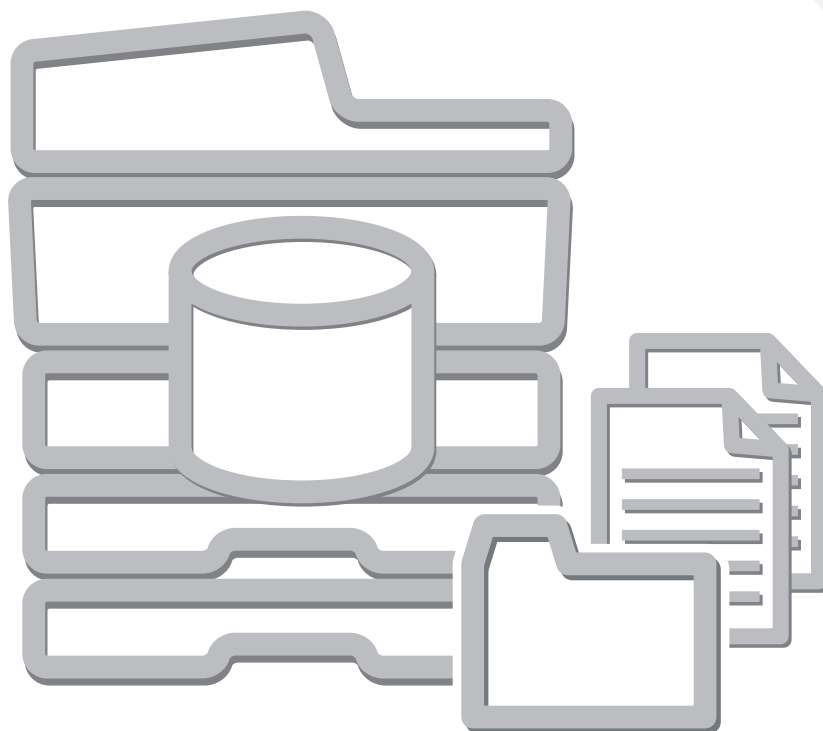


SHARP®

MODELO: MX-2300G
MX-2700G
MX-2300N
MX-2700N

Guía de archivación de documentos



ÍNDICE

| | |
|--|---|
| ACERCA DE ESTE MANUAL | 2 |
| • MANUALES QUE SE INCLUYEN CON LA MÁQUINA..... | 2 |

1 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

| | |
|---|----|
| VISIÓN GENERAL | 4 |
| • TIPOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 4 |
| • USOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS..... | 5 |
| • ANTES DE UTILIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 6 |
| • INFORMACIÓN IMPORTANTE CUANDO SE UTILIZA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 8 |
| • UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN CADA UNO DE LOS MODOS | 9 |
| PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 10 |

2 GUARDADO DE ARCHIVOS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

| | |
|--|----|
| GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"..... | 11 |
| GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo" | 13 |
| • INFORMACIÓN DEL ARCHIVO..... | 15 |
| ALMACENAMIENTO DE UN DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escanear a HDD)..... | 17 |
| • PANTALLA "Escanear a HDD"..... | 17 |
| • UTILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN "Escanear a HDD"..... | 17 |
| • CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL PARA LA FUNCIÓN "Escanear a HDD"..... | 19 |

3 UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS

| | |
|--|----|
| SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO | 22 |
| • SECUENCIA NORMAL PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO..... | 22 |
| • SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO CUANDO SE ENCUENTRA ACTIVADA LA AUTENTICACIÓN DE USUARIO | 24 |
| PANTALLAS DE SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS..... | 25 |
| • PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS... .. | 25 |
| • PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS... .. | 26 |
| • PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO..... | 27 |
| IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO | 28 |
| • PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN | 29 |
| • IMPRESIÓN POR LOTES | 30 |
| ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO | 32 |
| • PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO .. | 34 |
| PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS | 35 |
| • PROPIEDADES DEL ARCHIVO | 35 |
| • CAMBIO DE PROPIEDAD | 35 |
| TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO | 37 |
| BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO..... | 39 |
| RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO DESDE LA PANTALLA DE ESTADO DEL TRABAJO..... | 41 |
| BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO.... | 42 |
| • PROCEDIMIENTO BÁSICO DE BÚSQUEDA ... | 42 |

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 contenidas en este manual presuponen la instalación de un alimentador automático de documentos, una bandeja derecha y una mesa/cajón de papel de 2x500 hojas.

Para ofrecer una explicación adicional de determinadas funciones y usos, algunas explicaciones presuponen la instalación de dispositivos periféricos adicionales.

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 almacenados 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 |
|----------------------------------|--|
| Guía de seguridad | Este manual contiene instrucciones sobre cómo utilizar la máquina de una manera segura y muestra las especificaciones de la máquina y sus dispositivos periféricos. |
| Guía de instalación del software | En este manual se explica cómo instalar el software y configurar las opciones para utilizar la máquina como una impresora o escáner. |
| Guía de inicio rápido | 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. |
| Solución de problemas | En este manual se 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. |

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 describe en el apartado "Descarga de los manuales en formato PDF" en la Guía de inicio rápido.

| Nombre del manual | Contenido |
|---|--|
| Guía de usuario | Este manual ofrece información sobre los procedimientos básicos de funcionamiento, cómo cargar el papel y cómo realizar el mantenimiento de la máquina. |
| Guía de copiadora | Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de copia. |
| Guía de impresora | Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de impresora. |
| Guía de escáner | Este manual ofrece una explicación detallada de los procedimientos para utilizar la función de escáner y la función Fax Internet. |
| Guía de archivación de documentos (Este manual) | 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. |
| Guía de ajustes del sistema | En este manual se describen las opciones de configuración 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. Para obtener información detallada sobre las diferentes opciones de configuración del sistema, consulte la Guía de ajustes del sistema. Cuando aparece "Configuración del sistema": Se explica una opción de configuración general. Cuando aparece "Configuración del sistema (Administrador)": Se explica una opción de configuración que sólo puede configurar el administrador. |
| | Facilita una explicación adicional de una función o procedimiento. | | |
| | Explica cómo cancelar o corregir una acción. | | |

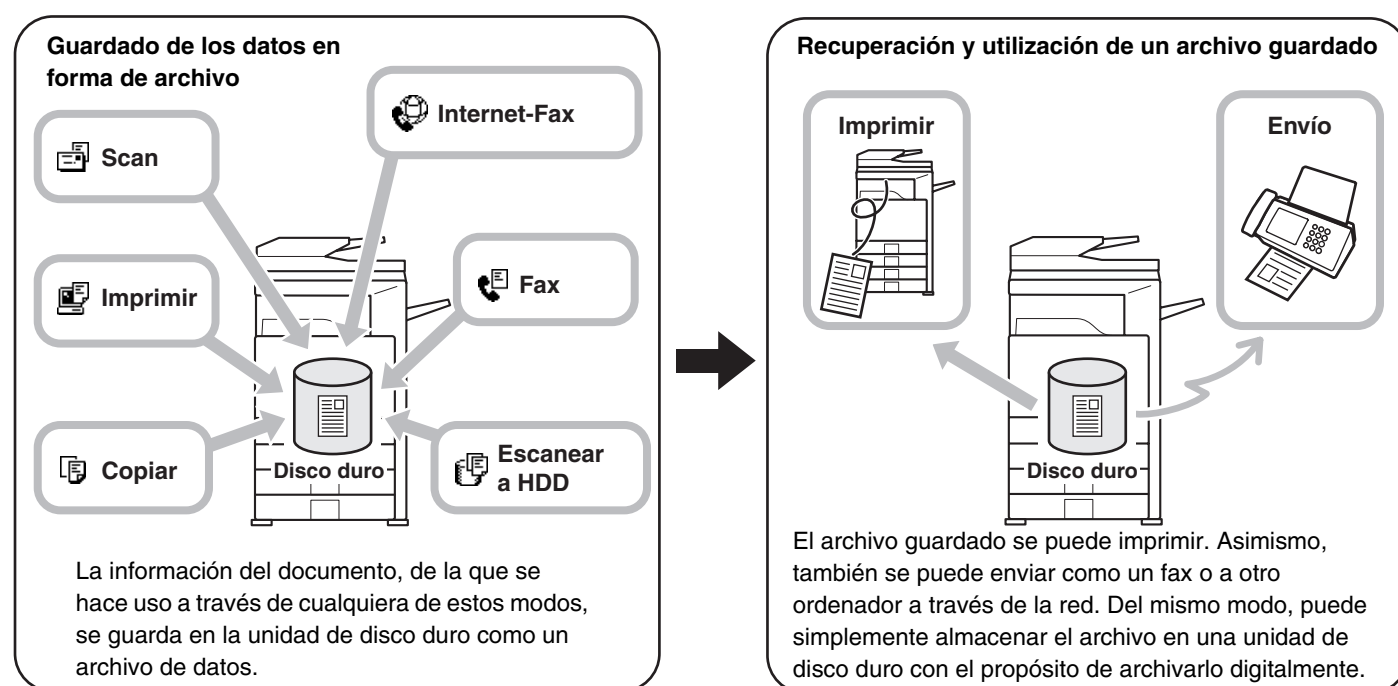
1

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 transmisión de fax, así como los datos de un trabajo de impresión, como un archivo en la unidad de disco duro de la máquina. El archivo guardado 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.

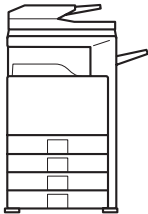
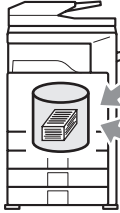
| | |
|-----------------------|--|
| Archivo Rápido | Se puede guardar el archivo de forma rápida y sencilla, ya que no es necesario realizar ninguna configuración. El archivo guardado también puede ser utilizado por otras personas. No utilice este método para guardar archivos que contengan información importante o confidencial, o archivos que no desee que utilicen otras personas. Utilice este método para guardar de la manera adecuada la imagen del documento de una copia o de un trabajo de escaneado, así como los datos de un trabajo de impresión. |
| Archivo | A diferencia de la función Archivo Rápido, la función Archivo le permite agregar diversos tipos de información cuando guarda el archivo. La información agregada le permite realizar una gestión eficaz del archivo. |
| Escanear a HDD | Utilice esta función para almacenar simplemente un documento. Es una característica de la función Archivo. Los otros métodos de archivo de documentos guardan una copia, escaneado u otro trabajo como un archivo en el disco duro cuando está activada la función correspondiente. Utilice la función Escanear a HDD cuando desee guardar un documento en el disco duro. |

USOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

A continuación se muestran diversos ejemplos sobre cómo se puede utilizar el 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.

| No se guardaron las notas por medio del archivo de documentos | Sí se guardaron las notas por medio del archivo de documentos |
|---|--|
|  <p>Es necesario volver a escanear el gran número de páginas del original.</p> <p>Es necesario volver a seleccionar la configuración para la creación de trabajos, la relación y el modo color.</p> <p>Si se suma el tiempo que se necesita para seleccionar la configuración + el tiempo que se necesita para escanear el original + el tiempo que se necesita para imprimir las copias</p> <p>↓</p> <p>Probablemente las notas no estén listas a tiempo para la reunión...</p> <p>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> |  <p>Las páginas escaneadas del original se encuentran almacenadas en la unidad de disco duro. El archivo se puede recuperar en cualquier momento.</p> <p>La configuración seleccionada en el momento de realizar la copia también ha sido almacenada. No es necesario volver a realizar la configuración.</p> <p>Si se suma el tiempo que se necesita para recuperar el trabajo almacenado + el tiempo que se necesita para imprimir las copias</p> <p>↓</p> <p>¡La impresión se realiza con rapidez y las notas se encuentran listas a tiempo para la reunión!</p> <p>El trabajo se puede recuperar e imprimir de forma rápida y sencilla utilizando la misma configuración.</p> |

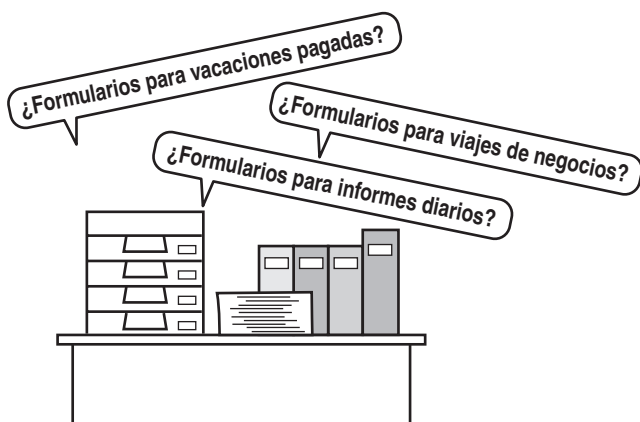
Tal y como se muestra en el ejemplo, al guardar un trabajo con la función de archivo de documentos, se evita tener que volver a escanear el original y seleccionar la configuración, por lo que se ahorra mucho tiempo.

Perfecto para gestionar documentos que se utilizan frecuentemente

Ejemplo: Gestión de un gran número de formularios empresariales

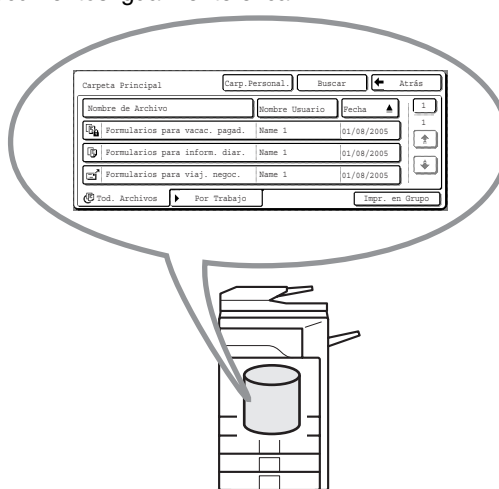
Sin utilizar el archivo de documentos

Lleva tiempo encontrar el formulario que necesita.



Utilizando el archivo de documentos

Puede seleccionar con facilidad el formulario que desee de la lista de archivo de documentos, siendo la gestión de documentos igualmente eficaz.



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

Antes de utilizar el archivo de documentos, es conveniente crear nombres de usuario y carpetas personalizadas. Si se utiliza la autorización de usuario por medio de un nombre de inicio de sesión y una contraseña, es conveniente crear Mi carpeta. El nombre de usuario, las carpetas personalizadas y Mi carpeta se crean en la configuración del sistema.

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de Usuario | El nombre de usuario se configura en "Registro de Usuario", en la configuración del sistema (administrador). |
| Carpeta personalizada | Las carpetas personalizadas se crean en "Control de Archivos de Documentos", en la configuración del sistema. Se puede establecer una contraseña cuando se crea una carpeta personalizada. Se puede establecer una contraseña para una carpeta personalizada. Cuando se establece una contraseña, aparece una pantalla de introducción de la contraseña cuando se selecciona la carpeta personalizada o cuando ésta se elimina o se modifica. Esto es muy conveniente para guardar información confidencial. |
| Mi carpeta | Mi carpeta se configura en "Registro de Usuario", en la configuración del sistema (administrador). Cuando se activa la autenticación de usuario y se guarda un archivo utilizando la función Archivo, la carpeta personalizada especificada como Mi carpeta se selecciona automáticamente. |



Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

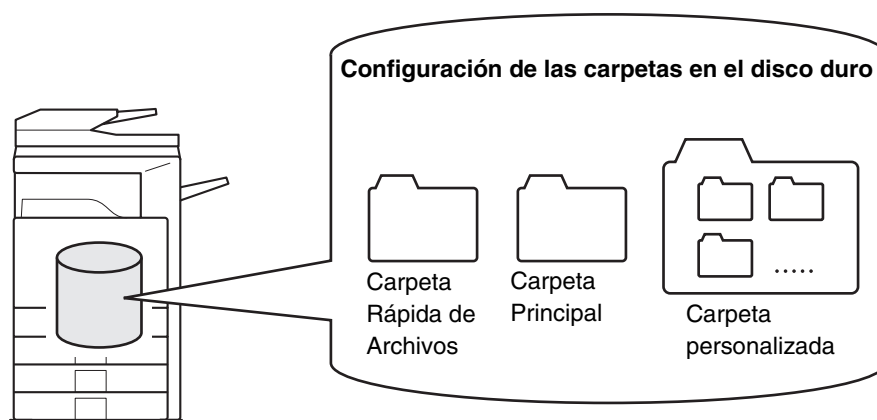
Se utiliza para almacenar un nombre de usuario y especificar una carpeta como Mi carpeta.

Configuración del sistema: Control de Archivos de Documentos

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

Carpetas

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



Carpeta Rápida de Archivos

En esta carpeta se almacena un documento guardado utilizando la tecla [Archivo Rápido]. Se asigna automáticamente un nombre de usuario y un nombre de archivo al 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 guarda un archivo (guardado [Confidencial]).

Carpeta personalizada

Pueden crearse carpetas con nombres personalizados dentro de esta carpeta.

Cuando se especifica una carpeta personalizada antes de pulsar la tecla [Archivo], el documento se escanea dentro de esa carpeta.

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 definirse contraseñas para las Carpetas Personalizadas y para los archivos guardados en.



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

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

Ejemplos de tipos de originales

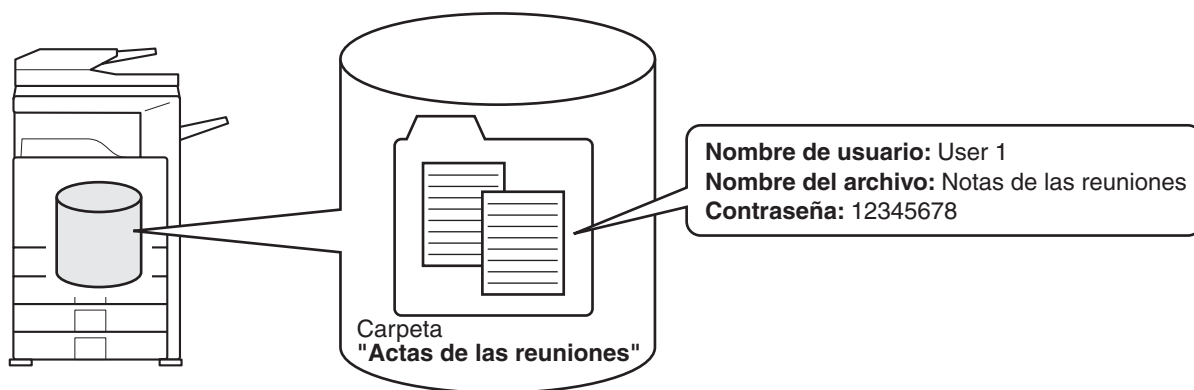
| | | |
|----------------|--|--|
| Color | Original a todo color (Ejemplo: texto y fotografía) |  Tamaño: A4 (8-1/2" x 11") |
| Blanco y negro | Original de texto |  Tamaño: A4 (8-1/2" x 11") |

- Se puede almacenar una combinación máxima de 1400 páginas a una cara en blanco y negro o 400 páginas a una cara en color (para los ejemplos anteriores) en las carpetas principal o personalizada. No obstante, para los originales en blanco y negro mencionados anteriormente, el número máximo de archivos que se puede almacenar es 1000.
- Las cantidades máximas mencionadas anteriormente también se aplican a la Carpeta Rápida de Archivos. No obstante, observe que el área de memoria que utiliza la Carpeta Rápida de Archivos también la utiliza la función de ordenación electrónica del modo de copia. Si se acumulan archivos innecesarios en la Carpeta Rápida de Archivos y ésta se llena, la ordenación electrónica se verá afectada cuando se ordene un gran número de originales. Asegúrese de borrar los archivos que no necesite.

Los tipos de originales mencionados anteriormente son ejemplos utilizados para hacer que la explicación sea más fácil de entender. El número real de páginas 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 "Registro de Usuario", en la configuración del sistema (administrador).
- 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): Registro de Usuario**
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:

- Los documentos guardados con la función [Archivo Rápido] son archivos del tipo "Compartiendo" que cualquier persona puede recuperar e imprimir o transmitir. Por esta razón, es aconsejable que no utilice la función Archivo Rápido para guardar documentos confidenciales o documentos que no desee que utilicen otras personas.
- Cuando guarda un archivo con la opción "Archivo", si desea evitar que otras personas puedan utilizarlo, especifique "Confidencial" para poder utilizar una contraseña. Cuando guarda un archivo como archivo "Confidencial", no revele la contraseña a otras personas.
- Incluso si un archivo se guarda con la propiedad [Confidencial], dicha propiedad se puede cambiar posteriormente a [Compartiendo]. Por esta razón, no debe guardar documentos confidenciales 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 de 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, fax o envío de imágenes, el original se puede guardar en la unidad de disco duro como un archivo de imagen al mismo tiempo que se copia o se transmite. En el modo Escanear a HDD, el original se puede almacenar en la unidad de disco duro como un archivo sin copiarlo o transmitirlo.

Modo de copia

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

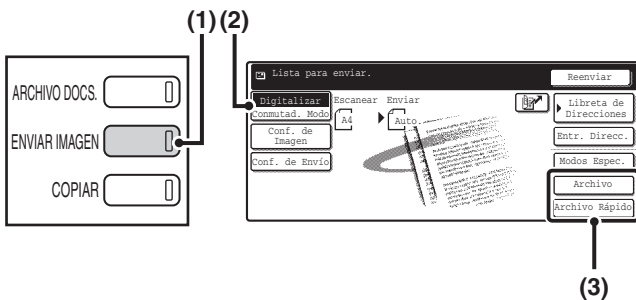


- (1) Pulse la tecla [COPIAR].
- (2) Toque las teclas [Archivo Rápido] o [Archivo].

Modo de envío de imágenes

Ejemplo: Pantalla inicial del modo de escaneado

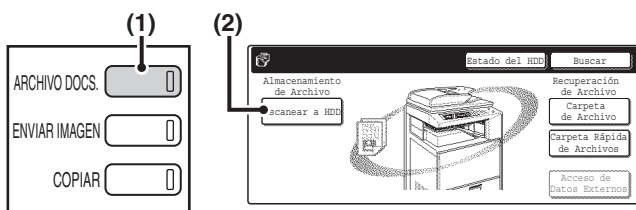
El original se guarda como un archivo de imagen al mismo tiempo que se escanea.



- (1) Pulse la tecla [ENVIAR IMAGEN].
- (2) Toque la tecla [Comutad. Modo].
Esto le permite seleccionar el modo de fax, el de escaneado y el de Internet fax.
- (3) Toque la tecla [Archivo Rápido] o la tecla [Archivo].

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 tecla [Escanear a HDD].



Teclas [Archivo] y [Archivo Rápido]

Si las teclas [Archivo] y [Archivo Rápido] no aparecen en las pantallas iniciales de cada modo, quiere decir que se ha cambiado la presentación de la pantalla por medio de "Configuración de Clave Personalizada" en la configuración del sistema (administrador). En este caso, siga los pasos que se muestran a continuación para realizar el archivo de documentos:

- Pulse las teclas [Conf. Detall. Trabajo] o [Conf. de Imagen] y, a continuación, pulse la tecla [Modos Especiales] en la pantalla que aparece.
- Si se muestra en pantalla la tecla [Modos Especiales], púlsela para visualizar las teclas [Archivo Rápido] y [Archivo].

Utilización del archivo de documentos en el modo de impresión

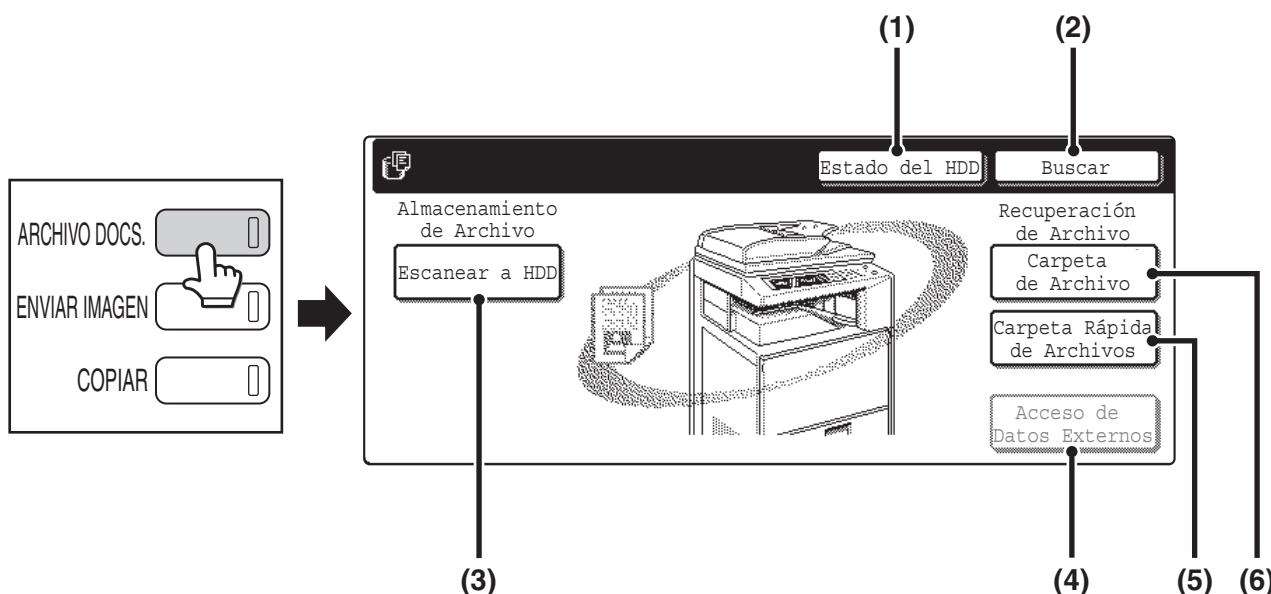
Para utilizar el archivo de documentos en el modo de impresión, selecciónelo en el controlador de impresora. Si desea obtener más información sobre la utilización del archivo de documentos en el modo de impresión, consulte "FUNCIONES ESPECIALES DE LA IMPRESORA" en la Guía de impresora.

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.

PANTALLA INICIAL DEL MODO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

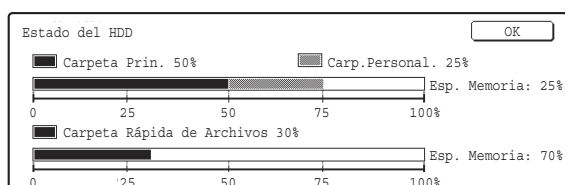
Cuando se pulsa la tecla [ARCHIVO DOCS.] en el panel de funcionamiento, aparece la siguiente pantalla. Esta pantalla se utiliza para recuperar y utilizar archivos de imagen que se han guardado durante la realización de una copia o de un escaneado.



(1) Tecla [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 de espacio en disco utilizada se muestra en incrementos del 1%.



(2) 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 42)

(3) Tecla [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 DOCUMENTO ÚNICAMENTE \(Escanear a HDD\)](#) (página 17)

(4) Tecla [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. Si se pulsa dos veces la tecla [ARCHIVO DOCS.], aparecerá la misma pantalla.

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

(5) Tecla [Carpeta Rápida de Archivos]

Toque esta tecla para recuperar un archivo desde la carpeta Rápida de Archivos. Cuando se toca esta tecla, aparece la pantalla de selección de archivos de la carpeta Rápida de Archivos.

➡ [GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"](#) (página 11)

(6) Tecla [Carpeta de Archivo]

Toque esta tecla para recuperar un archivo desde la carpeta Principal o desde una carpeta personalizada. Cuando se pulsa esta tecla, aparece la pantalla de selección de archivos de la Carpeta Principal o una de las carpetas personalizadas.

Cuando se utiliza la autenticación de usuario y se encuentra configurada Mi carpeta, aparece la pantalla de selección de archivos de Mi carpeta.

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

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.

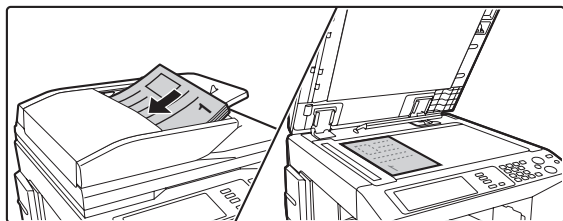
GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo Rápido"

Cuando se copia, imprime o transmite un documento en el modo de copia, en el de impresión o en el de envío de imágenes, se puede seleccionar la opción "Archivo Rápido" para guardar una imagen del documento en la carpeta Rápida de Archivos.

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 Rápida de Archivos mientras se realiza una copia.

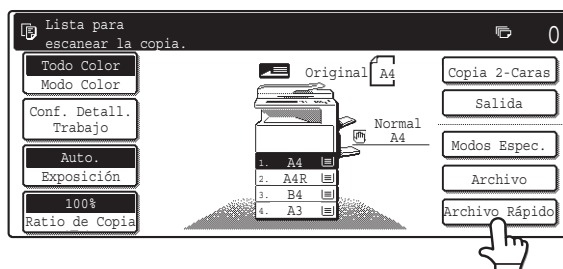
1



Coloque el original.

Coloque el original cara arriba en la bandeja del alimentador de documentos, o cara abajo en el cristal de documentos.

2



Toque la tecla [Archivo Rápido].

3



Los datos escaneados son guardados auto. En la carpeta de archivo rápido. No guarde datos confid. En la carpeta.

OK

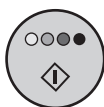
Toque la tecla [OK].

La tecla [Archivo Rápido] aparece resaltada y la pantalla regresa a la pantalla inicial del modo de copia.



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] (○●).

- Cuando comienza el proceso de copia, 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 automáticamente en la carpeta de archivo rápido." durante 6 segundos una vez que se ha pulsado la tecla [INICIO]. Se puede modificar el tiempo de visualización del mensaje, consistente en 6 segundos, 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 situó el original en el cristal de documentos, deberá escanear una página cada vez. Para ello, cuando haya acabado de escanear una página, sustitúyala por la página siguiente y pulse la tecla [INICIO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].



Para cancelar el proceso de escaneado...

Pulse la tecla [DETENER] (⏏).



- 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_01082005_134050)
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...

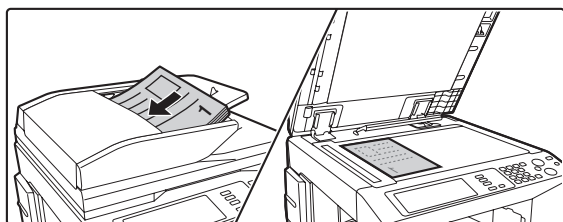
Toque la tecla [Archivo Rápido] en la pantalla que se muestra en el paso 2.

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, 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.

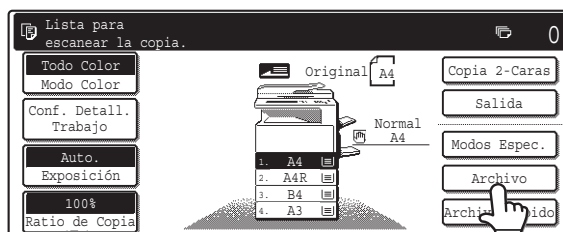
1



Coloque el original.

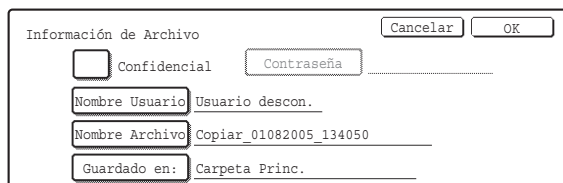
Coloque el original cara arriba en la bandeja del alimentador de documentos, o cara abajo en el cristal de documentos.

2



Toque la tecla [Archivo].

3



Realice la configuración de la 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 15).

[Cómo especificar un nombre de usuario:](#) página 15

[Cómo asignar un nombre de archivo:](#) página 15

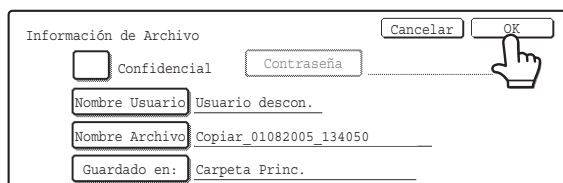
[Cómo especificar una carpeta:](#) página 16

[Cómo almacenar un archivo como archivo confidencial:](#) página 16

Una vez configuradas las opciones anteriores, regresará a esta pantalla. Continúe en el paso siguiente. Utilice esta opción para seleccionar la resolución que se utilizará al transmitir el archivo.

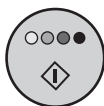
Si no desea asignar un nombre de usuario u otra información al archivo, proceda con el paso siguiente.

4



Toque la tecla [OK].

La tecla [Archivo] aparece resaltada y la pantalla regresa a la pantalla inicial del modo de copia.



o



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

- Cuando comienza el proceso de copia, la imagen del documento escaneado se guarda en la unidad de disco duro.
La configuración de copia seleccionada también se guarda.
- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.
- Si situó el original en el cristal de documentos, deberá escanear una página cada vez.
Para ello, cuando haya acabado de escanear una página, sustitúyala por la página siguiente y pulse la tecla [INICIO].
Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].



Para cancelar el proceso de escaneado...

Pulse la tecla [DETENER] (⏏).



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_01082005_134050)

Almacenado en: Carpeta Principal

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



Para cancelar la operación de Archivo...

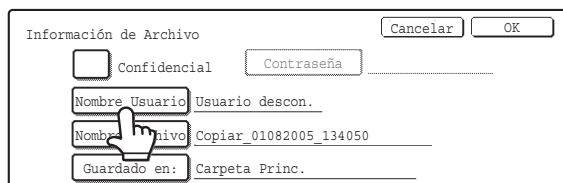
Toque la tecla [Cancelar] en la pantalla que se muestra en el paso 3.

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Esta sección explica la configuración que se realiza en el paso 3 del apartado "[GUARDADO DE UN ARCHIVO CON LA FUNCIÓN "Archivo"](#)" (página 13). 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 los archivos. 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



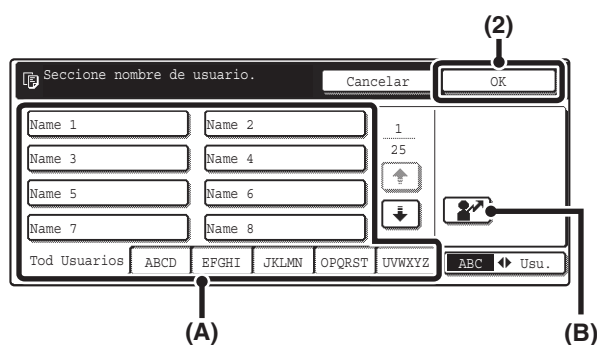
Toque la tecla [Nombre Usuario].

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 haberse almacenado el nombre de usuario en "Registro de Usuario", en la configuración del sistema (administrador).

2



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

(1) Toque un nombre.

Existen 2 maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Púlselo una sola vez.

El nombre de usuario que ha tocado aparece resaltado. Si selecciona accidentalmente uno equivocado, toque la tecla que corresponde al nombre correcto.

(B) Toque la tecla .

Aparecerá una zona [---] para introducir directamente un número de registro en la parte superior de la tecla. Se puede seleccionar el nombre de usuario introduciendo el "Nº de registro" que se configuró cuando se almacenó el nombre de usuario.

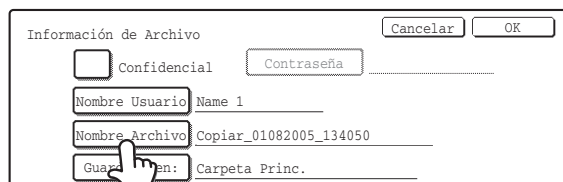
(2) Toque la tecla [OK].

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.

1



Toque la tecla [Nombre Archivo].

Aparece una pantalla de entrada de texto.

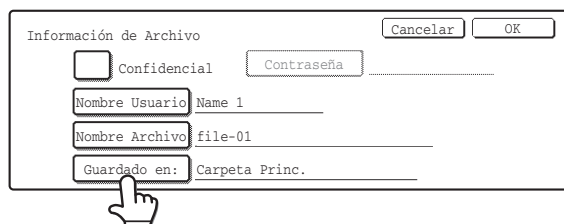
Introduzca el nombre de archivo en la pantalla de introducción de texto y pulse la tecla [OK].

Se puede introducir un máximo de 30 caracteres.

Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.

Cómo especificar una carpeta

1

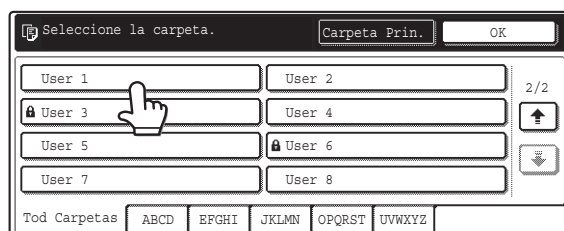


Toque la tecla [Guardado en:].



Cuando se utiliza la autenticación de usuario, aparece Mi carpeta. Si no se encuentra especificada Mi carpeta para el usuario que inició sesión, aparecerá la carpeta Principal.

2



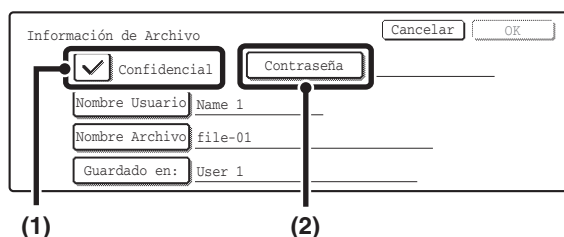
Toque la tecla correspondiente a la carpeta personalizada en la que desea almacenar el archivo.

Si se ha configurado una contraseña para la carpeta personalizada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña compuesta por entre 5 y 8 dígitos correspondiente a la carpeta con las teclas numéricas y toque 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. La contraseña debe ser un número de entre 5 y 8 dígitos.

1



(1) (2)

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) Toque 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 DOCUMENTO ÚNICAMENTE (Escanear a HDD)

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

PANTALLA "Escanear a HDD"

Cuando se toca la tecla [Escanear a HDD] en la pantalla inicial del modo de archivo de documentos, aparece la siguiente pantalla. Toque las teclas que se describen a continuación según sea necesario para seleccionar la configuración de Escanear a HDD.



(1) Tecla [Modo Color]

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

➤ [CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL PARA LA FUNCIÓN "Escanear a HDD" \(página 19\)](#)

(2) Tecla [Conf. Detall. Trabajo]

Toque esta tecla para seleccionar la exposición, la resolución y la tasa de compresión.

➤ [CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL PARA LA FUNCIÓN "Escanear a HDD" \(página 19\)](#)

(3) Tecla [Original]

Toque esta tecla para configurar el tamaño del original y seleccionar el escaneado del documento a doble cara. El tamaño del original detectado automáticamente aparece en la mitad superior de la tecla [Original].

➤ [Selección del tamaño del original y escaneado de documentos a doble cara \(página 21\)](#)

(4) Tecla [Atrás]

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

(5) Tecla [Modos Especiales]

Esta tecla se utiliza para seleccionar modos especiales para la función Escanear a HDD, entre los que se incluyen el borrado, el escaneado a doble página y la perforación de tarjeta.

➤ [Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD \(página 21\)](#)

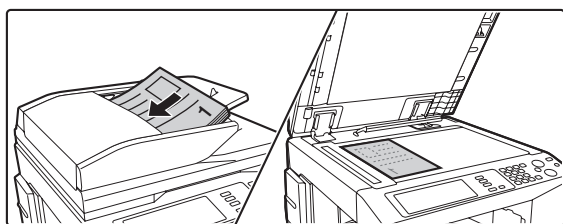
(6) Tecla [Información Del Archivo]

Toque esta tecla para agregar información al archivo. La configuración se realiza de la misma manera que para la información del archivo correspondiente a la función "Archivo".

➤ [INFORMACIÓN DEL ARCHIVO \(página 15\)](#)

UTILIZACIÓN DE LA FUNCIÓN "Escanear a HDD"

1



Coloque el original.

Coloque el original cara arriba en la bandeja del alimentador de documentos, o cara abajo en el cristal de documentos.

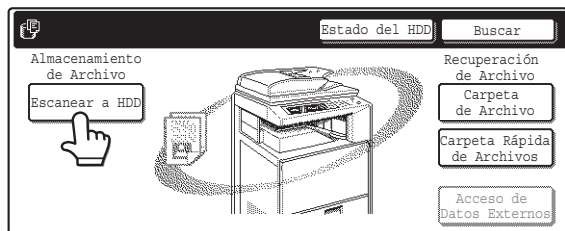
2

ARCHIVO DOCS.



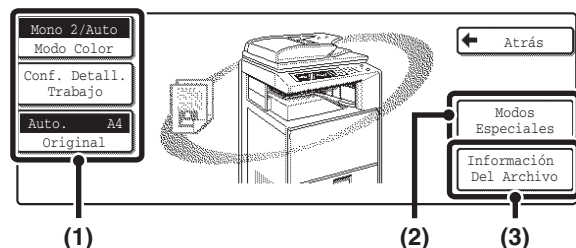
Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

3



Toque la tecla [Escanear a HDD].

4



Seleccione la configuración de Escanear a HDD.

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

- (1) **Seleccione el modo color, la configuración de los detalles del trabajo y el tamaño del original.**

Consulte el apartado "[CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL PARA LA FUNCIÓN "Escanear a HDD"](#)" (página 19).

- (2) **Toque la tecla [Modos Especiales].**

Consulte el apartado "[Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD](#)" (página 21).

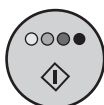
- (3) **Toque la tecla [Información Del Archivo].**

La configuración es la misma que para la función "Archivo". Consulte el apartado "[INFORMACIÓN DEL ARCHIVO](#)" (página 15).



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.

5



o



Pulse las teclas [INICIO COLOR] (●●●●) o [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).

Comienza el proceso de escaneado.

- Si introdujo las páginas del original en la bandeja del alimentador de documentos, se escanearán todas las páginas.
Sonará un pitido para indicar que el proceso de Escanear a HDD se ha completado.
- Si situó el original en el cristal de documentos, deberá escanear una página cada vez.
Para ello, cuando haya acabado de escanear una página, sustitúyala por la página siguiente y pulse la tecla [INICIO]. Repita este proceso hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, seguidamente, pulse la tecla [Read-End].
Sonará un pitido para indicar que el proceso de Escanear a HDD se ha completado.



Para cancelar el proceso de escaneado...

Pulse la tecla [DETENER] (⏏).

CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL PARA LA FUNCIÓN "Escanear a HDD"

La configuración para la función Escanear a HDD se describe a continuación.

Tecla [Modo Color]

Toque la tecla [Modo Color] para abrir la pantalla de configuración del modo color correspondiente a la función Escanear a HDD. Cuando haya acabado de seleccionar el modo color, toque la tecla [OK].

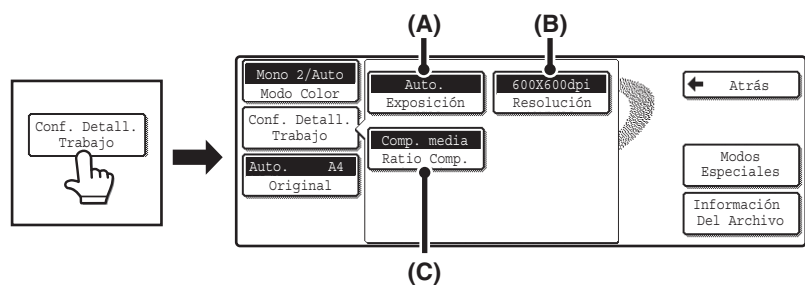


Se pueden seleccionar las siguientes configuraciones correspondientes al color de escaneado cuando se pulsan las teclas [INICIO COLOR] (○●●●●) o [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).

| 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). |
| | Mono 2 | Sólo se cambian las áreas en rojo del original por el color seleccionado; los demás colores se escanean en negro. Se pueden seleccionar los siguientes colores: rojo, verde, azul, cian, magenta o amarillo. |
| Tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] | Mono 2 | Los colores del original se escanean en blanco y 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). |

Tecla [Conf. Detall. Trabajo]

Toque la tecla [Conf. Detall. Trabajo] para visualizar las de [Exposición], [Resolución] y [Ratio Comp.].



(A) Tecla [Exposición]

Utilícela para ajustar la exposición y el modo de exposición.

(B) 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 dpi o inferior.

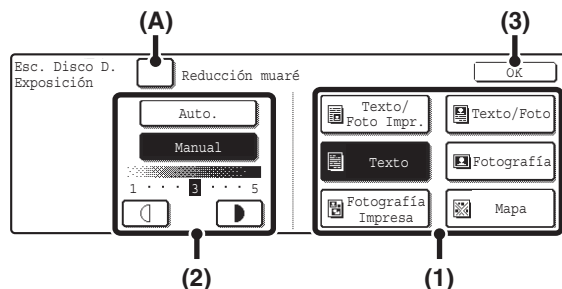
(C) Tecla [Ratio Comp.]

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

Ajuste de la exposición

Para ajustar la exposición y seleccionar el modo de exposición, toque la tecla [Exposición].





Seleccione un modo de exposición adecuado para el original y pulse las teclas  o  para ajustar el nivel de exposición. Una vez seleccionada la configuración, toque la tecla [OK].





(1) Seleccione el modo de exposición apropiado para el tipo de original.


Pulse la tecla del tipo de original adecuada para seleccionar el modo de exposición.

(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.], los modos de exposición [Fotografía], [Fotografía Impresa] y [Mapa] no aparecerán. Asimismo, las teclas   no pueden utilizarse.

(A): Reducción muaré

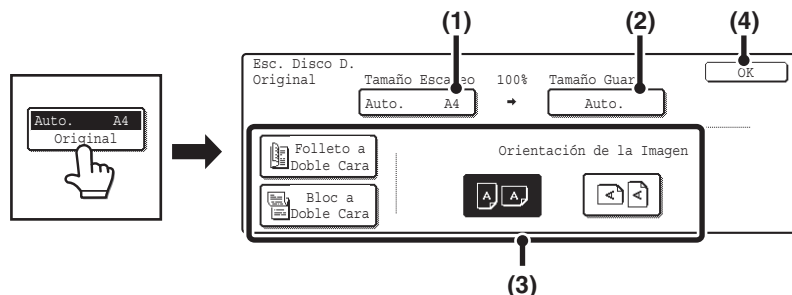
Para reducir el efecto de muaré cuando se escanee material impreso, pulse la casilla de verificación [Reducción muaré] para activarla .

(3) Toque la tecla [OK].

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

Tecla [Original]

Selección del tamaño del original y escaneado de documentos 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.

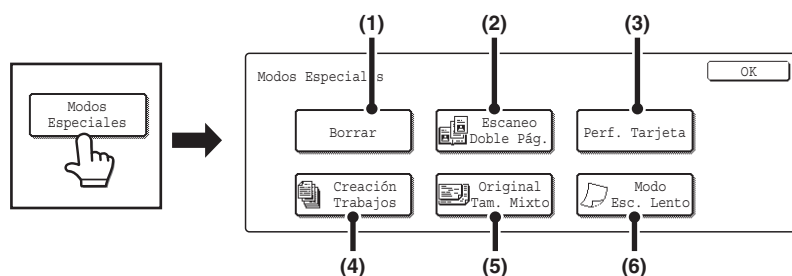
(3) Pulse la tecla de orientación apropiada.

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) Toque la tecla [OK].

Pantalla de modos especiales para la función Escanear a HDD

Cuando se toca la tecla [Modos Especiales], aparece la siguiente pantalla. Para obtener más información sobre cada una de las configuraciones, consulte el capítulo "7. FUNCIONES DE UTILIDAD" en la Guía de escáner.



(1) Tecla [Borrar]

Esta tecla evita que se originen sombras en las imágenes escaneadas. La función de borrado se utiliza para borrar las sombras que se producen en los bordes de las imágenes cuando se escanean libros u originales con un gran número de páginas.

(2) Tecla [Escaneo Doble Pág.]

Esta tecla permite dividir el original en dos páginas. Los lados izquierdo y derecho de un único original se escanean como dos páginas separadas. Esta función es muy útil cuando desea escanear cada página de un libro o de otro documento encuadernado por separado.

(3) Tecla [Perf. Tarjeta]

Esta tecla permite escanear el anverso y el reverso de una tarjeta juntos. Si el tamaño del original no es un tamaño estándar y la detección automática del tamaño del original no puede detectarlo, pulse la tecla [Tamaño Escaneo] y especifique el tamaño del original.

(4) Tecla [Creación Trabajos]

Esta tecla se utiliza para escanear un gran número de originales en un único archivo. Cuando el número de originales que desea escanear supera el número de páginas que se puede colocar en el alimentador automático de documentos, esta función le permite escanear los originales en grupos y almacenarlos en un único archivo.

(5) Tecla [Original Tam. Mixto]

Utilice esta función cuando desee escanear originales de tamaños diferentes con el alimentador automático de documentos.

Esa función le permite escanear originales de diferentes tamaños al mismo tiempo, por ejemplo, originales de tamaño B4 (8-1/2" x 14") junto con originales de tamaño A3 (11" x 17").

Se pueden escanear originales de diferentes anchuras y tamaños (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 con pocas páginas utilizando el alimentador automático de documentos. Esta función le ayuda a prevenir que los originales con pocas páginas se atasquen.

3 UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS

Este capítulo explica como recuperar un archivo almacenado con el archivo de documentos e imprimir o transmitir dicho archivo.

SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO

El procedimiento básico para recuperar y utilizar un archivo almacenado se explica a continuación. Los procedimientos y las pantallas que aparecen 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 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, seguidamente, seleccione la carpeta donde se encuentra el archivo que desea utilizar.

SECUENCIA NORMAL PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO

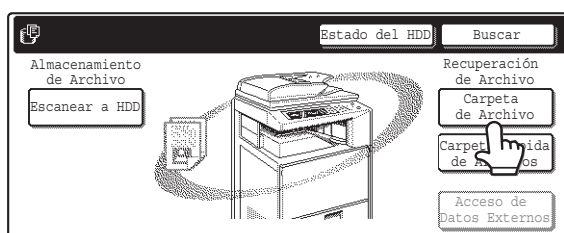
Siga los pasos que se muestran a continuación para recuperar y utilizar un archivo almacenado.

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

ARCHIVO DOCS.



Toque la tecla [Carpeta de Archivo].



- Si estaba utilizando un archivo de una carpeta personalizada antes de abrir la pantalla de selección de carpetas o de archivos, aparecerá la pantalla de selección de carpetas.
- Si estaba utilizando un archivo de la Carpeta Principal antes de abrir la pantalla de selección de carpetas o de archivos, aparecerá la pantalla de selección de archivos de la carpeta principal.



Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo que desea.

Ejemplo: Cómo buscar una carpeta personalizada

Carpeta Personalizada

1/1

Tod. Carpetas

- Para visualizar la pantalla de selección de archivos de la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].
- Si toca una carpeta que contiene una contraseña, aparece una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) correspondiente a la carpeta con las teclas numéricas.



Toque la tecla del archivo que desea utilizar.

Ejemplo: Cómo buscar todos los trabajos

User 1

| Nombre de Archivo | Nombre Usuario | Fecha | |
|-------------------|----------------|------------|---|
| file-01 | Name 1 | 01/08/2005 | 1 |
| file-02 | Name 2 | 01/08/2005 | 1 |
| file-03.tiff | Name 3 | 01/08/2005 | 1 |

Tod. Archivos Por Trabajo Impr. en Grupo

- Para realizar la búsqueda por tipo de trabajo, toque la ficha [Por Trabajo].
- Aparece una serie de teclas de modo (modo de copia, modo de fax, etc.) en la ficha Por Trabajo para permitirle restringir la búsqueda a los trabajos del modo seleccionado.
- Si toca un archivo que contiene una contraseña, aparece una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) correspondiente al archivo con las teclas numéricas.



Toque la tecla de la operación que desea realizar.

Configuraciones de Trabajo

| file-01 | Name 1 | A4 | Col. Comp. |
|------------------------|--------|----|------------|
| Seleccionar el trabajo | | | |

Imprimir Envío Cambio de Propiedad

Mover Borrar Detalle

- Si desea obtener información detallada sobre cada una de las teclas, consulte "[PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO](#)" (página 27).

SECUENCIA PARA UTILIZAR UN ARCHIVO ALMACENADO CUANDO SE ENCUENTRA ACTIVADA LA AUTENTICACIÓN DE USUARIO

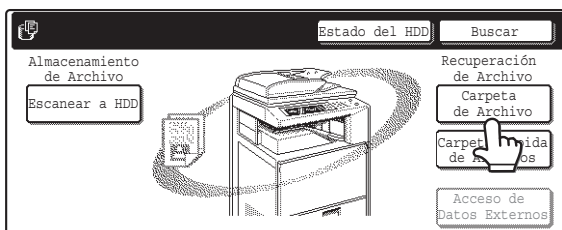
En la siguiente explicación se da por hecho que el usuario ya ha iniciado sesión por medio del número de usuario o del nombre de usuario y la contraseña. Asimismo, también se da por hecho que se especificó "Mi carpeta" cuando se realizó la configuración del "Registro de Usuario" en la configuración del sistema (administrador).

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

ARCHIVO DOCS.



Toque la tecla [Carpeta de Archivo].

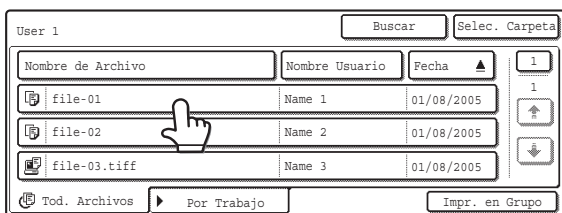


- Si se especificó "Mi carpeta" cuando se configuró el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema (administrador), aparece la pantalla de selección de archivos de la carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta".
- Si no se especificó "Mi carpeta", aparece la pantalla de selección de carpetas.



Toque la tecla del archivo que desea utilizar.

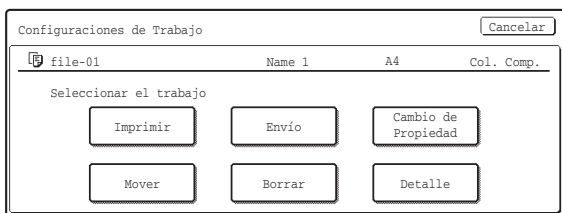
Ejemplo: Se ha especificado la carpeta "User 1" como "Mi carpeta".



- Para realizar la búsqueda por tipo de trabajo, toque la ficha [Por Trabajo].
- Aparece una serie de teclas de modo (modo de copia, modo de escaneado, etc.) en la ficha [Por Trabajo] para permitirle restringir la búsqueda a los trabajos del modo seleccionado.
- Si toca un archivo que contiene una contraseña, aparece una pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña (de entre 5 y 8 dígitos) correspondiente al archivo con las teclas numéricas.
- Si el archivo que desea utilizar no se encuentra en "Mi carpeta", toque la tecla [Selecc. Carpeta]. Aparece la pantalla de selección de carpetas. Seleccione la carpeta adecuada y toque la tecla del archivo que desea utilizar.



Toque la tecla de la operación que desea realizar.



- Si desea obtener información detallada sobre cada una de las teclas, consulte ["PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DEL TRABAJO"](#) (página 27).

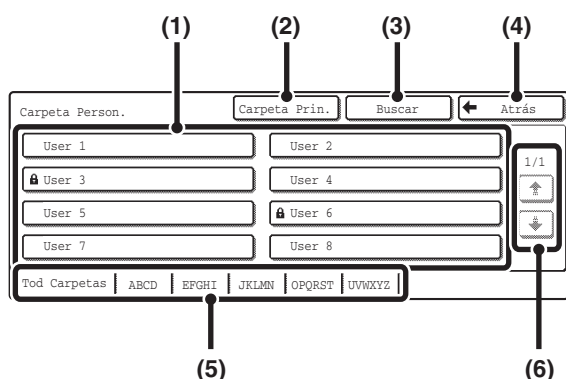
PANTALLAS DE SELECCIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS

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

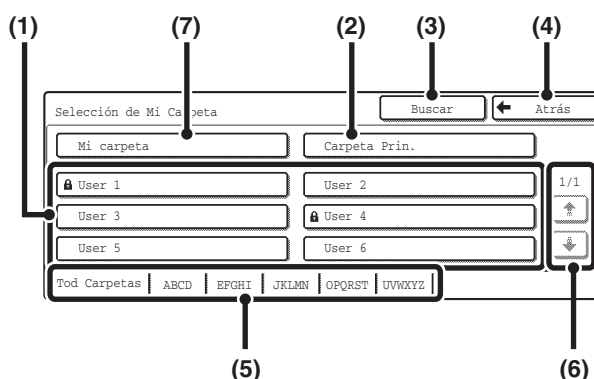
PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS

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



Si se ha activado la autenticación de usuario



(1) Teclas de las carpetas

Se muestran las carpetas personalizadas que se han creado por medio del "Control de Archivos de Documentos" en la configuración del sistema. Toque la tecla de una carpeta para visualizar la pantalla de selección de archivos de la misma.

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.

(2) Tecla [Carpeta Prin.]

Toque esta tecla para conmutar entre la visualización de la carpeta Principal y la visualización de la carpeta personalizada. Cuando aparece la pantalla de selección de archivos de la carpeta Principal, esta tecla será la tecla [Carp. Personal.].

(3) Tecla [Buscar]

Toque esta tecla para abrir la pantalla de búsqueda. Esta función le permite buscar un archivo por medio del nombre de usuario, el nombre de archivo o el nombre de carpeta.

(4) Tecla [Atrás]

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

(5) 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.

(6) Teclas /

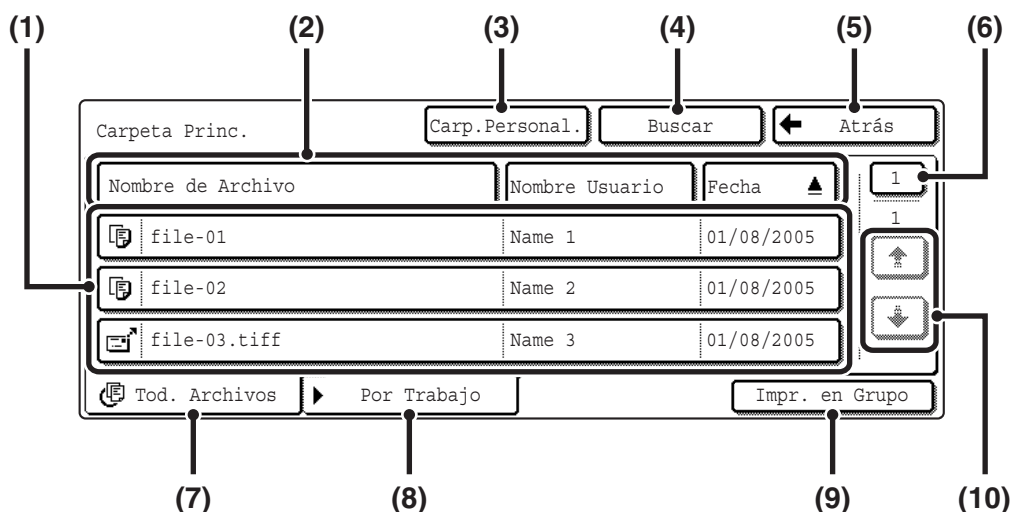
Utilice estas teclas para cambiar la página de la lista de carpetas que se está visualizando.

(7) 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". Incluso si se realizó la autenticación de usuario, si no se especificó "Mi carpeta" en la configuración del registro de usuario, esta tecla aparece difuminada para evitar que pueda seleccionarse.

PANTALLA DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS

A continuación se explica la pantalla de selección de archivos de la carpeta Rápida de Archivos, 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

| | | | |
|--|-------------------------|--|-----------------------------------|
| | Copiar | | Transmisión de un fax de Internet |
| | Imprimir | | Escanear a E-mail |
| | Escanear a HDD | | Escanear a FTP |
| | Escanear a escritorio | | Escanear a carpeta de red |
| | 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 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 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 [Carp. Personal.]

Toque esta tecla para conmutar entre la visualización de la carpeta Principal y la visualización de la carpeta personalizada. Cuando aparece la pantalla de selección de archivos de la carpeta Principal, esta tecla será la tecla [Carp. Personal.].

(4) Tecla [Buscar]

Cuando se toca esta tecla, aparece la pantalla de búsqueda. [BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 42)

(5) Tecla [Atrás] / tecla [Selec. Carpeta]

Cuando aparece la tecla [Atrás] en la pantalla de selección de archivos de la carpeta Rápida de Archivos o de la carpeta Principal, se puede tocar esta tecla para volver a la pantalla inicial del modo de archivo de documentos. Cuando aparece la tecla [Atrás] en la pantalla de selección de archivos de una carpeta personalizada, se puede tocar esta tecla para volver a la pantalla de selección de las carpetas personalizadas. Cuando aparece la tecla [Selec. Carpeta], se puede tocar esta tecla para abrir la pantalla de selección de carpetas.

[PANTALLA DE SELECCIÓN DE CARPETAS](#) (página 25)

(6) Tecla de la página

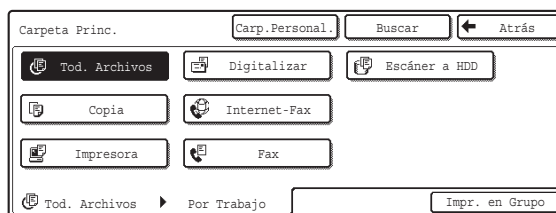
Cuando existen múltiples páginas, puede utilizar esta tecla para introducir el número de la página que desea visualizar. Cuando se toca esta tecla, aparece una pantalla de introducción del número de página. Introduzca el número de página que desee (3 dígitos) con las teclas numéricas. Por ejemplo, para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

(7) Ficha [Tod. Archivos]

Toque esta ficha para que se muestren las teclas de todos los archivos, independientemente del modo desde el que el que se hayan almacenado.

(8) Ficha [Por Trabajo]

Toque esta tecla para visualizar la siguiente pantalla.



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

(9) Tecla [Impr. en Grupo]

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

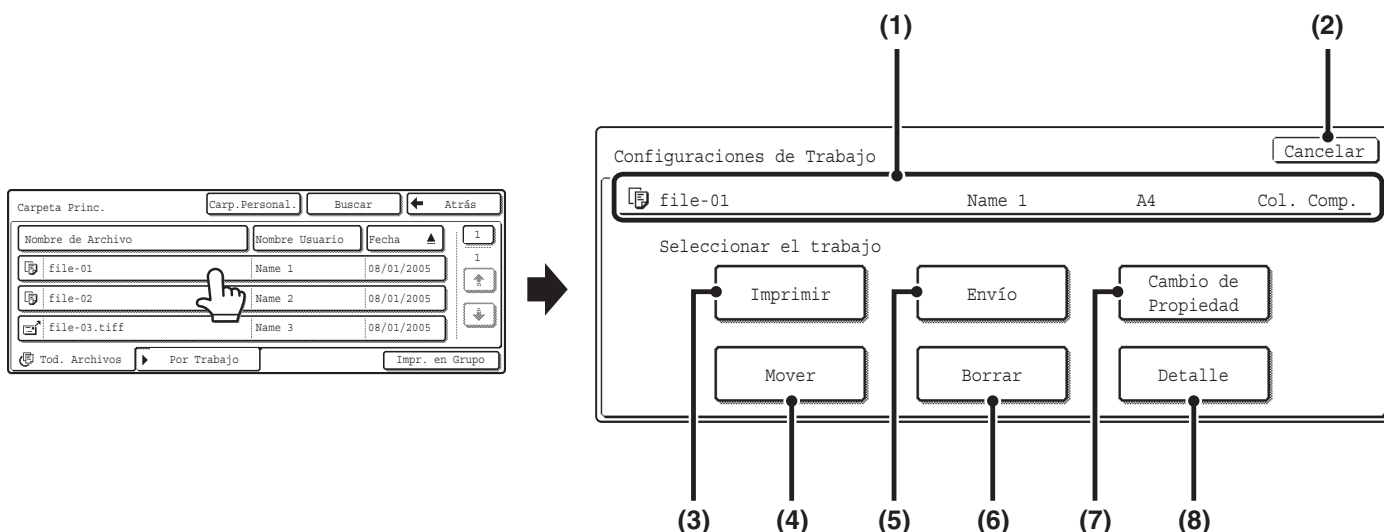
[IMPRESIÓN POR LOTES](#) (página 30)

(10) Teclas ▲ / ▼

Utilice estas teclas para conmutar entre las páginas de la lista de archivos.

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 del original 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 28)

(4) Tecla [Mover]

Se puede cambiar la carpeta en la que se encuentra almacenado el archivo. (Se puede mover el archivo a una carpeta diferente.)
[TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 37)

(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 32)

(6) Tecla [Borrar]

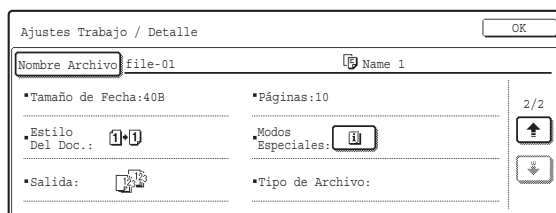
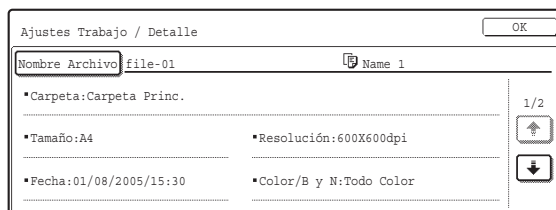
Toque esta tecla para borrar un archivo que ya no necesita.
[BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO](#) (página 39)

(7) Tecla [Cambio de Propiedad]

Utilice esta tecla para cambiar la propiedad ("Compartir", "Proteger" o "Confidencial") de un archivo almacenado.
[PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS](#) (página 35)

(8) Tecla [Detalle]

Toque esta tecla para que se muestre información detallada del archivo seleccionado. Cuando se toca esta tecla, aparece la siguiente pantalla.



Existen dos pantallas de Información detallada. Toque las teclas o para conmutar entre las dos pantallas.

Si desea cambiar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre de Archivo] en esta pantalla. Aparecerá una pantalla de introducción de texto. Introduzca el nombre de archivo deseado. Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario. Aparece un icono cuando se selecciona un modo especial. Puede pulsar el icono para comprobar los modos especiales que se encuentran seleccionados.

IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Un archivo almacenado por medio del 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.

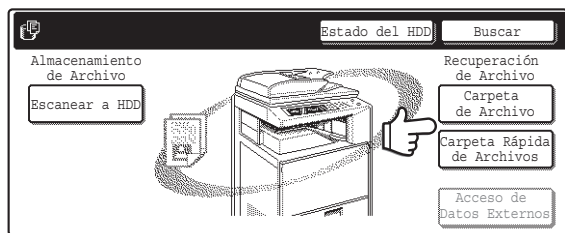
1

ARCHIVO DOCS.



Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

2



Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo", toque la tecla [Carpeta de Archivo]. Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo Rápido", toque la tecla [Carpeta Rápida de Archivos].

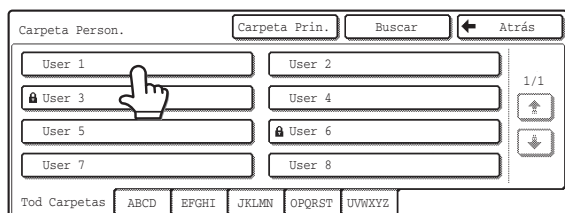
Si pulsó la tecla [Carpeta Rápida de Archivos], diríjase al paso 4. La carpeta de archivo rápido se abre en ese paso.



Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

Si se encuentra activada la autenticación de usuario y la opción "Mi carpeta" se encuentra especificada en el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema, diríjase al paso 4. La carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta" se abre en ese paso.

3

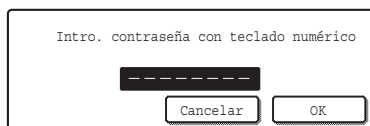


Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo que desea.

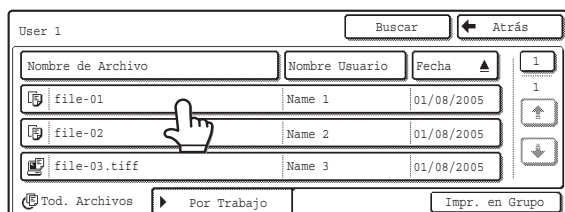
Si se encuentra configurada una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.

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

La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo. Si desea conmutar a la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].

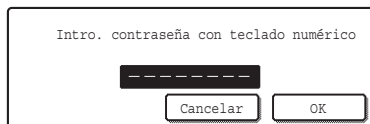


4



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].



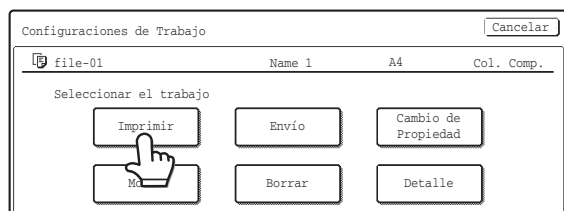
- Se puede tocar la ficha [Por Trabajo] para que se muestren las teclas de modo (modo de copia, modo de fax, etc.). Toque una tecla de modo para que se muestre una lista de los archivos que se almacenaron desde ese modo. Cuando sabe cuál es el modo desde el que se almacenó un archivo, tocar la tecla [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].

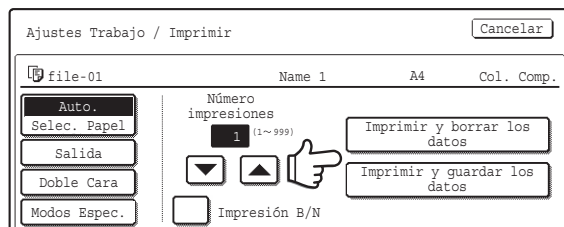
IMPRESIÓN POR LOTES (página 30)

5



Toque la tecla [Imprimir].

6



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

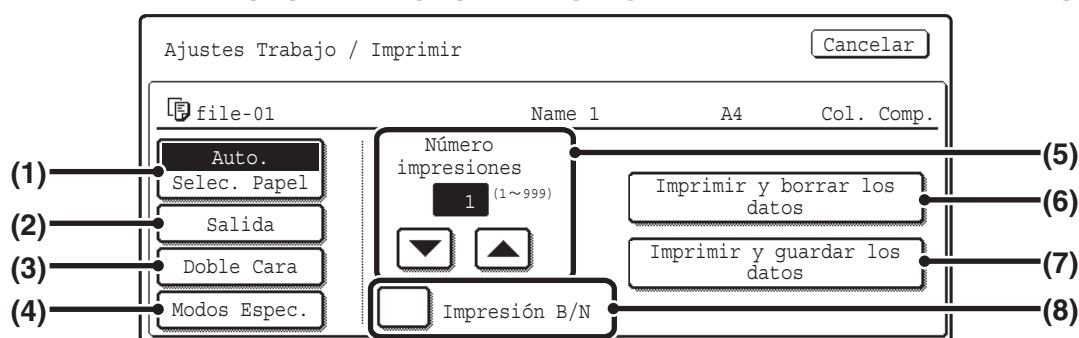
Si toca la tecla [Imprimir y borrar los datos], los archivos se borrarán una vez impresos.

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 "[PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN](#)" (a continuación).

- Un archivo guardado en blanco y negro o en escala de grises no puede imprimirse en color.
- Un trabajo de envío de un documento escaneado o de escaneado realizado con Escanear a HDD de gran tamaño no se puede imprimir. Un trabajo de transmisión de Internet fax o de transmisión de fax de gran tamaño sí se puede imprimir.
- Cuando se modifica la configuración de la impresión con este procedimiento, sólo se modifica el número de copias en la configuración almacenada.
- 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 el Desplazamiento del Margen, el estilo Folleto, 2in1/4in1, la Impr. Conjunta o el Sello. Esta tecla no aparece si el archivo se guardó desde el modo de impresión.
- (5) Teclas [↓] [↑]**
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 que tienen el mismo nombre de usuario y la misma contraseña.

1

Window: User 1

Buttons: Buscar, Atrás

| Nombre de Archivo | Nombre Usuario | Fecha | |
|-------------------|----------------|------------|---|
| file-01 | Name 1 | 01/08/2005 | 1 |
| file-02 | Name 2 | 01/08/2005 | 1 |
| file-03.tiff | Name 3 | 01/08/2005 | 1 |

Buttons: Tod. Archivos, Por Trabajo, Impr. en Grupo

Toque la tecla [Impr. en Grupo].

2

Window: IMPRESIÓN DE LOTE

Buttons: Cancelar

Path: User 1 / Tod. Archivos

Field: Nombre Usuario

Buttons: Camb. N°. IMP., Imprimir y guardar los datos, Eliminar los Datos

Toque la tecla [Nombre Usuario].

3

Window: IMPRESIÓN DE LOTE

Dialog: Seccione nombre de usuario.

Buttons: Cancelar, OK

Options: Todos, Usuario descon., 1, 25

Buttons: Usu. Predet., Entr. Directa

Keyboard shortcuts: ABC, Usu.

Seleccione el nombre de usuario.

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Toque la tecla de una pulsación 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.].

Se puede seleccionar el nombre de usuario desde los usuarios predeterminados en la configuración de la cuenta de usuario.

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

Aparecerá una zona [---] para introducir directamente un número de registro en la parte superior de la tecla. Se puede seleccionar el nombre de usuario introduciendo el "Nº de registro" que se configuró cuando se almacenó el nombre de usuario.

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

Aparecerá una pantalla de entrada 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

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

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.

(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) Toque la tecla [OK].

6

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 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 tengan el nombre de usuario / la contraseña especificados tocando la tecla [Eliminar los Datos].

ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO

Un archivo almacenado por medio del archivo de documentos se puede recuperar y transmitir. Las opciones de configuración de la transmisión almacenadas con el archivo también se recuperan, lo cual le permite volver a enviar el archivo utilizando las mismas opciones de configuración. En caso necesario, también puede modificar las opciones de configuración de la transmisión.

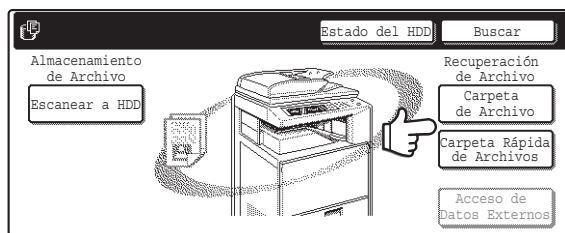
1

ARCHIVO DOCS.



Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

2



Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo", toque la tecla [Carpeta de Archivo]. Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo Rápido", toque la tecla [Carpeta Rápida de Archivos].

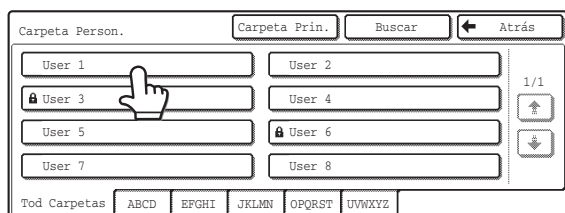
Si pulsó la tecla [Carpeta Rápida de Archivos], diríjase al paso 4. La carpeta de archivo rápido se abre en ese paso.



Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

Si se encuentra activada la autenticación de usuario y la opción "Mi carpeta" se encuentra especificada en el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema, diríjase al paso 4. La carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta" se abre en ese paso.

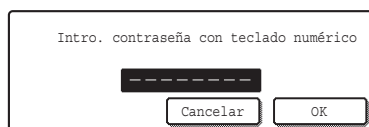
3



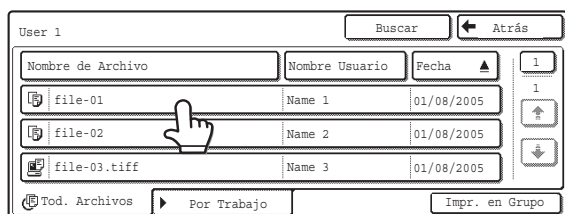
La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo. Si desea conmutar a la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].

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].

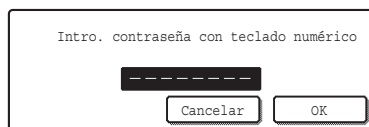


4



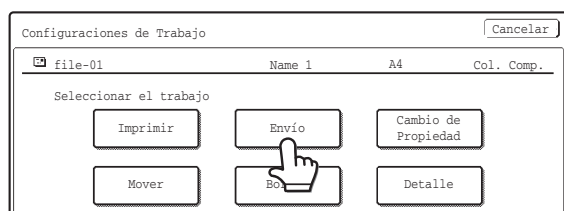
Toque la tecla del archivo que desee.

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].



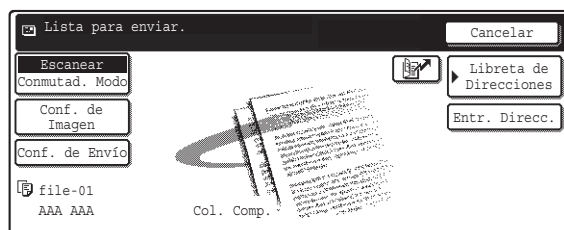
- Se puede tocar la ficha [Por Trabajo] para que se muestren las teclas de modo (modo de copia, modo de escaneado, etc.). Toque una tecla de modo para que se muestre una lista de los archivos que se almacenaron desde ese modo. Cuando sabe cuál es el modo desde el que se almacenó un archivo, tocar la 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.

5



Toque la tecla [Envío].

6



Seleccione la configuración de la transmisión.

Si desea obtener información sobre la configuración, consulte el apartado "[PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE ENVÍO](#)" (página 34).

7



Pulse las teclas [INICIO COLOR] (○●●●) o [INICIO BLANCO Y NEGRO] (○●).



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

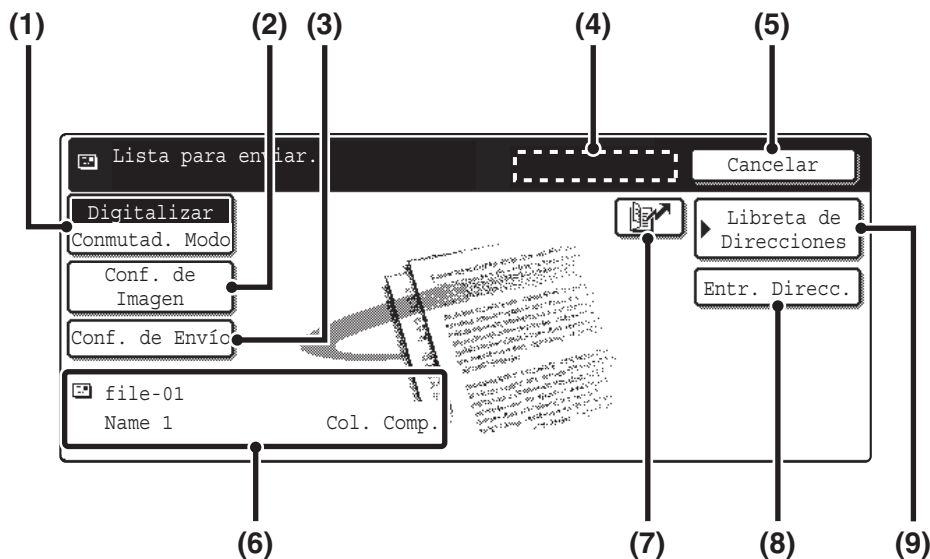


- Un archivo guardado en blanco y negro o en escala de grises no puede transmitirse en color.
- No se puede transmitir un trabajo de impresión almacenado.
- Estos métodos de transmisión necesitan la instalación de las opciones correspondientes.
- Si se ha incluido cualquiera de los siguientes modos especiales en el archivo guardado, éste no se puede transmitir: Copia de Folleto, Portadas/Inserciones, Repet. Foto o Alargamiento Multipágina, Multicopia
- 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.

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) Tecla [Conmutad. Modo]

Utilice esta tecla para seleccionar el modo de fax, el de escaneado o el de Internet fax.

(2) Tecla [Conf. de Imagen]

Toque esta tecla para seleccionar la configuración de envío. Los valores que se pueden seleccionar varían según el modo.

• Modo de escaneado

Tecla [Resolución]

Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. No se puede seleccionar un valor de resolución que supere la resolución a la que se almacenó el archivo.

Tecla [Formato de Fichero]

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

Tecla [Modos Especiales]

Esta tecla muestra la tecla [Temporizador].

• Modo de Internet fax

Tecla [Resolución]

Utilice esta tecla para seleccionar la resolución. No se puede seleccionar un valor de resolución que supere la resolución a la que se almacenó el archivo.

Tecla [Formato de Fichero]

Se pueden seleccionar las teclas [TIFF-S] o [TIFF-F].

Tecla [Modos Especiales]

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

(3) 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. En el modo de escaneado, también se puede especificar un remitente.

(4) Tecla [Sig. Dirección]

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

(5) Tecla [Cancelar]

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

(6) 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).

(7) Tecla [Icono de dirección]

Se puede seleccionar un destino tocando esta tecla e introduciendo el número de 3 dígitos que se asignó al destino cuando se almacenaron en una tecla de una pulsación o en una tecla de grupo la dirección de correo electrónico o el número de fax del destino.

(8) 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 Internet fax.

(9) Tecla [Libreta de Direcciones]

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



PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS

PROPIEDADES DEL ARCHIVO

Se puede seleccionar la configuración 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.

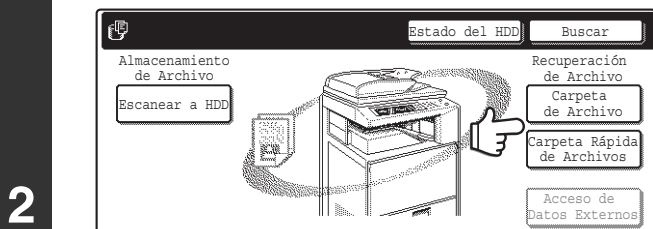
Existen tres atributos disponibles para los archivos guardados: [Compartiendo], [Proteger] y [Confidencial]. Cuando un archivo se guarda con el atributo [Compartiendo], no está protegido. Cuando se guarda con el atributo [Proteger] o [Confidencial], sí lo está.

Todos los archivos guardados en la Carpeta Rápida de Archivos tienen el atributo [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 el atributo [Compartiendo] a [Proteger] o [Confidencial] por medio de la opción [Cambio de Propiedad]. |
| Proteger | No se puede definir una contraseña para un archivo con el atributo [Proteger]; no obstante, mientras que el archivo no se modifique a [Compartiendo] mediante [Cambio de Propiedad], estará protegido y no podrán utilizarse las opciones [Borrar] y [Mover]. En la tecla del archivo de un archivo protegido aparece el icono  junto con el icono del modo. |
| Confidencial | Se establece una contraseña para un archivo [Confidencial] con el objeto de protegerlo. (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

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



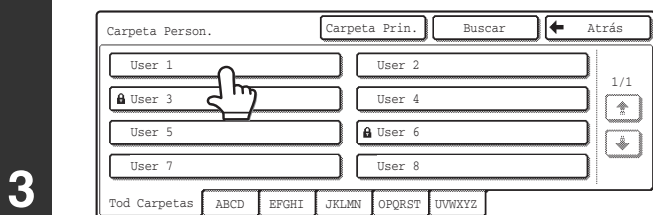
Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo", toque la tecla [Carpeta de Archivo]. Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo Rápido", toque la tecla [Carpeta Rápida de Archivos].

Si pulsó la tecla [Carpeta Rápida de Archivos], diríjase al paso 4. La carpeta de archivo rápido se abre en ese paso.



Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

Si se encuentra activada la autenticación de usuario y la opción "Mi carpeta" se encuentra especificada en el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema, diríjase al paso 4. La carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta" se abre en ese paso.

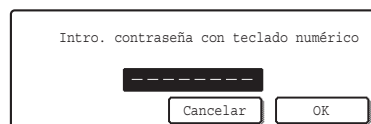


La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo. Si desea conmutar a la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].

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].



4

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 escaneado, 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.

5

Toque la tecla [Cambio de Propiedad].

6

Pulse la tecla de la propiedad deseada y, a continuación, la tecla [OK].

Si toca la tecla [Confidencial], aparece la tecla [Contraseña]. Toque la tecla [Contraseña] para abrir la pantalla de introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña con las teclas numéricas (entre 5 y 8 dígitos) y toque 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 Rápida de Archivos 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 Rápida de Archivos sólo se puede cambiar a "Compartiendo".
- Un archivo que se ha guardado en la carpeta Rápida de Archivos no se puede cambiar a "Confidencial". Si el archivo se mueve a la Carpeta Prin. 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

Se puede cambiar la carpeta en la que se encuentra almacenado el archivo. (Se puede mover el archivo a una carpeta diferente.)

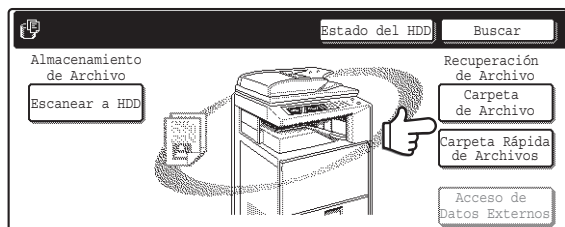
1

ARCHIVO DOCS.



Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

2



Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo", toque la tecla [Carpeta de Archivo]. Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo Rápido", toque la tecla [Carpeta Rápida de Archivos].

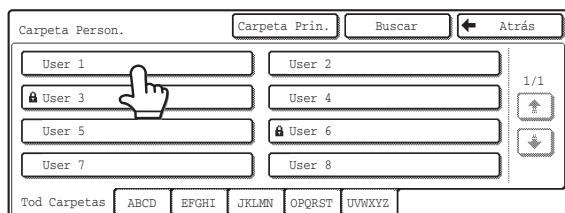
Si pulsó la tecla [Carpeta Rápida de Archivos], diríjase al paso 4. La carpeta de archivo rápido se abre en ese paso.



Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

Si se encuentra activada la autenticación de usuario y la opción "Mi carpeta" se encuentra especificada en el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema, diríjase al paso 4. La carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta" se abre en ese paso.

3

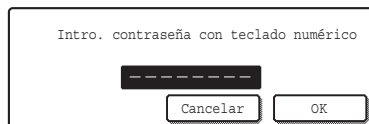


La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo. Si desea conmutar a la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].

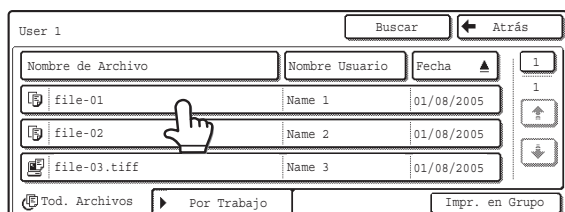
Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo que desea.

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].



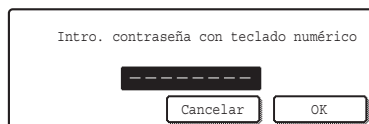
4



Toque la tecla del archivo que desee.

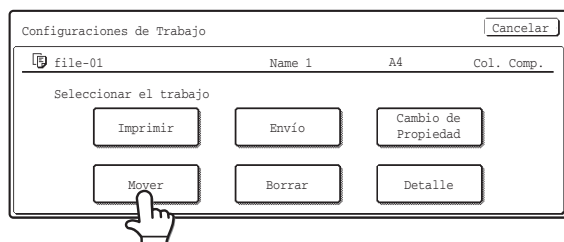
Si se encuentra configurada una contraseña para el archivo seleccionado, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.

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



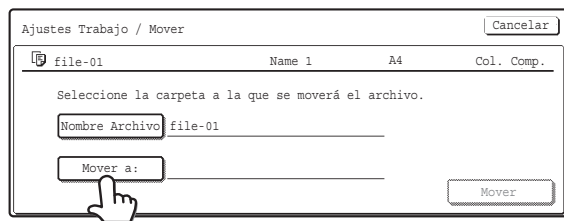
- Se puede tocar la ficha [Por Trabajo] para que se muestren las teclas de modo (modo de copia, modo de escaneado, etc.). Toque una tecla de modo para que se muestre una lista de los archivos que se almacenaron desde ese modo. Cuando sabe cuál es el modo desde el que se almacenó un archivo, tocar la 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.

5



Toque la tecla [Mover].

6

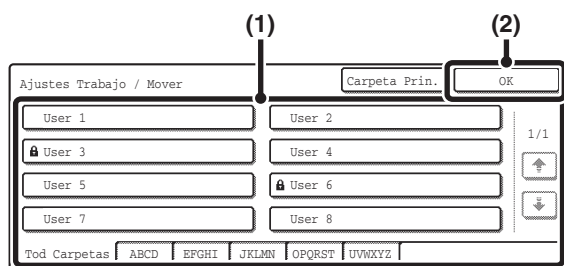


Toque la tecla [Mover a:].



- Un archivo no se puede mover a la carpeta Rápida de Archivos.
- Cuando se modifica el nombre del archivo, éste se mueve a la nueva carpeta con el nuevo nombre. El archivo no se copia en la nueva carpeta.
- Para modificar el nombre del archivo, toque la tecla [Nombre de Archivo].

7



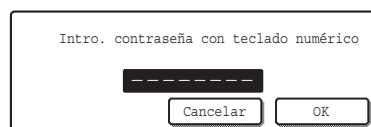
La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo.

Seleccione la carpeta de destino.

(1) Seleccione la carpeta a la que desea mover el archivo.

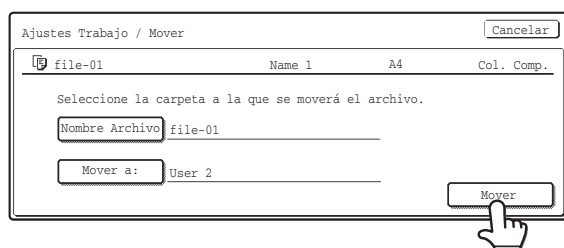
Si se encuentra configurada una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de la contraseña.

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



(2) Toque la tecla [OK].

8



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.

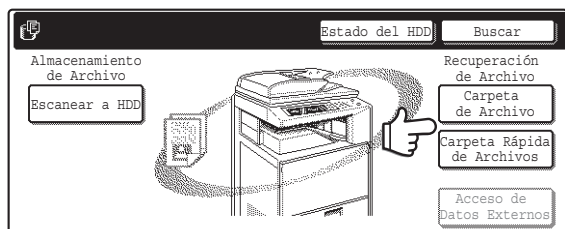
1

ARCHIVO DOCS.



Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

2



Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo", toque la tecla [Carpeta de Archivo]. Si se almacenó el archivo por medio de la función "Archivo Rápido", toque la tecla [Carpeta Rápida de Archivos].

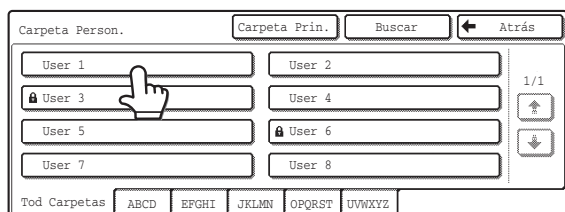
Si pulsó la tecla [Carpeta Rápida de Archivos], diríjase al paso 4. La carpeta de archivo rápido se abre en ese paso.



Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

Si se encuentra activada la autenticación de usuario y la opción "Mi carpeta" se encuentra especificada en el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema, diríjase al paso 4. La carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta" se abre en ese paso.

3

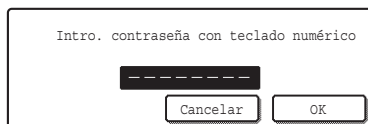


La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo. Si desea conmutar a la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].

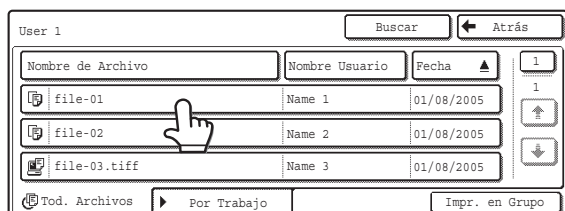
Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo que desea.

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].



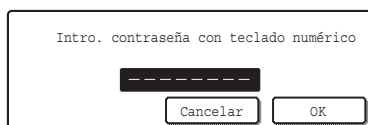
4



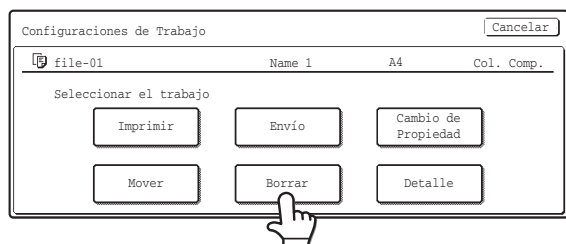
Toque la tecla del archivo que desee.

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].

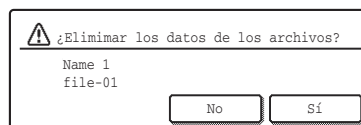


- Se puede tocar la ficha [Por Trabajo] para que se muestren las teclas de modo (modo de copia, modo de escaneado, etc.). Toque una tecla de modo para que se muestre una lista de los archivos que se almacenaron desde ese modo. Cuando sabe cuál es el modo desde el que se almacenó un archivo, tocar la 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.



Toque la tecla [Borrar].

Cuando se toca la tecla [Borrar], aparece un mensaje de confirmación. Toque 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.

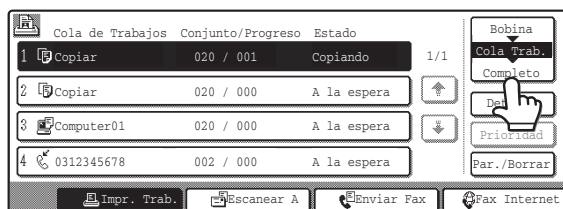
1

ESTADO TRABAJO



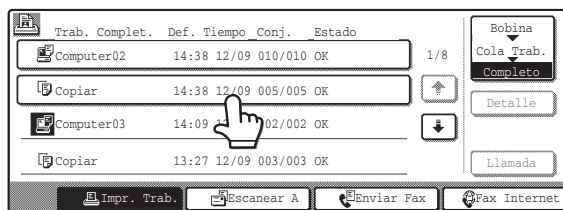
Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].

2



Pulse la tecla de selección de la pantalla de estado del trabajo para seleccionar "Completo".

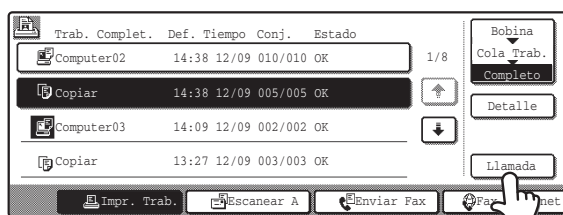
3



Toque la tecla del archivo que desee.

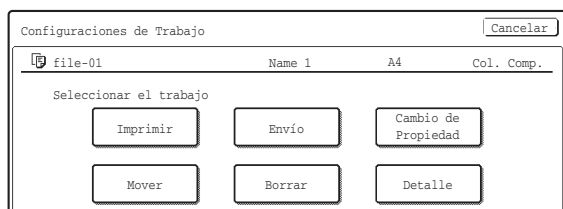
Para ver la información del archivo seleccionado, toque la tecla [Detalle].

4



Toque la tecla [Llamada].

5



Toque la tecla de la operación que desea realizar.

Aparecerá la pantalla de configuración de la operación seleccionada.

IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 28),
ENVÍO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 32),
PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS ALMACENADOS (página 35),
TRASLADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 37),
BORRADO DE UN ARCHIVO ALMACENADO (página 39)

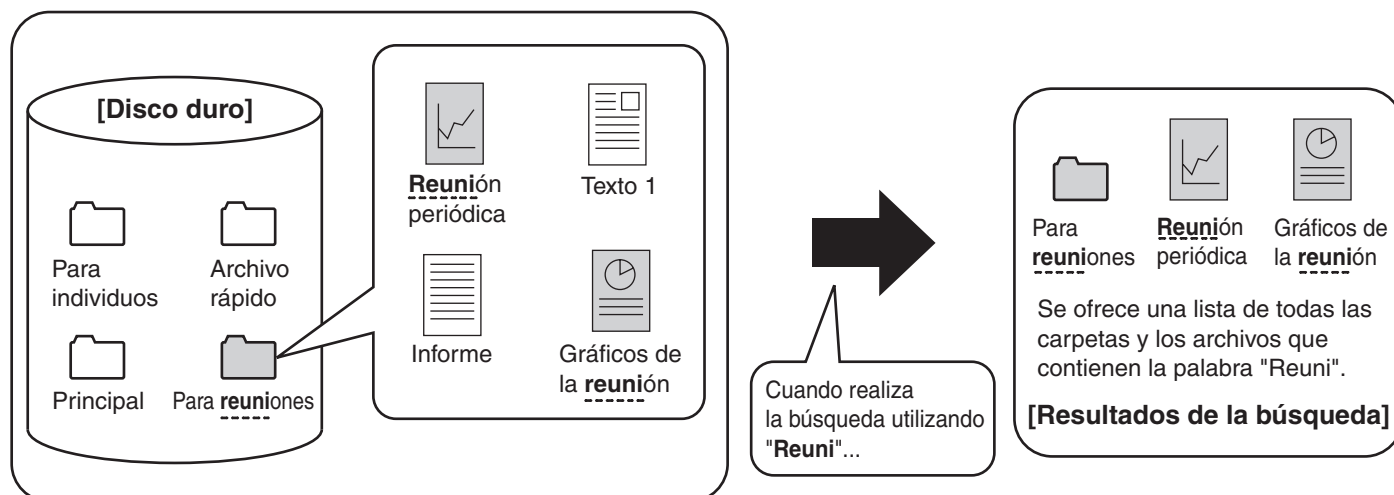
BÚSQUEDA DE UN ARCHIVO ALMACENADO

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.

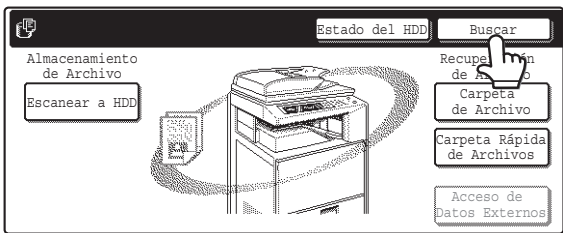
PROCEDIMIENTO BÁSICO DE BÚSQUEDA

A continuación se explica el procedimiento básico de búsqueda de todas las carpetas del disco duro. Es posible realizar la búsqueda si conoce únicamente una parte del nombre del archivo o de la carpeta.

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



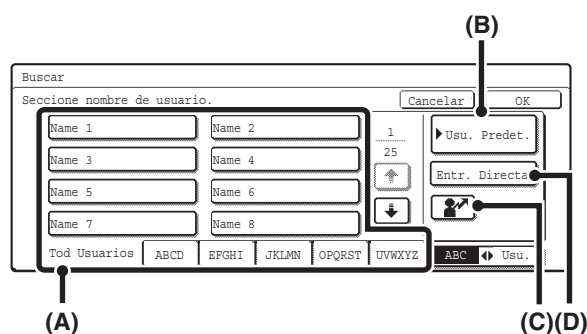
1 ARCHIVO DOCS.  Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

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 de una pulsación 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.].

Se puede seleccionar el nombre de usuario desde los usuarios predeterminados en la configuración de la cuenta de usuario.

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

Aparecerá una zona [--] para introducir directamente un número de registro en la parte superior de la tecla. Se puede seleccionar el nombre de usuario introduciendo el número de usuario de 3 dígitos que se configuró cuando se almacenó el nombre de usuario.

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

Aparecerá una pantalla de entrada 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.

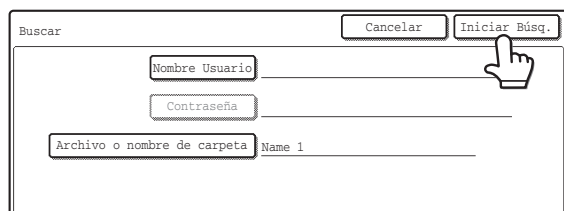
Una vez seleccionado el nombre de usuario, toque la tecla [OK].

Para buscar únicamente los archivos que tienen el mismo nombre de usuario y contraseña, pulse la tecla [Contraseña] e introduzca esta última. (No es posible realizar la búsqueda utilizando únicamente una contraseña.)

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

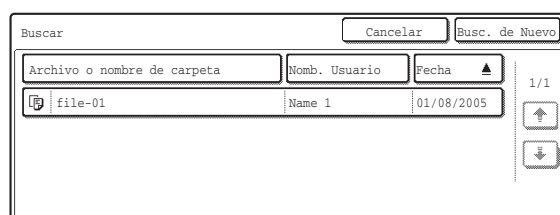
Introduzca el nombre del archivo o de la carpeta y pulse la tecla [OK].

Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.



Toque la tecla [Iniciar Búsqueda].

Aparecerán los resultados de la búsqueda en una pantalla similar a la que se muestra a continuación. Aparecerá la pantalla de configuración del trabajo.



Se puede tocar la tecla [Cancelar] para regresar al paso 2.

Se puede tocar la tecla [Busc. de Nuevo] para regresar al paso 3.



- 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. Si el archivo que está buscando se encuentra en la lista, tóquelo.
- Asimismo, puede restringir la búsqueda a una carpeta concreta. Si desea obtener más información, consulte "[Búsqueda dentro de una carpeta](#)" (página 44).
- 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

ARCHIVO DOCS.

Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.].

2

Estado del HDD

Buscar

Almacenamiento de Archivo

Escanear a HDD

Recuperación de Archivo

Carpeta de Archivo

Carpeta Rápida de Archivos

Acceso de Datos Externos

Para buscar la carpeta Principal o una carpeta personalizada, toque la tecla [Carpeta de Archivo]. Para buscar la carpeta Rápida de Archivos, toque la tecla [Carpeta Rápida de Archivos].

Si pulsó la tecla [Carpeta Rápida de Archivos], diríjase al paso 4. La carpeta de archivo rápido se abre en ese paso.

Configuración del sistema (Administrador): Registro de Usuario

Si se encuentra activada la autenticación de usuario y la opción "Mi carpeta" se encuentra especificada en el "Registro de Usuario" en la configuración del sistema, diríjase al paso 4. La carpeta personalizada especificada como "Mi carpeta" se abre en ese paso.

3

Carpeta Person.

Carpeta Prin.

Buscar

Atrás

User 1

User 2

User 3

User 4

User 5

User 6

User 7

User 8

Tod. Carpetas

ABCD

EFGHI

JKLMN

OPQRST

UVWXYZ

La pantalla que aparece sobre estas líneas muestra las carpetas personalizadas a modo de ejemplo. Si desea conmutar a la carpeta Principal, toque la tecla [Carpeta Prin.].

Intro. contraseña con teclado numérico

Cancelar

OK

4

User 1

Buscar

Atrás

Nombre de Archivo

Nombre Usua

Fecha

file-01

Name 1

01/08/2005

file-02

Name 2

01/08/2005

file-03.tiff

Name 3

01/08/2005

Tod. Archivos

Por Trabajo

Impr. en Grupo

Toque la tecla [Buscar].

5

Buscar

Cancelar

Iniciar Búsq.

Nombre Usuario

Contraseña

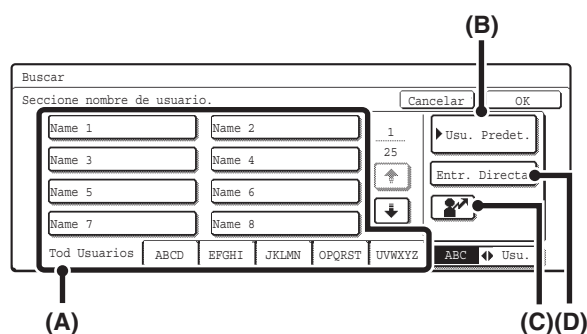
Archivo o nombre de carpeta

Buscar en la carpeta actual

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 6.

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 6.



Utilización del nombre de usuario para realizar la búsqueda

Existen cuatro maneras de seleccionar el nombre de usuario:

(A) Toque la tecla de una pulsación 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.].

Se puede seleccionar el nombre de usuario desde los usuarios predeterminados en la configuración de la cuenta de usuario.

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

Aparecerá una zona [---] para introducir directamente un número de registro en la parte superior de la tecla. Se puede seleccionar el nombre de usuario introduciendo el número de usuario de 3 dígitos que se configuró cuando se almacenó el nombre de usuario.

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

Aparecerá una pantalla de entrada 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.

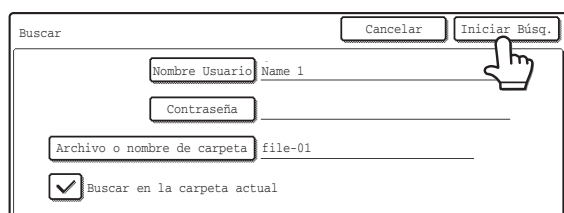
Una vez seleccionado el nombre de usuario, toque la tecla [OK].

Para buscar únicamente los archivos que tienen el mismo nombre de usuario y contraseña, pulse la tecla [Contraseña] e introduzca esta última. (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].

Para introducir texto, consulte el capítulo "6. INTRODUCCIÓN DE TEXTO" en la Guía de usuario.



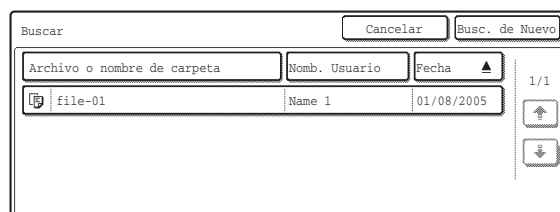
Toque la tecla [Iniciar Búsqueda].

Para buscar únicamente los archivos que se encuentran en la carpeta actual, seleccione la casilla de verificación [Buscar en la carpeta actual] ☒. Los archivos que se encuentran en una carpeta confidencial con una contraseña sólo aparecerán en los resultados de búsqueda si esta casilla de verificación se encuentra seleccionada en la carpeta confidencial.

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. Toque la tecla del archivo que desee.

Aparece la pantalla de configuración del trabajo.



Se puede tocar la tecla [Cancelar] para regresar al paso 2.

Se puede tocar la tecla [Busc. de Nuevo] para regresar al paso 5.



SHARP®