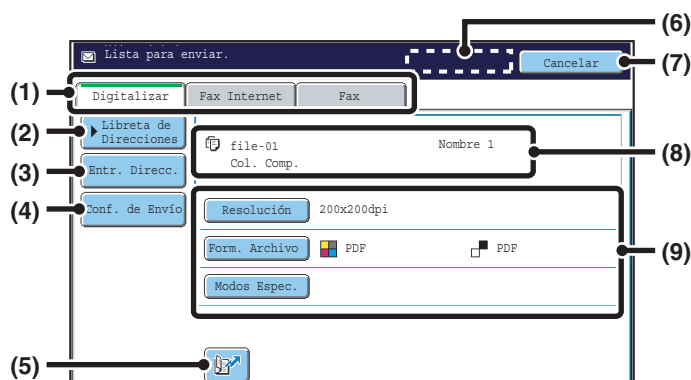


- Un archivo guardado en blanco y negro o en escala de grises no puede transmitirse en color.
- No se puede transmitir un trabajo de impresión almacenado.
- Estos métodos de transmisión necesitan la instalación de las opciones correspondientes.
- Si se ha incluido cualquiera de los siguientes modos especiales en el archivo guardado, éste no se puede transmitir: "Copia de Folleto", "Portadas/Inserciones", "Repet. Foto" o "Alargamiento Multipágina", "Multicopia" para realizar copias.
- Si se ha incluido cualquiera de los siguientes modos especiales en el archivo guardado, éste se puede transmitir, pero los modos especiales no se ejecutarán: "Desplazamiento del Margen", "Fondo de Transparencias", "Copia de Libro", "Copia Pestaña", "Sello", todos los elementos del menú "Ajustes de Color", "Centrar"
- Según el porcentaje de reducción o de ampliación utilizado al almacenar un archivo, puede que no sea posible enviar el archivo almacenado utilizando un ajuste de resolución seleccionado. En ese caso, pruebe a cambiar la resolución. En este caso, intente modificar la resolución.  
No obstante, cuando se envía un archivo almacenado de Fax Internet, puede que la transmisión no sea posible aunque se modifique la resolución.

# PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO

A continuación se explican las teclas que aparecen en la configuración de envío. Si desea obtener información sobre la configuración, consulte el apartado "PANTALLA INICIAL" en la Guía de escáner.

## Ejemplo del modo de escaneado



### (1) Fichas del modo de envío

Toque la ficha correspondiente para seleccionar el modo de fax, el de escaneado o el de fax Internet.

### (2) Tecla [Libreta de Direcciones]

Toque esta tecla para visualizar los destinos almacenados en la libreta de direcciones.

### (3) Teclas [Entr. Direcc.] o [Sub-Dirección]

Utilice una de estas teclas para introducir directamente una dirección cuando va a enviar un archivo en modo de escaneado o en modo de fax Internet.

En modo de fax, esta tecla aparece como la tecla "Sub-Dirección". Utilice esta tecla para introducir una dirección secundaria y la contraseña para una comunicación con código F.

### (4) Tecla [Conf. de Envío]

Esta tecla aparece en el modo de escaneado y en el de Internet fax. Toque esta tecla para introducir un asunto y un nombre de archivo cuando realice una transmisión. En el modo de escaneado, también se puede especificar un remitente.

### (5) Tecla

El número de búsqueda de 3 dígitos que se asignó a una tecla de acceso directo o a una tecla de grupo cuando se almacenó la tecla, se puede introducir para especificar un destino.

### (6) Tecla [Sig. Dirección]

Esta tecla aparece cuando se ha introducido, al menos, una dirección. Utilice esta tecla cuando envíe un archivo a múltiples destinos.

### (7) Tecla [Cancelar]

Esta tecla hace que la pantalla vuelva a la pantalla de la configuración del trabajo.

### (8) Pantalla del nombre de archivo / nombre de usuario

Esta pantalla muestra el icono del archivo que se desea enviar, el nombre de archivo, el nombre de usuario y el modo color (color / blanco y negro).

### (9) Para modificar las opciones correspondientes del archivo que se va a enviar, puede pulsar cualquiera de estas teclas. Las opciones que se pueden seleccionar varían según el modo.

- No se puede seleccionar un valor de resolución que supere la resolución a la que se almacenó el archivo.

#### Tecla [Resolución]

Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. Modo de escaneado

#### Tecla [Formato de Fichero]

Esta tecla le permite seleccionar el tipo de archivo, la tasa de compresión y el modo color.

#### Tecla [Modos Espec.]

Esta tecla muestra la tecla [Temporizador].

#### • Modo de Internet fax

#### Tecla [Resolución]

Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. Modo de escaneado

#### Tecla [Formato de Fichero]

Utilice esta tecla para seleccionar el tipo de archivo y el ratio de compresión.

#### Tecla [Modos Espec.]

Esta tecla muestra las teclas [Temporizador] e [Informe de Transacción].

#### • Modo de fax

#### Tecla [Resolución]

Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. Modo de escaneado

#### Tecla [Modos Espec.]

Esta tecla muestra las teclas [Temporizador], [Seleccionar Nombre Propio] y [Informe de Transacción].



# PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS

## PROPIEDADES DEL ARCHIVO

Se puede seleccionar un ajuste de protección para los archivos guardados con la función de archivo de documentos. Así se evita que un archivo se mueva o se elimine automática o manualmente.

Existen tres propiedades disponibles para los archivos guardados: [Compartiendo], [Proteger] y [Confidencial]. Cuando un archivo se guarda con la propiedad [Compartiendo], no está protegido. Cuando se guarda con la propiedad [Proteger] o [Confidencial], sí lo está.

Todos los archivos guardados en la carpeta de Archivo Rápido se guardan con la propiedad [Compartiendo]. Cuando se guarda un archivo en la carpeta Principal o en una carpeta personalizada, se puede seleccionar [Compartiendo] o [Confidencial].

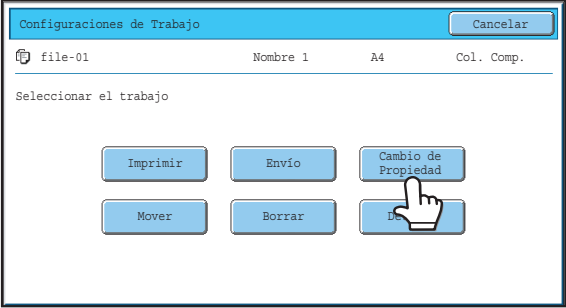
Compartiendo	Se puede modificar un archivo con la propiedad [Compartiendo] a [Proteger] o [Confidencial] por medio de la opción [Cambio de Propiedad] en Configuración de Trabajo.
Proteger	"Proteger" impide mover o borrar un archivo. No se puede establecer una contraseña. En la tecla del archivo de un archivo protegido aparece el icono  junto con el icono del modo.
Confidencial	Para proteger un archivo "Confidencial", se establece una contraseña. (Debe introducirse la contraseña para recuperar el archivo.) En la tecla del archivo de un archivo confidencial aparece el icono  junto con el icono del modo.

## CAMBIO DE PROPIEDAD

Una vez seleccionado el archivo deseado, siga estos pasos.

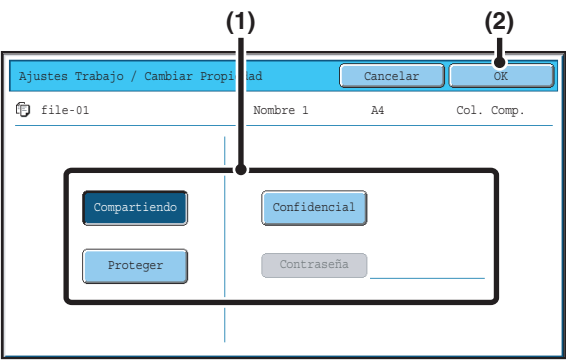
 [SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 29)

1



Toque la tecla [Cambio de Propiedad].

2



Seleccione la propiedad.

(1) Pulse la tecla de la propiedad deseada.

Quando se pulse la tecla [Confidencial], se podrá pulsar la tecla [Contraseña].  
Toque la tecla [Contraseña] para introducir una contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) con las teclas numéricas y toque la tecla [OK].

(2) Pulse la tecla [OK].



### **Restricciones del cambio de propiedad**

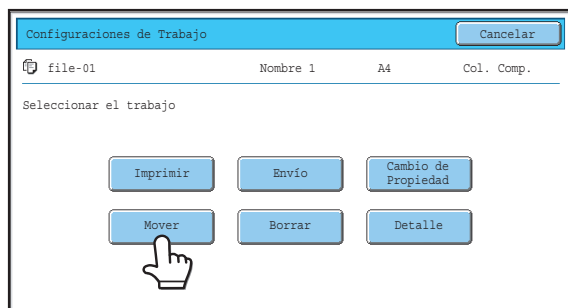
- Un archivo configurado como "Compartiendo" se puede cambiar a "Proteger" o "Confidencial". Sin embargo, un archivo del tipo "Compartiendo" que se ha guardado en la carpeta de Archivo Rápido sólo se puede cambiar a "Proteger".
- Un archivo configurado como "Proteger" se puede cambiar a "Compartiendo" o "Confidencial". Sin embargo, un archivo del tipo "Proteger" que se ha guardado en la carpeta de Archivo Rápido sólo se puede cambiar a "Compartiendo".
- Un archivo que se ha guardado en la carpeta de Archivo Rápido no se puede cambiar a "Confidencial". Si el archivo se mueve a la carpeta Principal o a una carpeta personalizada, la propiedad podrá modificarse a "Confidencial".
- No se pueden seleccionar dos propiedades para un único archivo.

# TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Utilice este procedimiento para modificar la ubicación de un archivo (mover el archivo a otra carpeta). Una vez seleccionado el archivo deseado, siga estos pasos.

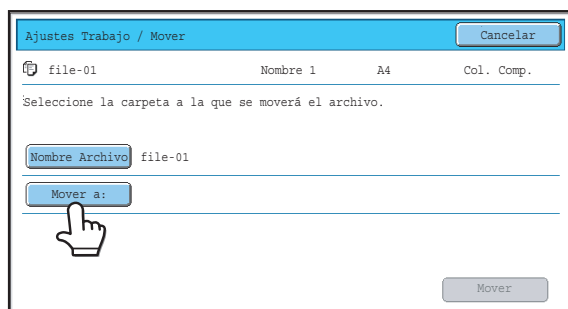
 [SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 29)

1



Toque la tecla [Mover].

2

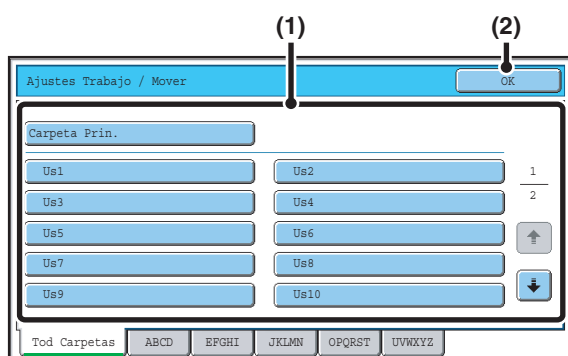


Toque la tecla [Mover a:].



- Un archivo no se puede mover a la carpeta Rápida de Archivos. Con este procedimiento, el nombre original se modificará y el archivo se moverá a la carpeta especificada. (A diferencia del comando "Guardar como" de un ordenador, el archivo no se copia en la carpeta especificada quedando el original en la ubicación inicial.)
- Para modificar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre de Archivo].

3



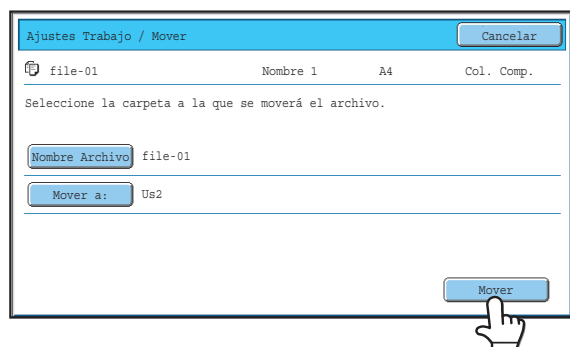
La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo.

**Seleccione la carpeta de destino.**

**(1) Pulse la tecla de la carpeta adonde desea mover el archivo.**

Si se encuentra configurada una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK].

**(2) Pulse la tecla [OK].**



**Toque la tecla [Mover].**



No se puede mover un archivo cuya propiedad sea "Proteger". Para mover un archivo protegido, cambie la propiedad del mismo a "Compartiendo" o "Confidencial".



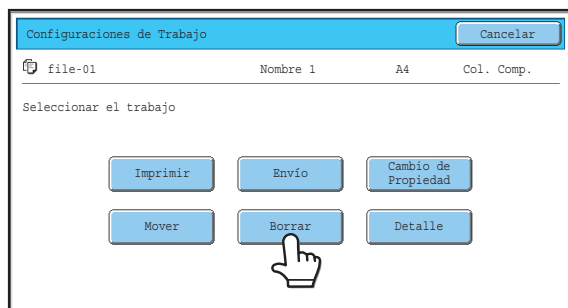
# BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Se pueden borrar los archivos almacenados que ya no se necesitan.

Seleccione el archivo que desea borrar y pulse la tecla [Borrar].

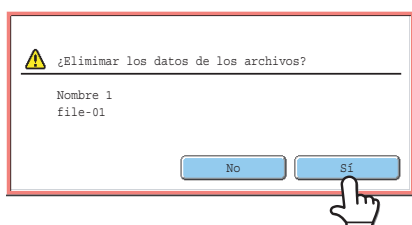
 [SELECCIÓN DE ARCHIVOS](#) (página 29)

1



Pulse la tecla [Borrar].

2



Compruebe el archivo y pulse la tecla [Sí].



No se puede borrar un archivo cuya propiedad sea "Proteger". Para borrar un archivo protegido, cambie la propiedad del mismo a "Compartiendo" o "Confidencial".

# RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO DESDE LA PANTALLA DE ESTADO DEL TRABAJO

Los archivos almacenados por medio de las funciones Archivo y Archivo Rápido aparecen como teclas en la pantalla de estado del trabajo completo.

Esto es muy útil cuando necesita imprimir rápidamente los datos guardados de un trabajo de copia o enviar rápidamente a otro destino un fax guardado.

1

ESTADO TRABAJO



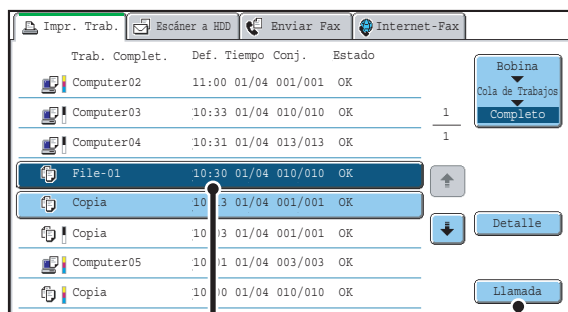
Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Pulse la tecla de selección de estado del trabajo para resaltar [Completo].

3



(1)

(2)

Seleccione el archivo deseado en los trabajos completados.

(1) Toque la tecla del archivo que desee.

Si se encuentra configurada una contraseña para el archivo seleccionado, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK].

(2) Toque la tecla [Llamada].

Aparece la pantalla de configuración del trabajo. Seleccione y ejecute la operación que desee.

- ☞ [PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO](#) (página 30)
- [IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 31)
- [ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 35)
- [PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS](#) (página 37)
- [TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 39)
- [BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 41)



Para ver la información de un archivo, seleccione el archivo y toque la tecla [Detalle].

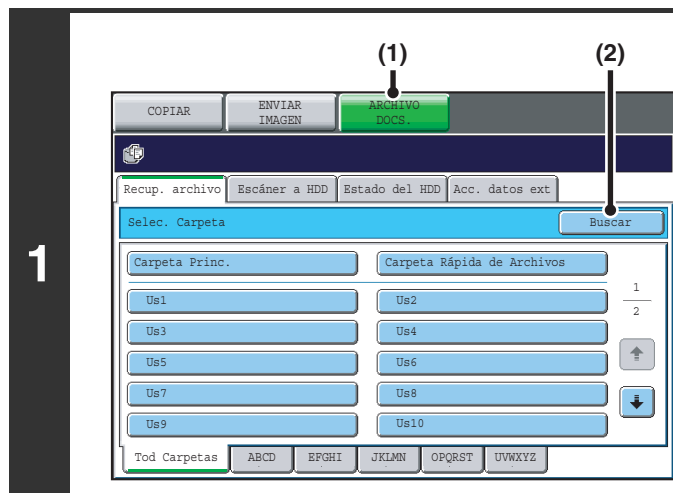
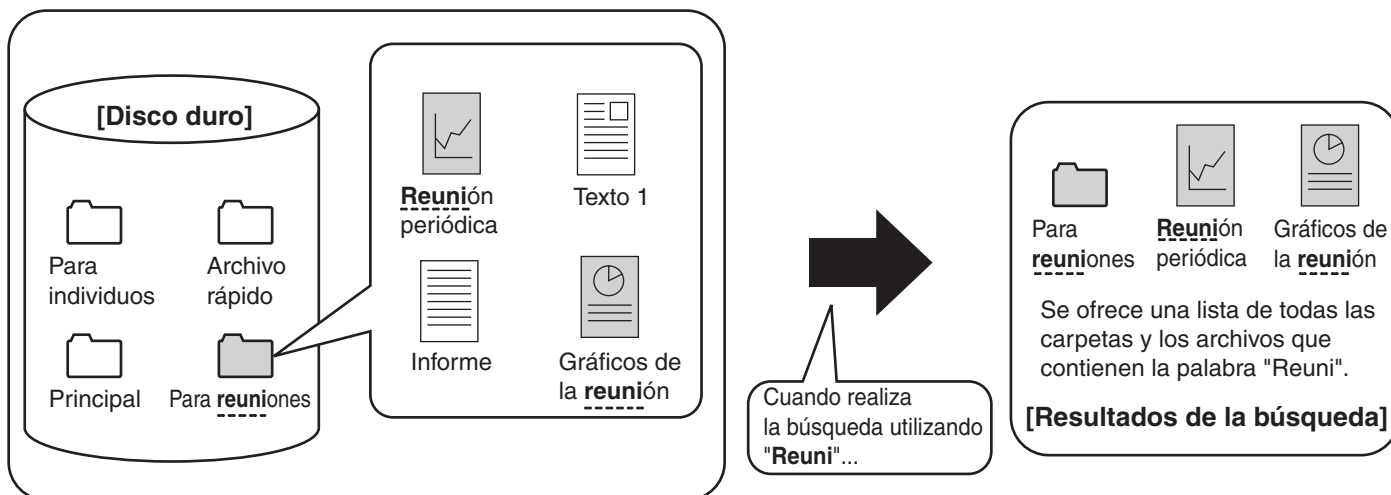
# BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Cuando hay muchos archivos guardados, puede llevarle tiempo encontrar un archivo. Se puede utilizar la función de búsqueda del modo de archivo de documentos para encontrar un archivo con rapidez.

En esta sección se explica cómo buscar un archivo o una carpeta en la unidad de disco duro de la máquina.

Es posible realizar la búsqueda si conoce únicamente una parte del nombre del archivo o de la carpeta. También se puede especificar una carpeta como rango de búsqueda.

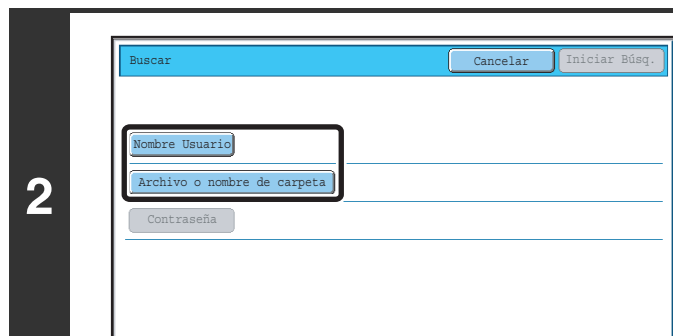
**Ejemplo: Sólo se conoce parte del nombre del archivo: "Reuni"**



**Abra la pantalla de búsqueda de archivos.**

(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

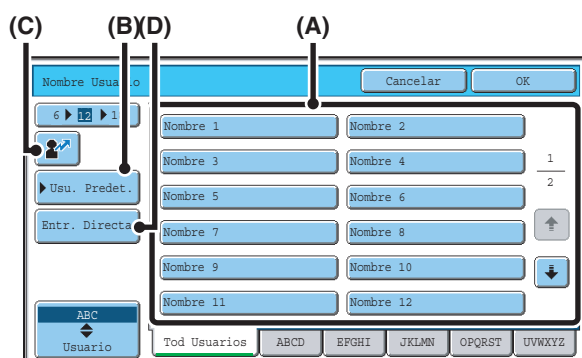
(2) Toque la tecla [Buscar].



**Toque las teclas [Nombre Usuario] o [Archivo o nombre de carpeta].**

Si conoce el nombre de usuario, pulse la tecla [Nombre de Usuario] y diríjase al apartado "[Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda](#)" en el paso 3.

Si conoce el nombre del archivo, pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] y diríjase al apartado "[Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda](#)" en el paso 3.



## Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

### (A) Toque la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado.

Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

### (B) Toque la tecla [Usu. Predet.].

El nombre de usuario se puede seleccionar entre los usuarios memorizados de origen.

### (C) Toque la tecla [Entr. Directa].

En la pantalla de mensajes aparece una zona [---] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

### (D) Toque la tecla [Us. Predet.].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca directamente el nombre de usuario. Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario. La búsqueda es posible incluso si introduce únicamente las primeras letras del nombre de usuario.

Una vez seleccionado el nombre de usuario, toque la tecla [OK].

Una vez seleccionado el nombre de usuario, podrá pulsar la tecla [Contraseña]. Para buscar archivos del nombre de usuario seleccionado que tengan una determinada contraseña, pulse la tecla [Contraseña] e introduzca la contraseña. (No es posible realizar la búsqueda utilizando únicamente una contraseña.)

## Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda

Introduzca el nombre del archivo o de la carpeta y pulse la tecla [OK].

## Toque la tecla [Iniciar Búsqueda].

Aparecerán los resultados de la búsqueda en una pantalla similar a la que se muestra a continuación. Aparecerá una lista de los archivos que coinciden con sus criterios de búsqueda. Seleccione el archivo que desee en la lista. Aparecerá la pantalla de configuración del trabajo.

Archivo o nombre de carpeta	Nomb. Usuario	Fecha
file-01	Nombre 1	01/04/2006

Para regresar a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos, pulse la tecla [Cancelar].

Para regresar a la pantalla de búsqueda de archivos, pulse la tecla [Busc. de Nuevo].

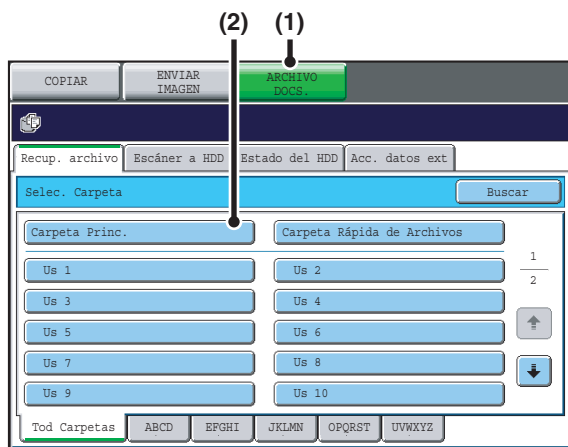


- Cuando realiza una búsqueda con la tecla [Archivo o nombre de carpeta], también aparecen en la lista las carpetas personalizadas que coinciden con los caracteres de la búsqueda. Cuando se toca la tecla de una carpeta, aparece una lista de los archivos incluidos en dicha carpeta. Toque el archivo que desee en la lista.
- Asimismo, también puede utilizar las páginas Web para buscar un archivo. Haga clic en [Operaciones con Documentos], [Archivo de Documentos] y, a continuación, en [Buscar] en el menú de la página Web.

## Búsqueda dentro de una carpeta

Puede especificar una carpeta para restringir el campo de búsqueda a esa carpeta. Para realizar una búsqueda dentro de una carpeta concreta, siga los pasos que se muestran a continuación.

1



**Abra la carpeta en la que desea realizar la búsqueda.**

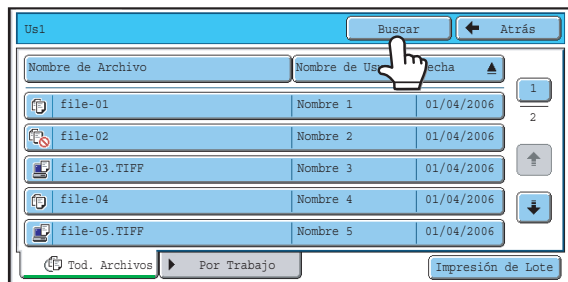
**(1) Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].**

**(2) Toque la tecla de la carpeta que desea buscar.**

Si se encuentra configurada una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.

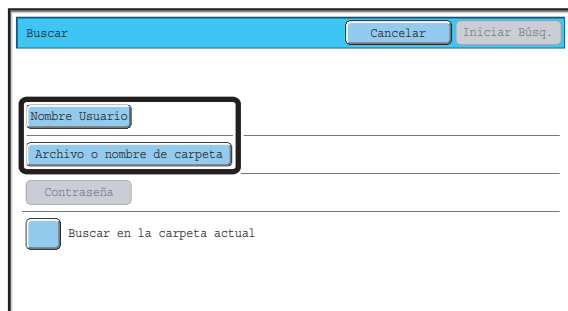
Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque la tecla [OK].

2



**Toque la tecla [Buscar].**

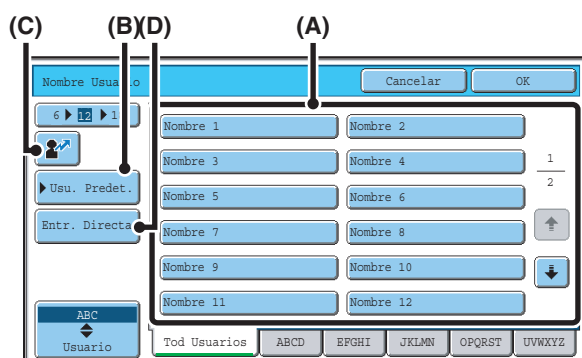
3



**Toque las teclas [Nombre Usuario] o [Archivo o nombre de carpeta].**

Si conoce el nombre de usuario, pulse la tecla [Nombre de Usuario] y diríjase al apartado "[Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda](#)" en el paso 4.

Si conoce el nombre del archivo, pulse la tecla [Archivo o nombre de carpeta] y diríjase al apartado "[Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda](#)" en el paso 4.



## Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

### (A) Toque la tecla del nombre de usuario.

El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado.

Si selecciona accidentalmente un nombre de usuario equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

### (B) Toque la tecla [Usu. Predet.].

El nombre de usuario se puede seleccionar entre los usuarios memorizados de origen.

### (C) Toque la tecla [Entr. Directa].

En la pantalla de mensajes aparece una zona [---] para introducir el "Nº de registro". Introduzca el "Nº de registro" que se configuró durante el registro del usuario. Esto le permitirá seleccionar el nombre de usuario.

### (D) Toque la tecla [Usu. Predet.].

Aparece una pantalla de introducción de texto. Introduzca directamente el nombre de usuario. Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario. La búsqueda es posible incluso si introduce únicamente las primeras letras del nombre de usuario.

Una vez seleccionado el nombre de usuario, toque la tecla [OK].

Una vez seleccionado el nombre de usuario, podrá pulsar la tecla [Contraseña]. Para buscar archivos del nombre de usuario seleccionado que tengan una determinada contraseña, pulse la tecla [Contraseña] e introduzca la contraseña. (No es posible realizar la búsqueda utilizando únicamente una contraseña.)

## Utilización del nombre de archivo o del nombre de carpeta para realizar la búsqueda

Introduzca el nombre del archivo o de la carpeta y pulse la tecla [OK].

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header:** A blue bar with the text "Buscar" on the left and two buttons, "Cancelar" and "Iniciar Búsq.", on the right.
- Form Fields:**
  - "Nombre Usuario" with the value "Nombre 1".
  - "Archivo o nombre de carpeta" with the value "file-01".
  - "Contraseña" (empty).
  - A checkbox labeled "Buscar en la carpeta actual" which is checked. An annotation (1) points to this checkbox.
- Buttons:** An annotation (2) points to the "Iniciar Búsq." button.

## Inicie la búsqueda.

- (1) Toque la casilla de verificación [Buscar en la carpeta actual] para seleccionarla ☒.**

Para buscar únicamente los archivos que se encuentran en la carpeta actual, seleccione la casilla de verificación [Buscar en la carpeta actual] ☒.

Utilice este método para buscar un archivo almacenado en una carpeta confidencial.

- (2) Toque la tecla [Iniciar Búsq.].**

Aparecerán los resultados de la búsqueda en una pantalla similar a la que se muestra a continuación. Aparecerá una lista de los archivos que coinciden con sus criterios de búsqueda. Seleccione el archivo que desee en la lista. Aparecerá la pantalla de configuración del trabajo.

The screenshot shows the search results interface with the following elements:

- Header:** A blue bar with the text "Buscar" on the left and two buttons, "Cancelar" and "Busc. de Nuevo", on the right.
- Form Fields:**
  - "Archivo o nombre de carpeta" with the value "file-01".
  - "Nomb. Usuario" with the value "Nombre 1".
  - "Fecha" with a dropdown arrow and the value "01/04/2006".
- Results Table:**

Archivo	Nomb. Usuario	Fecha
file-01	Nombre 1	01/04/2006
- Page Indicators:** "1" over "1" on the right side.
- Navigation:** Up and down arrow buttons on the right side.

Para regresar a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos, pulse la tecla [Cancelar].

Para regresar a la pantalla de búsqueda de archivos, pulse la tecla [Busc. de Nuevo].





**SHARP®**