Giving Shape to Ideas



# bizhub 423/363/283/223

Manual del operador Operaciones de funciones avanzadas (i-Option)

# Contenido

### 1 Introducción

1.1	Bienvenido	1-3
1.1.1	Manuales del operador	
1.1.2	Manual del operador	1-4
1.2	Condiciones de uso	1-4
1.3	Convenciones usadas en este manual	1-5
1.3.1	Símbolos utilizados en este manual Para usar esta máquina de modo seguro Instrucciones para completar un procedimiento	
	Símbolos de tecla	1-6
1.3.2	Indicaciones sobre papel y originales Tamaños de papel y originales Indicaciones sobre papel y originales	

# 2 Descripción general

2.1	Descripción general de cada función	2-3
2.1.1	Tabla de funciones compatibles	2-3
2.1.2	Disposición de las teclas después de expandir la función	2-3
2.1.3	Funciones disponibles con la expansión	2-4

# 3 Asignar teclas de aplicación

3.1	Descripción general	3-3
3.1.1	Disposición de las teclas después de expandir la función	. 3-3
3.1.2	[Menú Aplicación]	3-4
3.2	Personalizar las teclas de aplicación 1 y 2	3-5
3.2.1	[Configur. teclas de aplic.]	3-5

# 4 Función Explorador web

4.1	Descripción general	4-3
4.1.1	Operaciones disponibles con la función Explorador web	4-3
4.1.2	Especificaciones Especificaciones de la función Explorador web Restricciones de Flash Player	
4.2	Mostrar el explorador web	4-5
4.3	Configurar los parámetros de uso del explorador web	4-6
4.3.1	Restringir el acceso al explorador web en la MFP [Configuración de explorador web]	
4.3.2	Restringir el acceso al explorador web por usuario [Permiso de función]	
4.3.3	Restringir el acceso a contenidos almacenados en la máquina [Acceso a contenido del explorador web.]	
4.4	Operación básica	4-9
4.4.1	Componentes de la pantalla	4-9
4.4.2	Instrucciones de manejo Manejo desde el panel táctil Manejo mediante el teclado	
4.4.3	Cómo se introduce texto Introducción de texto	4-10 4-10

4.4.4	Modo de visualización de la pantalla	4-11
	[Normal]	4-11
	[Función Smart-Fit]	4-11 4-11
4 4 5		
4.4.5	Ajustar el volumen de los altavoces	4-11
4.5	Barra de herramientas	4-12
4.5.1	Descripción de la barra de herramientas	4-12
4.5.2	[Marca Libro] - [Visualizac] Lista de favoritas	4-13 4-13
4.5.3	[Marca Libro] - [Agreg.]	4-13
4.5.4	[Dirección]	4-14
4.5.5	[Histor.]	4-14
	[Mostrar el historial]	4-14
4.5.6	[Imprim]	4-15
4.5.7	[Menú]	4-15
4.6	Configuración de los parámetros del explorador web	4-16
4.6.1	[Funcionamiento de página]	4-16
4.6.2	[Mostrar]	4-17
4.6.3	[Vent. admin.]	4-17
4.6.4	[Configuración]	4-18
4.7	Imprimir, mostrar o guardar un archivo	4-19
4.7.1	Imprimir el archivo de un documento	4-19
4.7.2	Mostrar el archivo de un documento	4-21
4.7.3	Guardar el archivo de un documento	4-22
4.8	Cargar un archivo de documento	4-23
4.8.1	Restricciones	4-23
4.8.2	Cargar un archivo de documento escaneado	4-23
4.8.3	Cargar un archivo de documento en una carpeta de usuario	4-25

# 5 PageScope Web Connection (función Explorador web)

5.1	Utilizar PageScope Web Connection	5-3
5.1.1	Comprobación preliminar	5-3
5.1.2	Cómo se accede	5-3
5.2	Componentes de la pantalla	5-5
5.3	Inicio y cierre de sesiones	5-6
5.3.1	Inicio de sesión	5-6
5.3.2	Cierre de sesión	5-7
5.4	Utilización de la función Buzón	5-8
5.4.1	Inicio de sesión del buzón [Inicio de sesión del buzón] [Lista de archivos]	5-8 5-8 5-9
5.4.2	Operaciones con documentos	5-10 5-10 5-12

# 6 Image Panel

6.1	Descripción general Funciones	<b>6-3</b>
6.2	Visualización del Image Panel	6-4
6.3	Funcionamiento de Image Panel	6-5
6.3.1	Componentes de la pantalla	6-5
6.3.2	Operaciones básicas	6-6

6.3.3	Escaneado del documento	6-8
	Escanear un documento	6-8
	Abrir un documento desde una carpeta de usuario	6-9
	Abrir un documento desde una memoria externa	6-10
	Acceder a documentos guardados en un teléfono móvil o una PDA	6-11
6.3.4	Edición del documento	6-13
	[Vista previa]	6-13
	[Documento/Pág.] - [Editar documento]	6-13
	[Documento/Pág.] - [Combinar documentos]	6-14
	[Documento/Pág.] - [Configuración de documento]	6-15
	[Volver a dest. escán.]	6-15
6.3.5	Introducción de destino	6-16
	Imprimir	6-16
	Especificación de destinos	6-17
	Guardar un documento en una memoria externa	6-18
6.3.6	Comprobación de la bandeja de envío	6-19
	Bandeja de envío	6-19
	[Comprobar bandeja transmisión]	6-19
6.3.7	Enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA	6-20
6.4	Registro de una foto en la libreta de direcciones	6-21
6.4.1	Opciones para fotos	6-21
6.4.2	Cómo se registra una foto	6-22
6.5	Personalización de Image Panel	6-24
6.5.1	Personalización de la zona de documentos	6-24
6.5.2	Personalización del área de destino de documento	6-25
6.5.3	Eliminación de un icono de acceso directo registrado	6-26

# 7 Función de procesamiento de PDFs

7.1	Descripción general Funciones disponibles gracias al procesamiento de PDF	<b>7-3</b>
7.2	Propiedades de un documento PDF	7-4
7.3	Cifrado de un documento PDF e inclusión de la firma digital	7-5
7.3.1	Cifrado mediante contraseña	. 7-5
7.3.2	Cifrado mediante ID digital	. 7-6
7.4	Impresión directa	7-8

# 8 PDF con función de búsqueda

8.1	Descripción general	8-3
	Consejos para la creación de archivos PDF con función de búsqueda	8-3
	Tamaño de carácter identificable	8-3
8.2	Configuración del funcionamiento del OCR	8-4
	[Ajuste de funcionamiento OCR]	8-4
8.3	Configuración de un archivo PDF con función de búsqueda	8-5

# 9 Función My Panel (Mi panel)

9.1	Descripción general	9-3
9.1.1	Operaciones disponibles en My Panel	9-3
	Opciones que se pueden personalizar	9-3
	Funciones disponibles mediante el enlace al explorador web	9-4
	Funciones disponibles con Image Panel	9-4
9.1.2	Proceso de adquisición de My Panel	9-5
9.1.3	Restricciones en el uso de My Panel	9-5
9.2	Visualización de My Panel	9-6
9.2.1	Menú principal	9-6
9.2.2	Visualización del menú principal	9-6

9.3	Personalización de My Panel	
9.3.1	[Configuración de Mi panel]	
9.3.2	Visualización de [Configuración de Mi panel]	
9.3.3	[Configuración de idioma]	
9.3.4	[Configuración unidad de medida]	
9.3.5	[Config. de copia] [Pantalla básica]	
	[Tecla acc. directo 1] - [Tecla acceso directo 2] [Configuración rápida 1] - [Configuración rápida 4] [Conf. dens. pantalla básica]	
9.3.6	[Configuración escáner/fax] [Pantalla básica] [Índice predet. libreta direc]	
	[Tecla acc. directo 1] - [Tecla acceso directo 2] [Libreta direc. predeterminada] [Tipo dirección predet.]	
9.3.7	[Configuración de carpeta] [Pantalla básica] [Tecla acc. directo 1] - [Tecla acceso directo 2]	
9.3.8	[Configuración de selección color]	
9.3.9	[Configuración del menú principal] Botón del menú principal Registro de un botón del menú principal	
9.3.10	[Configuración pantalla inicial]	
Funció	n My Address	
10.1	Descripción general	10-3
10.1.1	Clasificación de las libretas de direcciones	

10.1	Descripcion general	10-0
10.1.1	Clasificación de las libretas de direcciones Libreta pública de direcciones	10-3 10-3
	My Address Book	10-3
10.1.2	Proceso de adquisición de My Address Book	10-4
10.1.3	Restricciones del uso de la función My Address	10-4
10.2	Registrar y editar una dirección	10-5
10.2.1	Libreta de direcciones	10-5
10.2.2	Grupo	10-6
10.3	Copiar destinos de una libreta de direcciones en otra	10-8
10.3.1	Copiar destinos de la libreta de direcciones pública en My Address Book	10-8
10.3.2	Copiar destinos de My Address Book en la libreta de direcciones pública	10-9
10.4	Utilizar My Address Book para enviar un documento	10-10
10.4.1	Especificación de destinos	10-10
10.4.2	Buscar destinos	10-10

# 11 Índice

10

11.1	Índice alfabético	11-3
11.2	Índice por botones	11-4

# Introducción

# 1 Introducción

# 1.1 Bienvenido

Gracias por comprar esta máquina.

Este Manual del operador describe de forma general las funciones disponibles al registrar un kit de licencia opcional para esta máquina y cómo se utilizan, así como las funciones disponibles al conectar la máquina con una aplicación. Siga las indicaciones de este Manual del operador con el fin de utilizar correctamente cada una de las funciones.

# 1.1.1 Manuales del operador

Manual impreso	Descripción general
[Guía rápida Operaciones de copia/impresión/ fax/escáner/con carpetas]	<ul> <li>Este manual describe los procedimientos de funcionamiento y las funciones que se utilizan con más frecuencia para que pueda empezar a utilizar esta máquina inmediatamente.</li> <li>Asimismo, este manual contiene notas y precauciones que deben tenerse en cuenta para utilizar la máquina de forma segura.</li> <li>Le recomendamos que lea este manual antes de empezar a utilizar la máquina.</li> <li>Este manual contiene datos sobre marcas registradas y derechos de autor.</li> <li>Marcas comerciales y copyrights</li> </ul>
Manuales del operador en DVD	Descripción general
[Manual del operador Operaciones de copia]	<ul> <li>En este manual se describen las operaciones en modo de copia y la configuración de esta máquina.</li> <li>Especificaciones de originales y del papel</li> <li>Función Copiar</li> <li>Mantenimiento de esta máquina</li> <li>Resolución de problemas</li> </ul>
[Manual del operador Operaciones en pantalla ampliada]	<ul> <li>En este manual se describe el funcionamiento de la máquina en el modo de pantalla ampliada.</li> <li>Función Copiar</li> <li>Función de escaneado</li> <li>Función G3FAX</li> <li>Función de fax de red</li> </ul>
[Manual del operador Operaciones de impresión]	<ul> <li>En este manual se describen los detalles de las funciones de la impresora.</li> <li>Función de impresora</li> <li>Configuración del controlador de impresora</li> </ul>
[Manual del operador Operaciones con carpetas]	<ul> <li>En este manual se detallan las funciones de Carpeta de usuario.</li> <li>Guardar datos en carpetas de usuario</li> <li>Cómo recuperar datos de carpetas de usuario</li> <li>Cómo transferir e imprimir datos desde carpetas de usuario</li> </ul>
[Manual del operador Operaciones de escáner de red/fax/fax de red]	<ul> <li>En este manual se describe cómo se transmiten documentos escaneados.</li> <li>Transmisión de e-mail, FTP TX, Transmisión SMB, Guardar en carpeta de usuario, WebDAV TX, Servicios web</li> <li>G3FAX</li> <li>Fax por dirección IP y fax por Internet</li> </ul>

.

Manuales del operador en DVD	Descripción general
[Manual del operador Operaciones de contro- lador de fax]	En este manual se describe la función del controlador de fax, que permite transmitir faxes directamente desde un ordenador. • PC-fax
[Manual del operador Administrador de red]	<ul> <li>Este manual contiene información acerca de métodos de configuración para cada función usando la conexión de red.</li> <li>Ajustes de red</li> <li>Opciones disponibles mediante PageScope Web Connection</li> </ul>
[Manual del operador Operaciones de funcio- nes avanzadas]	En este manual se describen detalles sobre las funcio- nes disponibles una vez el usuario registra el kit de licen- cia opcional y se conecta a una aplicación. • Función Explorador web • Image Panel • Función de procesamiento de PDF • PDF en el que se puede buscar • Funciones My Panel y My Address

# 1.1.2 Manual del operador

Este Manual del operador va dirigido a todo tipo de usuarios, desde los que utilizan esta máquina por primera vez hasta los administradores.

Describe el manejo básico, las funciones que facilitan un manejo más cómodo, operaciones sencillas de resolución de problemas y algunos métodos de configuración para esta máquina.

Tenga en cuenta que para la resolución de problemas se requieren conocimientos técnicos básicos del producto. No intente resolver problemas que vayan más allá de los descritos en este manual.

En caso de que tenga algún problema, póngase en contacto con nuestro servicio de asistencia técnica.

# 1.2 Condiciones de uso

Activando Opción-i LK-101 v2, se puede acceder a Internet desde el panel de control de la MFP.

Los usuarios serán responsables de los contenidos a los que se ha accedido, descargado o subido a la red mediante el explorador web de la MFP, así como de cualquier otro contenido transmitido. Los usuarios respetarán las reglas de la empresa y las leyes del país en el que estén utilizando esta máquina.

Konica Minolta Business Technologies, Inc. y su grupo de empresas no será responsable del uso de Internet que hagan los usuarios de esta máquina.



### 1.3.1 Símbolos utilizados en este manual

En este manual se utilizan símbolos para representar diferentes tipos de información.

A continuación, se describe cada uno de los símbolos relacionados con la utilización correcta y segura de esta máquina.

### Para usar esta máquina de modo seguro

### ▲ ATENCIÓN

 Este símbolo indica que si no se siguen las instrucciones, se podrían provocar lesiones graves o incluso la muerte.

### ▲ PRECAUCIÓN

 Este símbolo indica que si no se siguen las instrucciones puede producirse una mala manipulación de la máquina que cause lesiones o daños materiales.

### NOTA

Este símbolo indica un riesgo que podría provocar daños a esta máquina o a los documentos originales. Siga las instrucciones para evitar daños materiales.

### Instrucciones para completar un procedimiento

- Esta marca de verificación indica una opción necesaria para usar condiciones o funciones previas para la ejecución de un procedimiento.
- 1 Este "1" con este formato representa el primer paso.
- 2 Este formato de número representa el orden de una serie de pasos.
  - → Este símbolo proporciona una explicación complementaria a unas instrucciones de funcionamiento.

Los procedimientos de operaciones se describen a través de ilustraciones.

Este símbolo indica la ruta desde el panel de control para acceder a la opción del menú correspondiente.



Este símbolo indicada la página deseada.

### Referencia

Este símbolo indicada una referencia.

Vea la referencia en cuestión.

# Símbolos de tecla

[]

Los nombres de teclas del panel táctil o de la pantalla del ordenador, o el nombre del manual del operador, aparecen indicados entre corchetes.

### Texto en negrita

ancho (Y).

Los nombres de teclas del panel de control, los nombres de piezas, los nombres de productos y los nombres de opciones aparecen indicados en negrita.

#### 1.3.2 Indicaciones sobre papel y originales

### Tamaños de papel y originales

A continuación se explican las indicaciones de originales y tipos de papel descritas en este manual.

Cuando se indica el tamaño del original o del papel, el lado Y representa el ancho y el lado X el largo.



### Indicaciones sobre papel y originales

🖬 indica el tamaño de papel en caso de que el largo (X) sea superior al ancho (Y).



🖬 indica el tamaño de papel en caso de que el largo (X) sea inferior al



# 2 Descripción general

# 2.1 Descripción general de cada función

A continuación, se describe de forma general cada una de las funciones.

Referencia

- Para usar la función avanzada es necesario instalar el kit de actualización opcional UK-203.
- Tiene que haber un disco duro instalado en la MFP para poder utilizar las funciones avanzadas.
- Si desea más información sobre el registro del kit de licencia y sobre la activación de funciones en la MFP, consulte la [Guía rápida - Operaciones de copia/impresión/fax/escáner/con carpetas].
- Para conectar la función con la aplicación, actívela desde la aplicación. Para obtener más información sobre la activación de la función, consulte el manual de la correspondiente aplicación.

### 2.1.1 Tabla de funciones compatibles

La siguiente tabla presenta las funciones compatibles con cada kit de licencia y cada aplicación.

	Explorador web	Image Panel	Procesamien- to de PDF	PDF en el que se puede buscar
Opción-i LK-101 v2	0	0	_	_
Opción-i LK-102	-	_	0	-
Opción-i LK-105	-	-	-	0

	Mi panel	My Address
PageScope My Panel Manager	0	0

# 2.1.2 Disposición de las teclas después de expandir la función

Si se añade la función Explorador web, la función Image Panel o la función My Panel, cambiará totalmente la función de las teclas **Buzón**, **Fax/Escan**, y **Copia** en el **panel de control**.

- La tecla Buzón funciona como la tecla de acceso al Menú Aplicación y las teclas Fax/Escn y Copia funcionan como teclas de la aplicación.
- Pulse la tecla del **Menú Aplicación** para mostrar el [Menú Aplicación], que permite activar la función agregada.
- Para adaptarla al estado de utilización, se puede cambiar la función que va a quedar asignada a la tecla de la aplicación.

Si desea más información, consulte página 3-3.

# 2.1.3 Funciones disponibles con la expansión

2

A continuación, se describe de forma general cada una de las funciones. Para obtener más información, consulte las páginas indicadas abajo.

Función	Descripción general	Refe- rencia
Explorador web	Esta función se puede utilizar registrando <b>Opción-i LK-101 v2</b> en la MFP. Si utiliza el <b>panel de control</b> de la MFP conectada a la red, podrá acce- der a Internet o a una intranet y visualizar los contenidos en la pantalla o imprimirlos. Asimismo, a través de un explorador web, se puede utilizar <b>PageScope</b> <b>Web Connection</b> de la MFP conectada a la red y usar documentos guardados en carpetas de usuario.	p. 4-3 p. 5-3
Image Panel	Esta función se puede utilizar registrando <b>Opción-i LK-101 v2</b> en la MFP. Image Panel es una nueva interfaz de panel intuitiva y de fácil manejo. Este panel facilita el procesamiento de imágenes en toda la secuencia de operaciones, desde la carga hasta el envío de un documento. Es posible agregar fotos a destinos de un toque mediante <b>PageScope</b> <b>Web Connection</b> . Las fotos registradas se aplican a la lista de direccio- nes de Image Panel.	p. 6-3
Procesamiento de PDF	Esta función se puede utilizar registrando <b>Opción-i LK-102</b> en la MFP. Permite codificar archivos PDF con una contraseña o mediante un iden- tificador digital, añadir una firma digital y configurar propiedades al dis- tribuir documentos en formato PDF con el escáner o la función Carpeta de usuario.	p. 7-3
PDF con función de búsqueda	Esta función está disponible cuando la <b>Opción-i LK-105</b> se ha registra- do en la MFP. Puede crear un archivo PDF que permita realizar búsquedas de texto. Para ello, necesita pegar datos de texto transparente en las secciones del documento que contengan caracteres reconocibles por un proceso de OCR. Puede crear un archivo PDF con función de búsqueda en el momento de guardar o enviar un original, creando un PDF mediante la función de es- caneado o de carpeta de usuario.	p. 8-3
My Panel (Mi panel)	Esta función se utiliza junto con <b>PageScope My Panel Manager</b> . Está disponible cuando se gestiona centralmente el entorno del <b>panel</b> <b>de control</b> personalizado por el usuario según la aplicación (My Panel) y, a continuación, es posible acceder a My panel en la MFP seleccionada por el usuario.	p. 9-3
My Address (Mi dirección)	Esta función se utiliza junto con <b>PageScope My Panel Manager</b> . Queda disponible gestionando centralmente la libreta personal de direc- ciones (My Address Book) desde el servidor y después obteniendo My Address Book en la MFP seleccionada por el usuario.	p. 10-3

### Referencia

• Cuando el dispositivo de gestión de las cuentas está instalado en la MFP, no se puede utilizar Image Panel.



# 3 Asignar teclas de aplicación

# 3.1 Descripción general

A continuación, se describen tanto la disposición de las teclas como el [menú Aplicación] accesible desde el **panel de control**.

# 3.1.1 Disposición de las teclas después de expandir la función

Si se añade la función Explorador web, la función Image Panel o la función My panel, la tecla **Buzón** funciona como la tecla de acceso al **Menú Aplicación**. Asimismo, las teclas **Fax/Escan** y **Copia** actúan como teclas de aplicación.

Referencia

- Las funciones Explorador web e Image Panel se pueden utilizar registrando **Opción-i LK-101 v2** en la MFP.
- La función My panel se utiliza junto con PageScope My Panel Manager.



Nr.	Nombre	Descripción
1	Menú Aplicación	Pulse esta tecla para ver el [Menú Aplicación]. A esta tecla no se le puede asignar otra función. Si se añade una función, utilice una etiqueta de <b>Menú Aplicación</b> (que se incluye en el <b>kit de actualización UK-203</b> ) para cambiar así el nombre de la tecla en el <b>panel de control</b> . Si desea más información, consulte página 3-4.

4

Nr.	Nombre	Descripción
2	Tecla de aplicación 1	La función asignada de manera predeterminada es fax/escáner. El admi- nistrador puede asignar otra función a esta tecla. Si la función asignada a la tecla se cambia, pegue una etiqueta adecuada a la nueva función (que se incluye en el <b>kit de actualización UK-203</b> ) para cambiar el nombre de la tecla en el <b>panel de control</b> . Para obtener más información sobre la asignación de una función, consul- te la página 3-5.
3	Tecla de aplicación 2	La función asignada de manera predeterminada es copia. El administrador puede asignar otra función a esta tecla. Si la función asignada a la tecla se cambia, pegue una etiqueta adecuada a la nueva función (que se incluye en el <b>kit de actualización UK-203</b> ) para cambiar el nombre de la tecla en el <b>panel de control</b> . Para obtener más información sobre la asignación de una función, consul- te la página 3-5.

# 3.1.2 [Menú Aplicación]

3

Pulse la tecla Menú Aplicación para abrir el [Menú Aplicación].

Para utilizar una función que no esté asignada a la tecla de aplicación 1 ni a la 2, puede acceder a dicha función a través del [Menú Aplicación].

Menú A	plicación		
		$\mathbf{X}$	1
	Copiar	Escáner/Fax	Carpeta usuario
			2
		Embradom ach	

# 3.2 Personalizar las teclas de aplicación 1 y 2

Para adaptarla al estado de utilización, se puede cambiar la función que va a quedar asignada a las teclas de aplicación 1 y 2.

### 3.2.1 [Configur. teclas de aplic.]

Asigne una función a las teclas de aplicación 1 y 2 mediante la tecla [Configur. teclas de aplic.].

- 1 Pulse Utilidades/Contadores para abrir el menú [Utilidad].
- 2 Pulse [Config de Admin].
- 3 Escriba la contraseña del administrador y, a continuación, pulse [OK].
- 4 Pulse [Ajustes sistema].
- 5 En [Ajustes sistema](2/2), pulse [Configur. teclas de aplic.].



6 Seleccione la tecla de aplicación ([Tecla 1] o [Tecla 2]) a la que desee asignar una función.



3

7 Seleccione la función que desee asignar.

	Seleccione la función que se de	ebe asignar a cada te cla de l	a aplicación.
Marca Libro	Configuración administrador :	Configuración de las teclas	s de la aplicación > ⊤ecla 1
Utilidad 🕂	Copiar	Escáner/Fax	Carpeta usuario
Configuración administrador Ajustes sistema Configuración tecla de aplicación	Image Panel	Explorador web	Ki panel
Tecla 1			Cerrar

8 Pulse [OK].

3

La función es asignada a esa tecla de aplicación.

# Función Explorador web

# 4 Función Explorador web

# 4.1 Descripción general

La función Explorador web le permite imprimir, mostrar y guardar documentos disponibles a través de Internet o en una intranet. Gracias a esta función, accederá a dichos documentos desde el **panel de control** de la MFP conectada a la red.

Referencia

• Esta función se puede utilizar en la MFP con Opción-i LK-101 v2 registrada.

# 4.1.1 Operaciones disponibles con la función Explorador web

La función Explorador web permite realizar las siguientes operaciones.

- Mostrar e imprimir contenidos disponibles en Internet o en una intranet.
- Mostrar, imprimir y guardar un archivo disponible en Internet o en una intranet.
- Cargar un archivo de documento escaneado o guardado en una carpeta de usuario a un servidor de Internet o una intranet.
- Compartir documentos guardados en carpetas de usuario de distintas MFP de la red mediante **PageScope Web Connection**.
- Cuando la función My Panel está disponible, es posible personalizar el entorno de operación del usuario en el explorador web. Esto se consigue enlazando el explorador web con My Panel.

# Referencia

Para obtener información sobre la utilización de **PageScope Web Connection** desde el **panel de control**, consulte página 5-3.

Para obtener más información sobre My Panel, consulte página 9-3.

# 4.1.2 Especificaciones

### Especificaciones de la función Explorador web

Abajo se indican las principales especificaciones del explorador web instalado en la MFP.

Elemento	Especificaciones
Motor de explorador	NetFront
Protocolos compatibles	HTTP (HTTP/0.9, 1.0, 1.1), HTTPS, TCP/IP
Lenguaje compatible de marcado	HTML 4.01, XHTML 1.1/Básico
Hoja de estilo compatible	Secciones con CSS1 y 2
Lenguaje compatible de secuencia de comandos	Secciones de JavaScript 1.5, ECMAScript Edición 3, Ajax (según el alcance (scope) de JavaScript)
DOM compatible	Secciones con Nivel 1 y 2
Formatos compatibles	JPEG, BMP, PNG, GIF, GIF animado, PDF, Flash 7.0 y otras versiones anteriores
Versiones de SSL/TLS compatibles	SSL 2.0, SSL 3.0 y TLS 1.0
Códigos de caracteres compatibles	Japonés (Shift-JIS), japonés (ISO-2022-JP), japonés (EUC-JP), chino simplifi- cado (GB2312), chino tradicional (Big5), Europa occidental (ISO-8859-1) y Unicode (UTF-8)
Modo de visualización	Normal, Función Just-Fit y Función Smart-Fit
Visualizador de PDF	Adobe® Reader® LE
Flash Player	Adobe® Flash® Player 7

### **Restricciones de Flash Player**

El Flash Player instalado en el explorador web está sometido a las siguientes restricciones.

- La función para generar un evento utilizando las teclas no es compatible.
- Las funciones para pegar datos en el portapapeles o copiarlos, por ejemplo cadenas de caracteres, no son compatibles.
- El menú contextual no es compatible.
- La función de impresión de Flash no es compatible.
- Las funciones para ejecutar JavaScript desde Flash o para utilizar Flash desde JavaScript no son compatibles.
- La pantalla sin una ventana (emergente) no es compatible.
- La función de favoritos de Flash no es compatible.
- La función para comunicar datos en tiempo real utilizando Flash Media Server no es compatible.
- La función de comunicación basada en XMLSocket no es compatible.



Abra el [Menú Aplicación] y pulse [Explorador web]. Aparece la página especificada como inicial.

Referencia

- Si un usuario registrado está usando el explorador web enlazado a My Panel y el usuario pulsa [Explorador web], la configuración del explorador web y la información relacionada con el usuario se descargará a la MFP desde el servidor. Si el usuario ha especificado una página de inicio personal, se abrirá dicha página.
- Al iniciar el explorador web, puede decidir si se debe mostrar la página de inicio o la última página visitada. Si desea más información, consulte página 4-18.





### Referencia

Para obtener más información sobre el [Menú Aplicación], consulte página 3-4. Para obtener más información sobre My Panel, consulte página 9-3.

# 4.3 Configurar los parámetros de uso del explorador web

Si desea evitar que el acceso al explorador web desde la MFP, puede restringir el acceso sin deshabilitar el kit de licencia. Además, puede configurar dichas restricciones en función de cada usuario.

### 4.3.1 Restringir el acceso al explorador web en la MFP

Si desea evitar el acceso al explorador web, puede restringir el acceso sin deshabilitar el kit de licencia.

# [Configuración de explorador web]

- 1 Pulse Utilidades/Contadores para abrir el menú [Utilidad].
- 2 Pulse [Config de Admin].
- 3 Escriba la contraseña del administrador y, a continuación, pulse [OK].
- 4 Pulse [Config. de red].
- 5 En [Config. de red] (2/2), pulse [Configuración de explorador web].



6 Seleccione [No válido] y pulse [OK].

	Activar/Desactivar explorador web
Marca Libro	Configuración de administrador > Configuración de red > Configuración de explorador web
Utilidad Configuración administrador Config. de red Configuración explorador web	Activar No valido
	ОК

### Referencia

• Cuando la opción [Configuración de explorador web] esté configurada en [No válido], la función de [Explorador web] no se mostrará en el [Menú Aplicación].

### 4.3.2 Restringir el acceso al explorador web por usuario

Si está activada la gestión de usuarios en la MFP, es posible configurar los permisos de acceso al explorador web individualmente para cada usuario.

# [Permiso de función]

- 1 Pulse Utilidades/Contadores para abrir el menú [Utilidad].
- 2 Pulse [Config de Admin].
- 3 Escriba la contraseña del administrador y, a continuación, pulse [OK].
- 4 Pulse [Autenticación usuario/Seguimiento cta].
- 5 En [Config. de autenticac. de usuario], pulse [Registro de usrs].
- 6 Seleccione el usuario al que limitará el acceso al explorador web y pulse [Editar].
  - → Si desea que los usuarios públicos no accedan al explorador web, pulse [ ↑ ] y seleccione [Pública].
- 7 Pulse [Permiso de función].
- 8 En [Permiso de función] (3/3), para [Explorador web] seleccione la opción [Prohibir] y, a continuación, pulse [OK].



### Referencia

- La configuración de permiso de la función de usuario público está disponible cuando el acceso de usuario público está permitido en [Config de Admin] → [Autenticación usuario/Seguimiento cta] → [Config. general] → [Carp. usu. pública].
- Si la gestión de usuarios se realiza desde el servidor externo, es posible configurar los permisos de función que se aplicarán de manera predeterminada a los usuarios que por primera vez inicien sesión en la MFP a través de la autenticación con servidor externo. Para configurar esta opción, seleccione [Config de Admin] → [Autenticación usuario/Seguimiento cta] → [Config. de autenticac. de usuario] → [Configuración administrativa] → [Fun. Perm. Inicia.] → [Explorador web]. Para más información sobre la [Función de Permisos Iniciales], consulte el [Manual del operador Administrador de red].

Z

# 4.3.3 Restringir el acceso a contenidos almacenados en la máquina

Si el explorador web se utiliza junto con una aplicación que interactúa con el explorador, se puede acceder a los archivos (contenido instalado previamente, archivos de imagen, archivos de ayuda, etc.) almacenados en el disco duro de la MFP del explorador web.

El administrador puede restringir el acceso a los archivos almacenados en el disco duro de la MFP mediante el explorador web.

Referencia

• Si desea obtener más información sobre las aplicaciones que utilizan el explorador web, póngase en contacto con nuestro servicio de asistencia técnica.

# [Acceso a contenido del explorador web.]

- 1 Pulse Utilidades/Contadores para abrir el menú [Utilidad].
- 2 Pulse [Config de Admin].
- 3 Escriba la contraseña del administrador y, a continuación, pulse [OK].
- 4 Pulse [Ajustes seguridad].
- 5 Puse [Detalles de seg].
- 6 En [Detalles de seg] (4/4), elija para la función [Acceso a contenido del explorador web] la opción [Prohibir] y pulse [OK].

	Especifique la configuración para el elemento seleccionado.
	Configuración de administrador > Config. seguridad > Detalles de seguridad
	Acceso a contenido Permitir Ajuste tarea
Utilidad	Permitir
Configuración administrador	Prohibir
Ajustes seguridad	
Detalles de seg	
	08/17/2009 14:19 ଔ 4enoria 0%

#### 4.4.1 Componentes de la pantalla

La pantalla del explorador web contiene los siguientes componentes.



Nr.	Nombre	Descripción
1	Barra de herramien- tas	Estas herramientas permiten realizar operaciones con el explorador web y configurarlo. Está constantemente visible en la pantalla del explorador web. Si desea más información, consulte página 4-12.
2	Barra de desplaza- miento	Aparece en el lado derecho de la pantalla cuando no se puede mostrar todo el contenido verticalmente en una pantalla. Aparece en la parte inferior de la pantalla cuando no se puede mostrar todo el contenido horizontalmente en una pantalla.
3	Ventana	Cuando hay abiertas varias ventanas, se puede pasar de una a otra utili- zando las pestañas de la parte inferior de la pantalla. Pulse [x] en la pestaña activa para cerrar la ventana correspondiente.
4	Icono	El icono que representa el estado de la conexión aparece cuando se está cargando contenido. El icono del altavoz aparece si se ha instalado el kit de conexión local op- cional en la MFP.

Referencia

Si el kit de conexión local opcional está instalado en la MFP, se podrá escuchar el sonido de las páginas . web o aplicaciones Flash a través del altavoz del kit de conexión local opcional. Mediante el icono del altavoz se podrá ajustar el volumen. Si desea más información, consulte página 4-11.

Λ

# 4.4.2 Instrucciones de manejo

Las operaciones del explorador web se controlan principalmente desde el **panel táctil**. Determinadas operaciones se pueden llevar a cabo con el **teclado** del **panel de control**.

Referencia

El uso del puntero facilita el manejo del panel táctil.

### Manejo desde el panel táctil

Las operaciones del explorador web se controlan principalmente desde el panel táctil.

- Para seleccionar un elemento, púlselo.
- Si el contenido incluye un enlace, pulse sobre él.
- Si necesita introducir caracteres, pulse en el campo correspondiente del cuadro de diálogo o del contenido. Aparece una pantalla con un teclado. Para introducir caracteres, utilice ese teclado.
- Para navegar por la pantalla, utilice las teclas  $[\uparrow], [\downarrow], [\leftarrow], o [\rightarrow] en la barra de desplazamiento.$

### Manejo mediante el teclado

Para introducir valores numéricos o seleccionar elementos de una lista, utilice el **teclado** en el **panel de control**.

### 4.4.3 Cómo se introduce texto

Si necesita introducir caracteres, pulse en el campo correspondiente del cuadro de diálogo o del contenido. Aparece una pantalla con un teclado.



### Introducción de texto

Pulse el carácter del teclado de la pantalla que desee introducir.

- Para escribir letras mayúsculas o símbolos, pulse [Mayús].
- También puede introducir números con el teclado.

Referencia

- Para cambiar un carácter del texto que se ha introducido, mueva el cursor con [ ← ] o [ → ] hasta el carácter que desee cambiar, pulse [Elim] y, a continuación, escriba la letra o el número que desee.
- Para borrar todos los caracteres escritos, pulse **C** (borrar) en el **panel de control**.
- Para volver a la configuración que había cuando se visualizó el teclado, pulse [Restaurar].
- Es posible que no aparezcan algunos botones, según los caracteres que se vayan introduciendo.
- Cuando esté permitido introducir códigos de caracteres en varias líneas, aparecerá el botón de retorno de carro.



Hay tres modos de visualización de la pantalla del explorador web.

# [Normal]

Este modo de visualización es el mismo que para el explorador web normal. El contenido no es ajustado al tamaño de la pantalla. Hay que desplazar la pantalla horizontal y verticalmente para ver todo el contenido.

(La opción predeterminada es [Normal].)

# [Función Just-Fit]

La disposición del contenido se mantiene pero se reduce el ancho de las páginas para que quepan en la pantalla. Hay que desplazar la pantalla horizontal y verticalmente para ver todo el contenido.

# [Función Smart-Fit]

La tabla es dividida y dispuesta verticalmente para ajustarla al ancho de la pantalla. Hay que desplazar la pantalla horizontal y verticalmente para ver todo el contenido. Según la página que se visualice, se puede cambiar el diseño.

# Referencia

Si desea más información sobre cómo se cambia el modo de visualización, consulte página 4-17.

## 4.4.5 Ajustar el volumen de los altavoces

Si el kit de conexión local opcional está instalado en la MFP, se podrá escuchar el sonido de las páginas web o aplicaciones Flash a través del altavoz del kit de conexión local opcional.

Si el altavoz está conectado a la MFP, se mostrará el icono del altavoz en la esquina inferior izquierda del explorador web. Pulse el icono del altavoz para acceder a la pantalla del volumen y ajustar en ella el volumen de los altavoces.

- Para subir el volumen un nivel, pulse [Más claro] o la tecla # en el panel de control.
- Para bajar el volumen un nivel, pulse [Menor] o la tecla \* del panel de control.
- Al pulsar [En silencio] no se emite ningún sonido. Además, el icono de altavoces cambia al icono de silencio.



4

# 4.5 Barra de herramientas

La barra de herramientas de la parte superior de la pantalla del explorador web permite realizar una serie de operaciones y configurar una serie de parámetros.

# 4.5.1 Descripción de la barra de herramientas

La tabla siguiente muestra las funciones de los botones de la barra de herramientas.

Icono	Nombre	Descripción
<b>(</b>	Posterior	Permite volver a la página anterior.
	Sigte.	Permite pasar a la página siguiente.
Ĉ	Volver a cargar/ Anular	Permite cargar de nuevo la página que se está visualizando para ac- tualizar su contenido. Si pulsa este botón mientras está cargando una página, la carga se detiene.
	Home	Permite ver la página registrada como página de inicio. La página de inicio predeterminada es "http://www.konicaminolta.com/". Si desea más información sobre cómo se cambia la página de inicio, consulte página 4-16.
Visualizac	[Marca Libro] - [Visualizac]	Permite ver la lista de favoritos registrados. Si desea más información, consulte página 4-13.
Agreg.	[Marca Libro] - [Agreg.]	Permite agregar la URL de la página que esté abierta a la lista de fa- voritas. Se requieren los permisos de administrador para añadir una página web a la carpeta de favoritos. Si desea más información, consulte página 4-13.
Dirección	[Dirección]	Permite acceder a una pantalla donde se introducen las URL. Si desea más información, consulte página 4-14.
Histor.	[Histor.]	Permite ver la lista de páginas visualizadas hasta el momento. Si desea más información, consulte página 4-14.
🤹 Imprim	[Imprim]	Permite imprimir el contenido que se esté visualizando en ese mo- mento. Si desea más información, consulte página 4-15.
n Menú	[Menú]	Permite configurar los parámetros del explorador web. Hay dos ti- pos de menús: uno para los usuarios y otro para el administrador. Si desea más información, consulte página 4-15.



Pulse [Lista] para ver imágenes en miniatura de las páginas registradas como favoritas. Al seleccionar una favorita, accederá directamente a la URL correspondiente.

Referencia

• Si el usuario está usando el explorador web enlazado a My Panel, se abre la lista de favoritos del usuario gestionado desde el servidor.

### Lista de favoritas

Elemento	Descripción
[Vista en lista]/ [Vista en miniatura]	Permite cambiar entre la lista y las miniaturas de las favoritas.
[Vista por dirección]/ [Vista por título]	Permite cambiar entre las direcciones y los títulos de las favoritas.
[Borrar todo]	Permite borrar todas las favoritas registradas. Para borrar la lista de favoritos se requieren los permisos de administrador.
[Cerrar]	Permite cerrar la lista de favoritas.

Pulse 📻 para ver una lista de las operaciones disponibles para ese elemento. Seleccione la operación que le interese. La tabla siguiente muestra las operaciones disponibles.

Elemento	Descripción
[Abrir ventana nueva]	Permite abrir la página favorita seleccionada en una nueva ventana.
[Editar]	Permite modificar el título y la dirección de la página de favoritos seleccionada. Para modificar la lista de favoritos se requieren los permisos de administrador.
[Subir carpeta]	Permite subir a la favorita anterior de la lista. Utilice este botón cuando esté viendo la lista de favoritas en la vista en lista.
[Abajo]	Permite bajar a la favorita siguiente de la lista. Utilice este botón cuando esté viendo la lista de favoritas en la vista en lista.
[Borrar]	Permite borrar la página de favoritos seleccionada. Para borrar la lista de favoritos se requieren los permisos de administrador.
[Cerrar]	Permite cerrar esta pantalla.

# 4.5.3 [Marca Libro] - [Agreg.]

(Se requieren los permisos de administrador para añadir una página web a la carpeta de favoritos.)

Al pulsar [Agregar], se le solicitará que introduzca la contraseña de administrador. Introduzca la contraseña y pulse [OK]. Aparece la pantalla de registro. Compruebe que el contenido es correcto y pulse [OK]. La URL de la página visualizada es agregada a las favoritas. Se pueden guardar hasta 100 páginas favoritas en la MFP.

- Para registrar las imágenes en miniatura de la página que desea agregar a Favoritos, seleccione la casilla de verificación [Registrar miniatura] en la pantalla de registro.
- Queda registrada con el título que se haya dado previamente al contenido. Para cambiar ese título, pulse en el campo del título en la pantalla de registro y escriba otro título.

Referencia

• Para los usuarios que están usando el explorador web enlazado a My Panel, no se requieren los permisos de administrador. Se pueden almacenar hasta 20 páginas favoritas para cada usuario en My Panel.

4

# 4.5.4 [Dirección]

Pulse [Dirección] para ver la pantalla donde se introducen las direcciones.

Pulse en el campo de texto para visualizar la pantalla del teclado. Introduzca la URL de la página que desee visualizar y pulse [Aceptar] o [Abrir en una nueva ventana].

Pulse [Historial de entradas] para ver la lista de entradas. En esta lista puede consultar las direcciones que ha introducido. La MFP permite guardar hasta 100 entradas en el historial.

Referencia

- Si accede a la pantalla donde se introducen las direcciones, verá la URL de la página que esté visualizando en ese momento. Para borrar la URL de la página que esté viendo en ese momento, acceda a la pantalla del teclado y pulse [Elim]. Pulse C (borrar) en el panel de control para borrar todos los datos introducidos.
- Si el usuario está usando el explorador web enlazado a My Panel, se abre la lista de entradas en el historial para el usuario gestionado desde el servidor. My Panel permite almacenar hasta 20 entradas en el historial para cada usuario.

# 4.5.5 [Histor.]

Pulse [Histor.] para ver la pantalla del historial de páginas visualizadas. Seleccione cualquiera de las páginas del historial para visualizarla otra vez. La MFP permite guardar hasta 100 entradas en el historial.

Referencia

• Si el usuario está usando el explorador web enlazado a My Panel, se abre el historial de páginas visualizadas para el usuario gestionado desde el servidor. My Panel permite almacenar hasta 20 entradas en el historial para cada usuario.

# [Mostrar el historial]

Elemento	Descripción
[Vista por dirección]/ [Vista por título]	Permite pasar de la vista del historial ordenada por dirección a la vista orde- nada por título y viceversa.
[Borrar todo]	Permite borrar todas las páginas visualizadas que haya registradas en el historial. Para borrar el historial de páginas visualizadas se requieren permisos de administrador.
[Cerrar]	Permite cerrar la lista del historial de páginas visualizadas.

Pulse 📰 para ver una lista de las operaciones disponibles para ese elemento. Seleccione la operación que le interese. La tabla siguiente muestra las operaciones disponibles.

Elemento	Descripción
[Abrir ventana nueva]	Permite cargar en una nueva ventana la página visualizada que haya seleccio- nado en el historial.
[Borrar]	Permite borrar la página visualizada que tenga seleccionada en el historial. Para borrar el historial de páginas visualizadas se requieren permisos de ad- ministrador.
[Cerrar]	Permite cerrar esta pantalla.
# 4.5.6 [Imprim]

Pulse [Imprim] para ver la pantalla Imprimir.

Ajuste las opciones de impresión y pulse [Inicio] o la tecla **Inicio** en el panel de control. Se imprimirá el contenido visualizado.

Elemento	Descripción
[Papel]	Seleccione el tamaño del papel en el que va a imprimir el original.
[Normal/Dúplex]	Indique si imprimir a dos caras.
[Configuración de sello]	Especifique si desea imprimir el [Título], la [URL], la [Fecha/Hora] y el [Número de página].
[Acabado]	Configure los parámetros para intercalar, agrupar, desplazar, grapar, taladrar, plegar o encuadernar.

#### Referencia

- Si intenta imprimir una página web, una imagen JPEG u otro tipo de imagen que exija una gran cantidad de memoria, es posible que se produzca un error de escaneado y que desactive la impresión.
- Los valores de ajuste de [Acabado] varían según los kits opcionales instalados.
- La función de grapado sólo está disponible si está instalada la unidad opcional de acabado.
- La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.
- Las opciones de Plegado y Plegado&Grap. Central pueden usarse si hay una grapadora de lomo instalada en la unidad de acabado opcional.

# 4.5.7 [Menú]

Pulse [Menú] para configurar los parámetros del explorador web. Hay dos tipos de menús: uno para los usuarios y otro para el administrador.

Si desea más información, consulte página 4-16.

# 4.6 Configuración de los parámetros del explorador web

El menú de opciones del usuario se abre pulsando [Menú] en la barra de herramientas. Los usuarios sólo pueden ver las opciones de funcionamiento y la información del explorador web.

El administrador de la MFP puede configurar el entorno de funcionamiento y los ajustes de seguridad además de modificar la configuración del explorador web. Para ver el menú del administrador, pulse [Administrador] en la pantalla del menú e introduzca la contraseña de administrador.

# 4.6.1 [Funcionamiento de página]

En la pestaña [Funcionamiento de página], seleccione las opciones para el funcionamiento de página.

Elemento	Descripción
[Agregar como pág. de inicio]	Permite registrar la página visualizada como página de inicio.
[Memoria página]	Permite visualizar la página guardada como memorización de página. Al se- leccionar una memorización de página en esta lista, se abre la página corres- pondiente. Pulse E para ver una lista de las operaciones disponibles para ese elemen- to. Seleccione la operación que le interese.
[Guardar como memo- ria pág.]	Permite guardar la página visualizada como está.
[Mostrar Zoom]	Pulse [Mostrar Zoom] para mostrar la tecla que le permitirá aumentar o reducir el tamaño de la página. Pulse esta tecla para ajustar el tamaño de la página.

- Las opciones marcadas con \* sólo aparecen en el menú de administrador.
- [Agregar como pág. de inicio] se muestra para los usuarios que acceden al explorador web enlazado a My Panel.

## 4.6.2 [Mostrar]

En la pestaña [Mostrar] se pueden configurar las opciones de visualización de los contenidos. El administrador de la MFP puede establecer si mostrar u ocultar las imágenes y animaciones, habilitar o deshabilitar JavaScript y configurar otras opciones relacionadas con la visualización de los contenidos.

Elemento	Descripción
[Modo de visualización]	Puede seleccionar los siguientes modos de visualización del explorador web en [Normal], [Función Just-Fit] y [Función Smart-Fit]. Si desea más información, consulte página 4-11.
[Codificación]	Especifique el tipo de codificación que se va a utilizar a la hora de visualizar contenidos.
[Config detallada]	<ul> <li>Configure los parámetros de visualización de contenidos.</li> <li><para administrador="" el=""> <ul> <li>[Imagen]: seleccione esta casilla de verificación para visualizar imágenes.</li> </ul> </para></li> <li>[Animación]: seleccione esta casilla de verificación para visualizar animaciones en formato GIF.</li> <li>[Tabla]: seleccione esta casilla de verificación para reconocer las tablas en HTML y ajustar el diseño.</li> <li>[JavaScript]: seleccione esta casilla de verificación para activar los elementos JavaScript de los contenidos.</li> <li>[CSS]: seleccione esta casilla de verificación para activar los elementos CSS de los contenidos.</li> <li>[Ajuste de línea]: seleccione esta casilla de verificación para activar el ajuste de línea en los contenidos.</li> <li>[Comprob. caract. lím. línea]: seleccione esta casilla de verificación para activar el ajuste de línea en los contenidos.</li> <li>[Comprob. caract. lím. línea]: seleccione esta casilla de verificación para activar la función Entrega rápida]: seleccione esta casilla de verificación para activar la función Entrega rápida.</li> <li>[Ventana emergente]: seleccione esta casilla de verificación para permitir el acceso de estos contenidos off-line.</li> <li>[Reproducción auto. Flash]: seleccione esta casilla de verificación para reproducir automáticamente los contenidos en Flash.</li> <li><para el="" usuario=""></para></li> <li>[Activar visualización desconexión]: seleccione esta casilla de verificación para reproducir automáticamente los contenidos en Flash.</li> </ul>
[Config. selección de color]	Elija un color para el elemento seleccionado ([Verde], [Azul], [Amarillo] o [Naranja]).

## 4.6.3 [Vent. admin.]

En la pestaña [Vent. admin.] puede configurar las opciones de las ventanas. Se puede abrir un máximo de cinco ventanas a la vez.

Elemento	Descripción
[Crear una ventana nueva]	Permite ver en una nueva ventana el contenido de la URL registrada como pá- gina de inicio.
[Abrir en una nueva ventana]	Permite ver en una nueva ventana la página a la que lleva el enlace.
[Cerrar la ventana activa]	Permite cerrar la ventana activa.
[Cerrar las otras ventanas]	Permite cerrar todas las ventanas. Esta opción no se puede seleccionar si sólo hay una ventana abierta.

Δ

# 4.6.4 [Configuración]

La pestaña [Configuración] sirve para verificar y modificar la información del explorador web. El administrador de la MFP puede configurar el entorno de operación y los ajustes de seguridad del explorador web.

Elemento	Descripción
[Configuración de inicio] <sup>*</sup>	Especifique si desea que la próxima vez que active el explorador web se muestre la página registrada como página de inicio o la última página que es- taba viendo la última vez que salió del explorador web.
[Seguridad]	Configure las opciones SSL o TLS, o muestre un certificado raíz o un certificado CA.
[Cookies]	Especifique las opciones de recepción y borrado de las cookies. Este menú también le permite borrar todas las cookies guardadas en la MFP.
[Caché]	Especifique las opciones de funcionamiento y borrado de la memoria caché. Este menú también le permite borrar todos los elementos guardados en la ca- ché en la MFP.
[Proxy]	Especifique las opciones de funcionamiento del servidor proxy. Para utilizar el servidor proxy, registre la dirección y el puerto. Parea realizar la autenticación de proxy, debe registrar el ID y la contraseña.
[Información de auten- ticación] <sup>*</sup>	Indique el período de tiempo que transcurrirá antes de borrar la información de autenticación introducida. Este menú también le permite borrar toda la información de autenticación guardada en la MFP.
[Registro de acceso] <sup>*</sup>	Permite visualizar el registro de acceso de todos los usuarios. La información mostrada es [ID], [Nombre de usuario], [URL] y [Acceso].
[Información del explo- rador web]	Permite visualizar información sobre el explorador web.
[Reiniciar]	Reinicia el explorador web.

- Las opciones marcadas con <sup>\*</sup> sólo aparecen en el menú de administrador.
- Las siguientes opciones están disponibles para los usuarios que estén usando el explorador web enlazado a My Panel.
- [Configuración de inicio]
- Opciones para el borrado de [Cookies]
- Opciones para el borrado de [Información de autenticación]
- Se pueden almacenar hasta 20 archivos de cookies y de información de autenticación para cada usuario en My Panel.

# 4.7 Imprimir, mostrar o guardar un archivo

Si el contenido visualizado proporciona un enlace con un archivo, se podrá imprimir, mostrar o guardar dicho archivo.

- Los formatos de archivo compatibles son PDF y XPS.
- No se puede visualizar un archivo XPS.

Pulse en el enlace con el archivo para visualizarlo en una pantalla superior.



## 4.7.1 Imprimir el archivo de un documento

Pulse [Imprimir] para ver la pantalla Imprimir.

Ajuste las opciones de impresión y pulse [lnicio] o la tecla **lnicio** en el panel de control. A continuación se descarga el archivo y se imprime el documento.

Cambie la configurad Para imprimir con la s pulse [Inicio] o la tecl	sión de la impresora. siguiente configuración, seleccione a [Inicio].	el papel y	1
Imprimir			
	Papel	Normal/Dúplex	
	1 A4 D 🔤 🗄 🖄 🖬 D	1 cara	
	2 A4 D	2 caras	
	3 <b>⊨8%×11</b> D		
	4 <b>⊨</b> 8%×11 <b>D</b>		
Acabado		Aplicación Configuración de sello	
Nivel tóner ĸ	08/29/2008 11:21 Memoria 100%	Cance-	nicio

Elemento	Descripción
[Papel]	Seleccione el tamaño del papel en el que va a imprimir el original.
[Normal/Dúplex]	Indique si imprimir a dos caras.
[Configuración de sello]	Pulse este botón para especificar si desea imprimir la [Fecha/Hora] y el [Número de página].
[Acabado]	Configure los parámetros para intercalar, agrupar, desplazar, grapar, taladrar, plegar o encuadernar.

- Si intenta imprimir un archivo que exija una gran cantidad de memoria, es posible que se produzca un error de escaneado y que no se produzca la impresión.
- Si el archivo PDF que ha descargado está codificado, quedará guardado en la carpeta de usuario de PDF cifrados sin llegar a imprimirse.
- Los valores de ajuste de [Acabado] varían según los kits opcionales instalados.
- La función de grapado sólo está disponible si está instalada la unidad opcional de acabado.
- La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.
- Las opciones de Plegado y Plegado&Grap. Central pueden usarse si hay una grapadora de lomo instalada en la unidad de acabado opcional.

## 4.7.2 Mostrar el archivo de un documento

Pulse [Ver] para visualizar el archivo PDF al que lleva el enlace.

La barra de herramientas de la parte superior de la pantalla permite aumentar y reducir la imagen del archivo PDF así como imprimirlo o guardarlo.



Tecla	Descripción
14	Permite volver a la primera página.
4	Permite volver a la página anterior.
	Permite pasar a la página siguiente.
	Permite pasar a la última página.
<b>•</b> ••	Permite girar la página 90 grados en el sentido horario.
•	Permite aumentar el porcentaje de escala.
O	Permite reducir el porcentaje de escala.
	Permite ajustar la página a la anchura del área de visualización.
	Permite ver la página entera.
	Seleccione la carpeta de usuario que desee usar para guardar el archivo del documento.
	Configure las opciones de impresión e imprima el documento.
1	Permite ver la ventana que se muestra momentáneamente cuando se activa el software.
×	Permite cerrar la pantalla.

## 4.7.3 Guardar el archivo de un documento

Pulse [Guardar]. Aparecerá una pantalla para seleccionar carpetas de usuario.

Elija la carpeta de usuario donde desea guardar el archivo, pulse [OK] y, a continuación, [Inicio] o **Inicio**. El archivo se guarda en la carpeta de usuario.

- Para poder guardar un archivo en una carpeta de usuario, es necesario que registre previamente la carpeta en la MFP. Para obtener más información, consulte el [Manual del operador Operaciones con carpetas].
- Al imprimir un documento (A todo color) almacenado en una carpeta de usuario mediante el explorador web, no puede especificar [Zoom] o [Combinar].

Seleccione la carpeta donde se o documento. Utilice el teclado nun especificar la carpeta.	juardará el nérico para		
Pú- blica		Búsqueda carpeta	
000000001 box1 fbox1	000000005 bbsbox1 box3	0000006 0000008 box4	1/ 1
Def. nº carp. usu.	11:32	<u>Çance-</u>	OK

Si se comparten archivos de documento en el servidor, puede cargar un archivo de documento escaneado o un archivo de documento de una carpeta de usuario al servidor mediante un explorador web.

Esta sección describe cómo cargar un archivo de documento, utilizando el siguiente sitio de carga como ejemplo.

#### Ejemplo

/			
		Examinar	
		Aceptar	Cancelar

Elemento	Descripción
[Examinar]	Pulse este botón para seleccionar el archivo de documento que se cargará. En la etiqueta Entrada de HTML, el "tipo" definido es "archivo".
[Aceptar]	Pulse este botón para cargar un archivo de documento. En la etiqueta Entrada de HTML, el "tipo" definido es "enviar".

## 4.8.1 Restricciones

Tenga en cuenta que existen las siguientes restricciones para usar esta función.

- PDF, TIFF o XPS es el tipo de archivo de documento que se puede cargar. Un documento no puede dividirse para cargarse.
- No se pueden cargar varios archivos de documento al mismo tiempo.
- El usuario no puede editar manualmente el cuadro de texto del nombre de archivo.
- Si lleva a cabo alguna de las siguientes operaciones después de seleccionar un archivo de documento para cargar, el trabajo se eliminará con el archivo de documento seleccionado.
- La función de reinicio automático del sistema se ha iniciado.
- El explorador web se ha cerrado.
- El sitio de carga se ha actualizado al utilizar la barra de herramientas del explorador web.
- El explorador web se ha reiniciado.
- El usuario se ha desconectado durante el proceso de inicio de sesión.
- El interruptor de alimentación secundario se ha apagado.
- Se ha pulsado **Reinicio** para reiniciar el panel.

## 4.8.2 Cargar un archivo de documento escaneado

A continuación, se describe el procedimiento para cargar un archivo de documento escaneado.

- Este procedimiento no está disponible para los usuarios que no pueden escanear datos.
- El formato de archivo no puede definirse como JPEG cuando se escanea un original para cargar.
- 1 Abra el sitio de carga con el explorador web del MFP.

Archivo	
	Examinar
	Acestar
	Aceptar Cancelar

- 2 Pulse el botón para seleccionar un archivo de documento para cargar.
  - → En este ejemplo, pulse [Examinar].

3 Pulse [Escanear].

Harca Libro	Seleccione la función del archivo que se va a cargar. Menú carpeta usuario/escanear
Nentere Estado	Escanear Carpeta usuario
t     t     Borrar     Detall. de tarea     Nivel töner κ	09/05/2008 13:34 Menoria 0%

- 4 Coloque el original para cargar en el MFP.
- 5 Configure las opciones de escaneado y pulse [Inicio] o la tecla Inicio.
  - → Si selecciona Prueba de copia, podrá comprobar el acabado.
     Después del escaneado, el nombre del archivo se muestra en el cuadro de texto.
- 6 Pulse el botón para iniciar la carga.
  - → En este ejemplo, pulse [Aceptar].

Archivo		
	Document1	Examinar
		Aceptar Cancelar

Se iniciará la carga de un archivo de documento.

## 4.8.3 Cargar un archivo de documento en una carpeta de usuario

A continuación, se describe el procedimiento para cargar un archivo de documento recuperado de una carpeta de usuario.

Referencia

- Este procedimiento no está disponible para los usuarios que no pueden acceder a documentos guardados.
- Antes de cargar un archivo de documento en una carpeta de usuario, cree la carpeta de usuario donde guardar el archivo.
- Sólo se puede seleccionar la carpeta de usuario pública y carpeta de usuario personal.
- El formato de archivo no se puede definir como JPEG cuando se selecciona un archivo de documento para cargar desde una carpeta de usuario. Cuando se selecciona un archivo de documento JPEG guardado en una carpeta de usuario, el formato de archivo se cambia a PDF. Si es necesario, especifique el formato de archivo apropiado antes de cargar un archivo de documento.
- Cuando se carga un archivo de documento guardado en una carpeta de usuario y la opción Separación de páginas está activada, Separación de páginas se cancelará y se cambiará a Varias pág.
- 1 Abra el sitio de carga con el explorador web del MFP.

Examinar
Acentar

- 2 Pulse el botón para seleccionar el archivo de documento que desea cargar.
  - → En este ejemplo, pulse [Examinar].
- 3 Pulse la tecla [Carpeta usuario].

Lista de tareas	Seleccione la función del archivo que se va a cargar.
Marca Libro	Menú carpeta usuario/escanear
Nombre Estado	
	ک 🗧
	Escanear Carpeta usuario
++	
Borrar	
Detall. de tarea Nivel tóner K	09/05/2008 13:34 Menoria 0%

- 4 Seleccione la carpeta de usuario deseada y pulse [Usar documento].
- 5 Seleccione el archivo de documento que desea cargar y pulse [Config. de archivo].
  - → Seleccione varios archivos de documento y pulse [Combinar]; se pueden combinar como un solo archivo. El orden de combinación se puede cambiar según sea necesario.
  - → Seleccione un archivo de documento y pulse [Detalles documento] para comprobar la fecha y la hora en que se guardó el archivo de documento y para previsualizar la imagen.
- 6 Configure las opciones de archivo y pulse [Inicio] o la tecla Inicio.

→ Pulse [Aplicación] para configurar la opción de impresión de sello o número de página.
 El nombre del archivo aparece en el cuadro de texto.

Z

7 Pulse el botón para iniciar la carga.

4

→ En este ejemplo, pulse [Aceptar].

Archivo		
	Document1	Examinar
		Aceptar Cancelar

Se iniciará la carga de un archivo de documento.



# 5 PageScope Web Connection (función Explorador web)

# 5.1 Utilizar PageScope Web Connection

**PageScope Web Connection** es una utilidad de gestión de dispositivos compatible con el servidor HTTP integrado en esta máquina. Para usar esta utilidad, acceda directamente a la MFP conectada a la red a través del explorador web.

Al usar esta utilidad a través del explorador web instalado en la MFP, solo está disponible la función Carpeta de usuario.

En este capítulo se describe cómo se utilizan documentos guardados en la carpeta de usuario de la MFP conectada a la red realizando operaciones con **PageScope Web Connection** a través del explorador web instalado en la MFP.

Referencia

- Esta función se puede utilizar en la MFP con Opción-i LK-101 v2 registrada.
- Opción-i LK-101 v2 también tiene que estar registrada en el destino de acceso a la MFP.
- Para obtener más información sobre la utilización del explorador web instalado en la MFP, consulte la página 4-3.
- Para realizar operaciones con **PageScope Web Connection** desde un explorador web de su ordenador, puede utilizar varias funciones de la MFP, como comprobar el estado, cambiar parámetros y configurar la red. Para obtener más información consulte el [Manual del operador Administrador de red].

## 5.1.1 Comprobación preliminar

Es posible que la información más reciente no aparezca en las pantallas de **PageScope Web Connection**, debido a que las versiones anteriores de las páginas están guardadas en la caché del explorador web. Asimismo, pueden producirse problemas cuando se utiliza la memoria caché.

Al utilizar PageScope Web Connection, deshabilite la caché del explorador web.

Referencia

- Para cambiar la configuración de la memoria caché se requieren permisos de administrador.
- 1 Pulse [Menú] en la barra de herramientas del explorador web.
- 2 Pulse [Administrador].
- 3 Escriba la contraseña del administrador y, a continuación, pulse [Aceptar].
- 4 Pulse la pestaña [Configuración] y, a continuación, seleccione [Caché].
- 5 Deseleccione la marca de la casilla de verificación [Usar caché] y, a continuación, pulse [Aceptar].

## 5.1.2 Cómo se accede

Abra el explorador web y especifique la dirección IP de la MFP a la que desea acceder.

- 1 Pulse [Dirección] en la barra de herramientas del explorador web.
- 2 Pulse en el campo de texto para visualizar la pantalla del teclado.
- 3 Introduzca la dirección IP de la MFP a la que desee acceder y pulse [Aceptar].
- 4 Pulse [Aceptar] o [Abrir en una nueva ventana].

Aparece la pantalla PageScope Web Connection.

#### Referencia

- Si al configurar el explorador web ha especificado que no desea recibir cookies, la pantalla **PageScope Web Connection** no aparece. Si desea información sobre cómo se configuran las cookies, consulte la página 4-18.
- Si accede a la pantalla donde se introducen las direcciones, verá la URL de la página que esté visualizando en ese momento. Para borrar la URL de la página que esté viendo en ese momento, acceda a la pantalla del teclado y pulse [Elim]. Pulse **C** (borrar) en el **panel de control** para borrar todas las URL.

# 5.2 Componentes de la pantalla

La pantalla de PageScope Web Connection consta de los siguientes elementos.

		3			4	
1 —		A user1			Cierre de s.	
2 —						
	Nombre del modelo:	Inicio de sesi	ón del buzón(Pública/Gru	ipo/Personal)		
		La función "Buzó Los documentos	n" sirve para guardar documente en el "Buzón" pueden ser utiliza	os en el sistema. ados para ser imp	rimidos o enviados	
		Número carpe	ta de usuario	(1-	999999999)	
		Contraseña de	e buzón			5
					Aceptar	
		Lista de buzo	ones			
			Búsqueda por ín	dice	TODAS -	
			Página (mostrar carpetas)	para 50	1 <b>-</b> Ir	
		Número carpeta de usuario	Nombre carp. usuario	Тіро	Hora almacenada	
		1	Donau Launch	Pública	26/01/2009 15:40	
		3	1234	Pública	29/01/2009 11:03	

Nr.	Nombre	Descripción
1	Logotipo de KONICA MINOLTA	Pulse el logotipo para acceder al sitio web de KONICA MINOLTA (http://www.konicaminolta.com/).
2	Logotipo de <b>Page- Scope Web</b> Connection	Pulse el logotipo para visualizar la información sobre la versión de <b>Page- Scope Web Connection</b> .
3	Nombre de usuario de inicio de sesión	Permite ver el icono del modo actual y el nombre de usuario que ha inicia- do sesión (público, usuario registrado o cuenta).
4	[Cierre de s.]	Pulse este botón para cerrar la sesión en el modo activado en ese momento.
5	Visualización del contenido	Permite visualizar el contenido de PageScope Web Connection.

# 5.3 Inicio y cierre de sesiones

Si ha especificado que se efectúe la autenticación de usuario o el seguimiento de cuenta en la MFP, la pantalla de inicio de sesión aparece después de visualizar **PageScope Web Connection**.

Referencia

- Si no ha especificado que se efectúe la autenticación de usuarios o el seguimiento de cuentas, aparece la misma pantalla que cuando inició sesión como usuario público.
- Para utilizar **PageScope Web Connection** a través del explorador web instalado en la MFP, su modo de administrador no está disponible.

## 5.3.1 Inicio de sesión

Elija entre iniciar sesión como usuario público o como usuario registrado. Si está seleccionada la autenticación con servidor externo, seleccione un servidor de autenticación externo.

Introduzca la información necesaria y pulse [Inicio de sesión]. Si es necesario, seleccione el idioma para la pantalla.

	GE Web	Connection
ldioma	Español (Spanish)	•
Inicio de sesión	O Usuario público	
	Usuario registrado Nombre de usuario Contraseña	
		Inicio de sesión

## Referencia

 Las carpetas de usuario que están accesibles dependen del usuario que haya iniciado sesión o de la cuenta objeto del seguimiento. Pulse [Cierre de s.] en la parte superior derecha de la pantalla para ver una pantalla de confirmación del cierre de la sesión. Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla de inicio de sesión.

user1			Cierre de s.
nicio de sesió	n del buzón(Pública/Grut	oo/Personal)	
La función "Buzón Los documentos (	" sirve para guardar documento: en el "Buzón" pueden ser utilizad	s en el sistema. Jos para ser impri	imidos o enviados
Número carpet	a de usuario	(1-9	999999999)
Contraseña de buzón			
			Aceptar
Lista de buzo	nes		
	Búsqueda por índ	lice	TODAS - Ir
	Página (mostrar j carpetas)	para 50	1 -
Número carpeta de usuario	Nombre carp. usuario	Тіро	Hora almacenada
1	Donau Launch	Pública	26/01/2009 15:40
3	1234	Pública	29/01/2009 11:03

# 5.4 Utilización de la función Buzón

Para utilizar **PageScope Web Connection** a través del explorador web instalado en la MFP, dispondrá de las siguientes operaciones como parte de la función Carpeta usuario.

- Realizar operaciones con documentos guardados en la carpeta de usuario de la MFP que esté utilizando o en otra MFP conectada a la red.
- Usar como tipos de carpetas de usuario las carpetas públicas, privadas y de grupos.
- Visualizar, imprimir y borrar un documento guardado en la carpeta de usuario.

## 5.4.1 Inicio de sesión del buzón

Al iniciar la sesión con **PageScope Web Connection** se mostrará una lista de las carpetas de usuario (Pública, Personal y de Grupo) registradas en la MFP a la que se ha accedido.

## [Inicio de sesión del buzón]

Seleccione el nombre de la carpeta de usuario deseada ([Nombre carp. usuario]) en la Lista de carpetas de usuario. Si lo prefiere, puede introducir directamente un número de carpeta de usuario ([Número carpeta de usuario]) y una contraseña de carpeta de usuario ([Contraseña de buzón]) y, a continuación, pulsar [Aceptar].

#### Referencia

• Cuando seleccione un nombre de carpeta de usuario ([Nombre carp. usuario]) con una contraseña especificada de la [Lista de carpetas de usuario], aparecerá una pantalla para introducir la contraseña.

user1			Cierre de s.
cio de sesió	n del buzón(Pública/Gru	po/Personal)	
función "Buzón s documentos	" sirve para guardar documento en el "Buzón" pueden ser utiliza	os en el sistema. dos para ser imp	rimidos o enviados
Número carpeta de usuario (1-999999999)			999999999)
Contraseña de	buzón		
			Aceptar
sta de buzo	nes		
	Búsqueda por íne	dice	TODAS 👻 Ir
	Página (mostrar carpetas)	para 50	1 <b>•</b> Ir
Número carpeta de usuario	Nombre carp. usuario	Тіро	Hora almacenada
1	Donau Launch	Pública	26/01/2009 15:40
3	1234	Pública	29/01/2009 11:03

#### [Inicio de sesión del buzón]

Elemento	Descripción
[Número carpeta de usuario]	Introduzca el número de la carpeta de usuario que desee abrir.
[Contraseña de buzón]	Si se ha ajustado una contraseña para la carpeta de usuario correspondiente, introduzca la contraseña.

#### [Lista de buzones]

Elemento	Descripción
[Búsqueda por índice]	Cambie a la visualización por índice según los índices seleccionados al crear una carpeta de usuario.
[Página (mostrar para 50 carpetas)]	Cuando la máquina incluye 50 o más carpetas de usuario, especifique la pá- gina deseada para cambiar la visualización.

Elemento	Descripción
Lista de buzones	Muestra el [Número carpeta de usuario], [Nombre carp. usuario], [Tipo] y [Hora almacenada]. Junto a las carpetas que tienen asignada una contraseña aparece el icono de una llave.

# [Lista de archivos]

Seleccione una carpeta de usuario en [Inicio de sesión del buzón]. Aparece información básica sobre la carpeta de usuario y una lista de los documentos almacenados en dicha carpeta.

	Número carp usuario	<sup>eta de</sup> 3	Nombre ca usuario	<sup>arp.</sup> 1234	
Atrás	Тіро	Pública	Nombre de usuario	Pública	
	Lista de ar	chivos		Vista en miniatura	DESACT
	En primer l seleccionab	ugar, seleccio les.	nar una operación. S	e muestran los c	locumentos
	Especificar	la operación	Mostrar todo	• (	Cambiar la visualización
	Selecciona	r Miniatura	Nombre doc	Número de originales	Editar nombre
			document1	1	Editar nombre
			photo1	1	Editar nombre

Elemento	Descripción
[Vista en miniatura]	Especifique si desea ver imágenes en miniatura del documento o no. Está [DESACT] al mostrar la vista de lista.
[Especificar la operación]	Seleccione una operación. Si desea más información, consulte página 5-10.
[Cambiar la visualización]	Pulse este botón para mostrar la casilla de verificación [Seleccionar] junto a todos los documentos con los que se pueda realizar la operación seleccionada.
[Seleccionar]	Permite ver una casilla de verificación junto a todos los documentos con los que se puede realizar la operación seleccionada.
[Miniatura]	Permite ver imágenes en miniatura de los documentos.
[Nombre doc]	Visualiza el nombre del documento.
[Número de originales]	Muestra el número de originales de un documento.
[Editar nombre]	Pulse este botón para cambiar el nombre del documento.

bizhub 423/363/283/223

## 5.4.2 Operaciones con documentos

Una vez seleccionado un documento, es posible imprimirlo o borrarlo.

## Impresión de un documento

1 Seleccione [Impresión] en [Especificar la operación] y, a continuación, pulse [Cambiar la visualización].

Número usuario	carpeta de 3		Nombre carp. usuario	1234	
Tipo	Púb	lica	Nombre de usuario	Pública	
Lista d	le archivos			Vista en miniatura	DESACT
En pri selecci	mer lugar, selec onables.	cionar una o	peración. Se n	nuestran los d	ocumentos
Espec	ificar la operacio	ón Mostrar t	odo	▼ C	ambiar la visualizaci
Seleco	ionar Miniatur	a Impresión Eliminar	odo	imero de iginales	Editar nombre
		documer	nt1	1	Editar nombre
		photo1		1	Editar nombre
Select	cionar document	o y ejecutar.			

Aparece una casilla de verificación junto a todos los documentos que se pueden imprimir.

2 Marque la casilla de verificación que hay junto al documento que desee imprimir y después pulse [Conf de impresión].

	A user1						Cierre de s.
	Número carpe usuario	eta de <sub>3</sub>		Nombre carp. usuario	1234		
Atrás	Тіро	Pública	а	Nombre de usuario	Públ	ica	
	Lista de ar	chivos			Vi mi	sta en iniatura	DESACT
	En primer lu seleccionable	ugar, seleccio es.	onar una o	peración. Se m	nuestra	ın los d	ocumentos
	Especificar	la operación	Impresión	ı	-	С	ambiar la visualización
	Seleccionar	r Miniatura	Nombre	doc	Núme origin	ero de nales	Editar nombre
	<b>v</b>		docume	nt1	1		Editar nombre
	2		photo1		1		Editar nombre
	Seleccio	nar document	to y ejecu	tar.	-		
				Conf	de im	presión	Cancelar

- 3 Configure los parámetros necesarios y pulse [OK].
  - → En [Intervalo de páginas], especifique si desea imprimir todas las páginas del documento seleccionado o prefiere especificar un intervalo.
  - → Cuando imprima varios documentos, podrá cambiar el orden de impresión de los mismos en [Cambiar orden].

Impresión		
Al ejecutar, seleccione el bo	tón Aceptar.	
Al modificar la configuración Al seleccionar dos o más do	, utilice la siguiente opción. cumentos, éstos se encuadernan.	
Configurar		
Número de originales Color Formato de archivo Intervalo de páginas	2 A todo color PDF	
Todas		
C Página	-	
Cambiar orden		
[1] document1 [2] photo1		Parte superior Arriba Abajo Parte inferior Restaurar

- 4 Pulse [Abrir archivo].
- 5 Pulse [Imprimir].
  - → Si pulsa [Ver], se muestra un PDF. Para imprimir el archivo PDF que se muestra, pulse 🔜.

Procesando archiv	ros de docume	nto			
Documento					
	Imprimir		Ver	Guardar	
Nivel tóner K	08/29/2008 Memoria	11:19 100%			Cerrar

6 Configure la impresión y después pulse [Iniciar] o la tecla Inicio del panel de control.

Referencia

• Si la [Función versión] del MFP de destino no es la [Versión 3], pulse [Abrir archivo] en el paso 4 para mostrar el archivo PDF en el panel. Para imprimir el archivo PDF que se muestra, pulse 🔙 . Para comprobar la versión de la función del MFP, seleccione [Info sobre dispositivo] en [Utilidades].

## Eliminación de un documento

5

1 Seleccione [Eliminar] en [Especificar la operación] y, a continuación, pulse [Cambiar la visualización].

	Número carp usuario	eta de 3		Nombre carp. usuario	1234		
Atrás	Tipo	Públic	а	Nombre de usuario	Públic	а	
	Lista de a	rchivos			Vist min	ta en iatura	DESACT
	En primer l seleccionab	ugar, selecci les.	onar una op	peración. Se m	uestran	los d	ocumentos
	Especificar	la operación	Mostrar to	odo	<b>-</b>	С	ambiar la visualización
	Selecciona	r Miniatura	Mostrar to Impresión Eliminar	do	imer igina	ro de ales	Editar nombre
			documen	t1	1		Editar nombre
			photo1		1		Editar nombre
	Selecciona	r documento	y ejecutar.				
							Ormerlan

Aparece una casilla de verificación junto a los documentos que se pueden borrar.

- 2 Marque la casilla de verificación del documento que desee borrar y después pulse [Eliminar].
  - → Marque la casilla de verificación [Seleccionar/deseleccionar (aplicada a todos los documentos)] para seleccionar todos los documentos.

ć	user1					Cierre de s.
	Número carpe usuario	ta de <sub>3</sub>		Nombre carp. usuario	1234	
Atrás	Tipo	Pública	I	Nombre de usuario	Pública	
	Lista de arc	chivos			Vista en miniatura	DESACT
	En primer lu seleccionable	igar, seleccio s.	nar una o	peración. Se m	uestran los d	ocumentos
	Especificar I	a operación	Eliminar		- C	ambiar la visualización
	Seleccion	nar/deselecci	onar (apli	cado a todos lo	s documento	5)
	Seleccionar	Miniatura	Nombre	doc	Número de originales	Editar nombre
			documer	nt1	1	Editar nombre
			photo1		1	Editar nombre
	Seleccior	nar document	o y ejecu	tar.		
					Elimir	ar Cancelar

3 Compruebe el nombre del documento que desea eliminar y después pulse [Aceptar].

2	user1	Cierre de s.
	Eliminar ¿OK para borrar? Archivo seleccionado [1] document1	
		Aceptar Cancelar

El documento es eliminado.



#### **Image Panel** 6

#### 6.1 Descripción general

Image Panel es una nueva interfaz de panel intuitiva y de fácil manejo.

Referencia

- Esta función se puede utilizar en la MFP con Opción-i LK-101 v2 registrada.
- Si para la función de [Autenticación usuario/Seguimiento cta] 🏎 [Config. de escan. en carpeta autorizada] se ha seleccionado la opción [Limitado] en la [Config de Admin], Image Panel no se puede utilizar.

## **Funciones**

Image Panel separa el flujo de trabajo en tres procesos: "lectura de un documento", "edición de un documento" y "especificación de un destino", que se pueden gestionar desde una pantalla. De esta forma, podrá ver de forma rápida el desarrollo de toda la operación y la operación en curso.

Image Panel está orientada a la funcionalidad. Por consiguiente, las funciones disponibles en Image Panel son limitadas en comparación con las del panel convencional.

Si las funciones My Panel y My Address están disponibles, es posible personalizar la pantalla de Image Panel y configurarla según las preferencias del usuario.





## Referencia

Para obtener más información sobre la función My Panel, consulte la página 9-3. Para obtener más información sobre la función My Address, consulte la página 10-3.

# 6.2 Visualización del Image Panel

6

En el [Menú Aplicación] pulse [Image Panel] para visualizar la pantalla superior de Image Panel.





Para obtener más información sobre el [Menú Aplicación], consulte página 3-4.

# 6.3 Funcionamiento de Image Panel

# 6.3.1 Componentes de la pantalla

La pantalla de Image Panel contiene los siguientes elementos.



Nr.	Nombre	Descripción
1	Zona Información de inicio de sesión	Muestra el nombre y el icono del usuario que ha iniciado la sesión.
2	Zona de documentos	Permite escanear o recuperar un documento desde una carpeta de usua- rio o una memoria externa así como enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA.
3	Zona Desktop	Muestra los documentos de la Zona de documentos en una lista o con imágenes en miniatura.
4	Cambio de vista de lista a vista en miniatura	Cambia la vista de la zona Desktop de entre la vista de lista y la vista en miniatura.
5	Zona Mensaje	Aquí se incluyen mensajes adicionales, tales como las instrucciones de funcionamiento.
6	Zona Estado	Permite visualizar la fecha y la hora actuales. Si se produce una alerta, se muestra el icono de la alerta.
7	Zona de edición	Le permite editar la página así como combinar y cambiar la configuración del documento escaneado.
8	Cambio de bandeja de envío a zona de edición	Cambia entre la bandeja de envío y la zona de edición. Para obtener más información sobre la bandeja de envío, consulte la página 6-19.
9	Área de destino de documento	Indique el destino del documento escaneado de entre las siguientes op- ciones: [Imprim] o [Lista destinos].

## 6.3.2 Operaciones básicas

A continuación se describe el proceso de trabajo desde el escaneado del documento hasta su envío mostrando el funcionamiento de Image Panel según el orden: "escaneado del documento", "edición del documento" e "introducción de destino".

Referencia

• Es posible indicar el destino de envío de un documento antes de escanearlo.

En la zona de documentos, puede escanear o abrir un documento.

- Para escanear un documento, coloque el documento y pulse [Dest.Disc. Ráp.]. Especifique las opciones de escaneado que sean necesarias y, a continuación, escanee el documento. Si desea más información, consulte página 6-8.
- Para utilizar un documento guardado en una carpeta de usuario, seleccione la carpeta en cuestión de la [Lista fuente de documentos] y, a continuación, el documento que busca. Si desea más información, consulte página 6-9.
- Para utilizar un documento guardado en una memoria externa, seleccione [Memoria externa] de la [Lista fuente de documentos] y, a continuación, abra el documento correspondiente. Si desea más información, consulte página 6-10.
- Para utilizar un documento guardado en un teléfono móvil o una PDA, seleccione [Móvil] de la [Lista fuente de documentos]. Si desea más información, consulte página 6-11.



Si selecciona [Lista fuente de documentos].



En la zona de edición, edite el documento escaneado. Si desea más información, consulte página 6-13.

↓

- Para imprimir, pulse [Imprim]. Si desea más información, consulte página 6-16.
- Para enviar el documento, elija el destino en la [Lista destinos]. Si desea más información, consulte página 6-17.
- Para guardar un documento en una memoria externa, pulse [Memoria externa] en la Lista de fuentes del documentos. Si desea más información, consulte página 6-18.







## 6.3.3 Escaneado del documento

Permite escanear o recuperar un documento desde una carpeta de usuario o una memoria externa así como enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA.

## Escanear un documento

Pulse [Dest.Disc. Ráp.] para ver la pantalla de configuración de las opciones de escaneado. Configure las opciones de escaneado que sean necesarias y pulse [Dest.Disc. Ráp.].

#### Referencia

6

• Solo se puede escanear un documento.



Elemento	Descripción
[Tipo de imagen original]	Indique la calidad de la imagen mediante las opciones [Texto], [Texto/Foto], [Foto], [Orig. matriz punt.] y [Papel copiado], según el tipo de original que va a escanear.
[Normal/Dúplex]	Indique si va a escanear una cara del original o las dos caras.
[Resolución]	Especifique la resolución de escaneado mediante las opciones $[200 \times 100 \text{ ppp} (Normal)]$ , $[200 \times 200 \text{ ppp} (Fino)]$ , $[300 \times 300 \text{ ppp}]$ , $[400 \times 400 \text{ ppp} (Superfina)]$ y $[600 \times 600 \text{ ppp} (Ultrafino)]$ .
[Tipo archivo]	<ul> <li>Seleccione el formato de archivo de las opciones [PDF], [PDF compacto], [TIFF], [JPEG], [XPS] y [XPS compacto].</li> <li>Indique si guardar todas las páginas escaneadas en un solo archivo o si utilizar diferentes archivos para guardar el número especificado de páginas. La opción [Varias pág] no está disponible si el tipo de archivo es [JPEG].</li> <li>Para enviar archivos adjuntos a un e-mail, no olvide indicar esta opción en [Método de archivo adjunto de correo electrónico]. Seleccione [Método de archivo adjunto de correo electrónico]. Seleccione [Método de archivo adjunto de correo electrónico] para adjuntar los archivos en un solo mensaje de e-mail. Seleccione [Un (1) archivo por e-mail] para enviar cada archivo en un mensaje de e-mail diferente.</li> <li>Si se marca [PDF compacto] como tipo de archivo, podrá elegir [Contorno PDF].</li> <li>Si <b>Opción-i LK-102</b> está registrada en la MFP, al marcar [PDF] o [PDF compacto] como tipo de archivo tendrá acceso a las opciones [Cifrado] y [Propiedad de documento en PDF]. Para obtener más información sobre estas funciones, consulte la página 7-3.</li> <li>Si <b>Opción-i LK-105</b> está registrada en la MFP, al marcar [PDF] o [PDF compacto] como tipo de archivo tendrá acceso a las opciones [Cifrado] y [Propiedad de documento en PDF]. Para obtener más información sobre estas funciones, consulte la página 7-3.</li> </ul>
[Densidad]	Ajuste la densidad de escaneado.
[Color]	Indique el color de escaneado de entre las opciones [Auto Color], [Todo color], [Escala de grises] y [Negro].
[Nombre doc]	Especifique el nombre del documento.

Elemento	Descripción
[Escaneado separado]	<ul> <li>Pulse este botón para dividir el escaneado del documento en etapas. Esta opción es útil en los siguientes casos.</li> <li>Cuando el documento original cuenta con un número elevado de páginas, ya que entonces todo el documento no podrá ser cargado en el ADF</li> <li>Cuando el original se coloca en el cristal de originales.</li> <li>Cuando páginas a una cara estén mezcladas con páginas a doble cara</li> </ul>

## Abrir un documento desde una carpeta de usuario

Elija una carpeta de usuario de la [Lista fuente de documentos] para abrir la pantalla Usar documento. Seleccione el documento correspondiente y pulse [OK].

- Si para abrir la carpeta seleccionada es necesario introducir una contraseña, se abrirá una pantalla que le permitirá introducir la contraseña. Introduzca la contraseña.
- Solo se puede seleccionar una carpeta de usuario.
- Se pueden abrir hasta 10 documentos de una carpeta al mismo tiempo.
- Si se selecciona una carpeta de usuario como destino, no será posible abrir más de un documento.
- No es posible utilizar la carpeta de usuario desde la que abrió el documento como carpeta de destino.



Elemento	Descripción
[Editar nombre]	Pulse este botón para cambiar el nombre del documento seleccionado.
[Detalles documento]	Pulse este botón para ver información o una vista previa del documento seleccionado.

## Abrir un documento desde una memoria externa

De la [Lista fuente de documentos], seleccione [Memoria externa] para acceder a la lista de documentos almacenados en la memoria externa. Seleccione el documento correspondiente y pulse [OK].

aser1	Seleccione el document	5/10/2007 10:51				
Fuente de datos	rente de datos Carpeta Memoria externa //Document/					
	Archivo	Nombre	Fecha			
	1	001.tif	02/07	1/ 1		
	×	002.tif	02/07			
	Document/	003. JPG	03/07			
		Sample_1.pdf	10/08			
ufuedtienu Riccielari						
>						
Escáner				Abierto		
Lista fuente de documentos			Cance- lar	ОК		

- Para abrir un documento desde una memoria externa es necesario ajustar los siguientes parámetros en la MFP según el uso que se va a hacer del documento.
- Para imprimir un documento que se acaba de abrir, siga estas instrucciones: [Config de Admin] →
  [Ajustes sistema] → [Config. carpeta] → [Configuración de la función de memoria externa]. Para la
  función [Imprimir documento], seleccione la opción [Act.]. Para permitir imprimir a otros usuarios, siga
  estas instrucciones: [Config de Admin] → [Autenticación usuario/Seguimiento cta] → [Config. de
  autenticac. de usuario] → [Registro de usrs]. Para la función [Permiso de función] → [Imprim],
  seleccione la opción [Permitir] para cada usuario.
- Para imprimir un documento que se acaba de abrir, siga estas instrucciones: [Config de Admin] →
  [Ajustes sistema] → [Config. carpeta] → [Configuración de la función de memoria externa]. Para la
  función [Escaneado de documento en memoria externa], seleccione la opción [Act.]. Para permitir
  imprimir a otros usuarios, siga estas instrucciones: [Config de Admin] → [Autenticación usuario/
  Seguimiento cta] → [Config. de autenticac. de usuario] → [Registro de usrs]. Para la función [Permiso
  de función] → [Escaneado de documento en memoria externa], seleccione la opción [Permitir] para
  cada usuario.
- Los formatos de archivo disponibles son PDF, TIFF, JPEG y XPS.
- Se pueden abrir hasta 200 documentos de una memoria externa.
- Para abrir un archivo, selecciónelo y pulse [Abrir].
- No es posible especificar un documento en JPEG con otro formato.
- Si se ha abierto el documento desde la memoria externa, no podrá acceder al documento con las funciones [Dest.Disc. Ráp.] o [Lista fuente de documentos].
- Para los documentos abiertos desde la memoria externa, solo cuenta con la opción de [Imprim] o guardar en una carpeta de usuario. Además, recuerde que solo podrá guardar el documento en una carpeta de usuario. Para poder guardar un archivo en una carpeta de usuario, es necesario que previamente cree la carpeta y la registre en la libreta de direcciones.
- Si no elige una carpeta de usuario como destino, no podrá seleccionar la opción [Memoria externa].
#### Acceder a documentos guardados en un teléfono móvil o una PDA

Seleccione [Móvil] de la [Lista fuente de documentos]. Al marcar [Móvil/PDA] y pulsar [OK], se mostrará el icono del teléfono móvil en la Zona desktop.



<Especificaciones para configurar la conexión con un teléfono móvil o PDA>

Elemento	Especificaciones
Protocolo de comunicación	Bluetooth Ver. 2.0 + EDR
Perfil compatible	OPP/BPP/SPP
Tipos de archivo compatibles	PDF/CPDF/XPS/CXPS/TIFF/JPEG/XHTML/RepliGo
Archivo XHTML compatible	Codificación de caracteres: UTF-8, Shift-JIS, ISO-8859 Extensiones de los archivos de enlace: JPEG, JPG, PNG

Referencia

- Para conectar la MFP con un teléfono móvil o una PDA, es necesario instalar el kit de interfaz local EK-605 en la MFP. Además, es necesario ajustar los siguientes parámetros en la MFP.
- Para la siguiente función [Config de Admin] 
   ► [Ajustes de red] 
   [Configuración de Bluetooth],

   seleccione la opción [Activar]. También seleccione para la siguiente función [Config de Admin] 

   [Conexión de sist] 
   [Ajuste teléfono móvil/PDA] la opción de [Permitir].
- Para permitir a otros usuarios utilizar esta función, siga estas instrucciones: [Config de Admin] →
   [Autenticación usuario/Seguimiento cta] → [Config. de autenticac. de usuario] → [Registro de usrs].
   Para la función [Permiso de función] → [Teléfono móvil/PDA], seleccione la opción [Permitir] para cada usuario.
- Si selecciona la opción [Teléfono móvil/PDA], no podrá acceder a un documento mediante las funciones [Dest.Disc. Ráp.] o [Lista fuente de documentos].
- Para enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA, sólo cuenta con las opciones de [Imprim] o guardar en una carpeta de usuario. Además, recuerde que solo podrá guardar el documento en una carpeta de usuario. Para poder guardar un archivo en una carpeta de usuario, es necesario que previamente cree la carpeta y la registre en la libreta de direcciones.
- Si elige una opción que no sea [Imprim] ni guardar en una carpeta de usuario, no podrá seleccionar la opción [Móvil].
- Este equipo es compatible con RepliGo versión 2.1.0.9.
- Para imprimir un archivo XHTML, como se abre un archivo enlazado mediante la función de Cliente WebDAV, es necesario ajustar previamente los siguientes parámetros.
- Para la función [Config de Admin] 
  → [Ajustes de red] 
  → [Configuración WebDAV] 
  → [Configuración cliente WebDAV], seleccione la opción [Act].
- Si desea realizar la conexión mediante proxy, registre previamente el servidor proxy en [Dirección del servidor proxy] tras seleccionar la opción [Configuración cliente WebDAV]. También ajuste la opción [Conf. usuario] ► [Ajuste teléfono móvil/PDA] ► [Uso de servidor proxy] a [Si].
- En [Conf. usuario] → [Ajuste teléfono móvil/PDA] → [Notificación de error de archivo de enlace], indique la acción que realizará el equipo cuando no sea posible abrir el archivo enlazado.

### Referencia

6

Para obtener más información sobre cómo enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA, consulte la página 6-20.

La función de conexión del teléfono móvil o de la PDA a la MFP está disponible aunque el kit de licencia no esté registrado. Para obtener más información, consulte el [Manual del operador Operaciones con carpetas] y [Manual del operador Operaciones de impresión].

#### 6.3.4 Edición del documento

Es posible modificar el documento escaneado.

Referencia

 No es posible ver una vista previa del documento o modificarlo cuando se ha abierto desde un teléfono móvil o una PDA.

### [Vista previa]

Pulse este botón para ver información o una vista previa del documento seleccionado.

Referencia

- La función de [Vista previa] no está disponible para los documentos abiertos desde una memoria externa.
- Para un documento combinado, la función de vista previa sólo está disponible para el primer documento.

aser1	Compruebe	los detalles del	documento.		03/10/200	7 20:23
	Detalles documento					
	000000001					
	Hora al guardar	28/09/2007 0	7:42		1/ 1	
	Nombre usuar.	SCAN				
	Nbre de doc	Document01				
	Núm. páginas	1	№ tarea	8		
8		Vista previa				Ĩ
					Cerrar	8

### [Documento/Pág.] - [Editar documento]

Le permite modificar las páginas de un documento seleccionado.

Es posible girar una página que haya sido escaneada con la orientación equivocada o borrar una página innecesaria. Con documentos de varias páginas, se pueden mover las páginas para modificar el orden de las páginas. Además, puede acceder a una vista previa de las páginas para ver su contenido.

Referencia

- Si se han seleccionado varios documentos, la función de edición de páginas no está disponible.
- Si se ha seleccionado un documento combinado, la función de edición de páginas no está disponible.

👃 user1	Seleccione la página que desea editar. Después seleccione el contenido de la página que desea editar.	08 10:33
	Editar	
	Página mpor	
-	Pagina par Vida prev Parine Tamano	Ĩ
3=1	Elim. página Girar página Mover página Çapce- OK	90 IIII

Elemento	Descripción
[Página impar]	Pulse este botón para seleccionar una página impar.
[Página par]	Pulse este botón para seleccionar una página par.

Elemento	Descripción
[Vista prev./Definir Tamaño]	Pulse este botón para acceder a la vista previa de una página.
[Elim. página]	Pulse este botón para borrar la página correspondiente.
[Girar página]	Pulse este botón para girar la página seleccionada. Es posible girar la página 90 grados hacia la izquierda, 90 grados hacia la de- recha y 180 grados.
[Mover página]	Pulse este botón para mover la página seleccionada de sitio y así cambiar el orden de las páginas en el documento. Puede seleccionar la ubicación de la página mediante las imágenes en miniatura.

## [Documento/Pág.] - [Combinar documentos]

Es posible combinar varios documentos. Utilice el botón [Mover] para cambiar el orden de combinación.

user1	Los documentos se combinan en el orden siguiente. 0 Para cambiar el orden, seleccione un documento y edite el orden [Reorganizar].	3/10/2007 20:23
	Orden del documento	
	1 Document01 2 Document02	
~		Ĩ
<u>.</u> [	Mover	

Referencia

- Para los documentos combinados, solo es posible seleccionar la opción de [Imprim] o [Lista destinos].
- Se pueden combinar hasta diez documentos a la vez.
- No se pueden combinar un documento escaneado y un documento abierto desde una carpeta de usuario.

### [Documento/Pág.] - [Configuración de documento]

Indique las opciones de envío del documento seleccionado.

Se puede especificar la resolución del documento, el tipo de archivo y el color.

Referencia

- Si se han seleccionado varios documentos, la función de configuración de documento no está disponible.
- Para los documentos abiertos desde una memoria externa, la función de configuración de documento no está disponible.



Elemento	Descripción
[Resolución]	Especifique la resolución de escaneado de las opciones [Configuración al guardar], [200 $\times$ 100 ppp (Normal)], [200 $\times$ 200 ppp (Fino)], [300 $\times$ 300 ppp], [400 $\times$ 400 ppp (Superfina)] y [600 $\times$ 600 ppp (Ultrafino).]
[Tipo archivo]	Seleccione el formato de archivo al enviar el documento de las opciones: [PDF], [PDF compacto], [TIFF], [JPEG], [XPS] y [XPS compacto]. Indique si guardar todas las páginas escaneadas en un solo archivo o si utilizar diferentes archivos para guardar el número especificado de páginas. La op- ción [Varias pág] no está disponible si el tipo de archivo es [JPEG]. Para enviar archivos adjuntos a un e-mail, no olvide indicar esta opción en [Método de archivo adjunto de correo electrónico]. Seleccione [Método de ar- chivo adjunto de correo electrónico] para adjuntar los archivos en un solo mensaje de e-mail. Seleccione [Un (1) archivo por e-mail] para enviar cada ar- chivo en un mensaje de e-mail diferente. Si se marca [PDF compacto] como tipo de archivo, podrá elegir [Contorno PDF]. Si <b>Opción-i LK-102</b> está registrada en la MFP, al marcar [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a las opciones [Cifrado] y [Propie- dad de documento en PDF]. Para obtener más información sobre estas funciones, consulte la página 7-3. Si <b>Opción-i LK-105</b> está registrada en la MFP, al marcar [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a las opciones [Cifrado] y [Propie- dad de documento en PDF]. Para obtener más información sobre estas funciones, consulte la página 7-3. Si <b>Opción-i LK-105</b> está registrada en la MFP, al marcar [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] o [PDF com- pacto] como tipo de archivo tendrá acceso a la opción [PDF] con función de búsqueda]. Para obtener más información sobre estas funciones, consulte la página 8-3.
[Color]	Seleccione el color de escaneado para enviar el documento de las opciones: [Use ajuste de color existente], [Todo color], [Escala de grises ] y [Negro].

#### [Volver a dest. escán.]

Pulse [Volver a dest. escán.] para restaurar el documento seleccionado a su ubicación original.

- El documento escaneado se borra de la MFP.
- El documento abierto desde la carpeta de usuario se restaura a la carpeta de usuario original.

### 6.3.5 Introducción de destino

Indique el destino del documento escaneado.

#### Imprimir

Pulse [Imprim] para imprimir directamente desde la MFP. Configure las opciones de impresión y a continuación pulse [OK].

- Si se han escaneado varios documentos, la función de configuración de la impresión no está disponible.
- Al imprimir un documento combinado, las opciones [Combinar] y [Zoom] no están disponibles.
- Al imprimir un documento con contraseña incrustada mediante la función de copia con contraseña, no están disponibles las opciones [Combinar] y [Zoom]. Si desea más información sobre la función de copia con contraseña, consulte el [Manual del operador Operaciones de copia].
- Al imprimir un documento que se ha abierto desde una memoria externa, las opciones [Combinar] y [Zoom] no están disponibles.
- Al imprimir un documento en formato JPEG, XPS o XPS compacto que se ha abierto desde una memoria externa, la opción [2 caras] no está disponible. Además, las opciones Grapar y Perforar no están disponibles como [Acabado].
- Al imprimir un documento almacenado en un teléfono móvil o una PDA, solo podrá verificar los ajustes de impresión. Para cambiar la configuración de impresión, siga esta ruta: [Conf. usuario] → [Ajuste teléfono móvil/PDA] → [Imprim].



Elemento	Descripción
[Copias:]	Utilice el teclado para especificar el número de impresiones.
[Imprim]	Indique si imprimir a dos caras.
[Acabado]	Pulse este botón para especificar la configuración de las funciones para inter- calar, agrupar, grapar o perforar.
[Combinar]	Pulse este botón si desea combinar páginas. Se pueden combinar e imprimir varias páginas del original juntas en una sola hoja.
[Zoom]	Pulse este botón para especificar un porcentaje de zoom para el documento.
[Impresión continua]	Esta función está disponible al imprimir documentos combinados a doble cara. Cuando se combinan varios documentos, se imprimen de manera continuada. Al imprimir a doble cara, seleccione si desea empezar a imprimir el siguiente documento en el reverso de la hoja o en una nueva hoja cuando el primer do- cumento acabe en el anverso de una hoja de papel.

Referencia

- Los ajustes de [Acabado] varían según los kits opcionales instalados.
- La función de grapado sólo está disponible si está instalada la unidad opcional de acabado.
- La función Perforar sólo está disponible si está instalado el kit de perforación en la unidad opcional de acabado.
- La función de [Impresión continua] está disponible cuando se combinan varios documentos al editarlos y se selecciona [Imprim] como destino.

#### Especificación de destinos

Seleccione la dirección a la que desea enviar un documento desde [Lista destinos].

Pulse la pestaña [Buscar] para ver los destinos de marcación abreviada registrados en la unidad principal. Pulse la pestaña [Grupo] para ver los destinos de grupo registrados en la unidad principal.

- Si se han escaneado varios documentos, la función de carpeta de usuario no está disponible.
- Si la función My Address está disponible, pulse [My Address] para ver My Address Book. Para obtener más información sobre la función My Address, consulte la página 10-3.
- Si ha incluido una dirección, puede comprobar la bandeja de envío pulsando [Verif. Bandeja Direcc./Config. dirección remota].
- Las direcciones de e-mail para las que se ha registrado un certificado se muestran con el icono de una llave.
- Para los documentos abiertos desde la memoria externa o guardados en un teléfono móvil o PDA, solo puede indicar una carpeta de usuario como destino de la libreta de direcciones.



#### Guardar un documento en una memoria externa

Seleccione [Memoria externa] de [Lista destinos] y pulse [OK].

- Para guardar un documento en una memoria externa, siga estas instrucciones: [Config de Admin] →
  [Ajustes sistema] → [Config. carpeta] → [Configuración de la función de memoria externa]. Para la
  función [Guardar documento], seleccione la opción [Act.]. Para dar acceso a otros usuarios, siga estas
  instrucciones: [Config de Admin] → [Autenticación usuario/Seguimiento cta] → [Config. de autenticac.
  de usuario] → [Registro de usrs]. Para la función [Permiso de función] → [Guardar en memoria externa],
  seleccione la opción [Permitir] para todos los usuarios.
- Si se selecciona [Imprimir] o un destino como destino del documento, no podrá seleccionar la opción [Memoria externa].

Seleccionar un destino.	04/10/200	07 09:26
Buscar Grupo Memo	pria Destin	o datos
ABC DEF GHI JKL HNO PQRS TUV WXYZ et Second Second	1/ 1	
Yerf, Bandeja Direcc./	OK Listad	prim



#### Bandeja de envío

Si indica una dirección, se abrirá la bandeja de envío. En la bandeja de envío se incluye el icono del destino especificado.



Nr.	Nombre	Descripción
1	lcono de compro- bación de dirección	Pulse el icono de comprobación de dirección para abrir la pantalla de comprobación de los envíos, donde es posible ver la lista de destinos.
2	Icono de destino	Muestra los iconos de los destinos. Pulse el icono de la dirección correspondiente para abrir la pantalla de comprobación de los envíos, donde es posible ver la información de- tallada del destino.

### [Comprobar bandeja transmisión]

Pulse el icono de la bandeja de envíos para abrir la pantalla de comprobación de los envíos, donde es posible ver la lista de destinos.

Si el destino del documento es una dirección de e-mail, es posible configurar las opciones de cifrado y de envío de firma digital.

🌡 useri	I Verifique Pulse [Co Cifrado d	Enviar a. onfiguración de di le e-mail y Firma d	irección remota] para espe ligital para cada dirección.	09/01/2008 11:18 cificar
	Comprobar ban	deja transmisión.		
	Núm Tipo 001	Nom- bre	Destino	1/ 1
	002	user2	1@test. local	
	003	fax2	111-1111-1111	
				_
۲				Ĩ
		Configuración de dirección remota	<u>leta-</u> Elim	Cerrar

Elemento	Descripción
[Configuración de di- rección remota]	Pulse este botón para configurar el cifrado de e-mail basado en S/MIME y la firma digital. Esta función está disponible cuando la opción [Act.] se ha especificado para la función [Config. comunicación S/MIME] en la [Config de Admin], y se selecciona e-mail.
[Detalle]	Pulse este botón para ver información detallada de la dirección.
[Elim]	Pulse este botón para borrar la dirección correspondiente.

#### Referencia

- Para cifrar un mensaje de e-mail y adjuntar una firma digital mediante S/MIME, para la función [Config de Admin] → [Ajustes de red] → [Config. e-mail] → [Config. comunicación S/MIME], elija la opción [Act.].
- Para cifrar un e-mail, es necesario registrar un certificado en la dirección de e-mail.
- Para adjuntar una firma digital al mensaje de e-mail, es necesario registrar en la MFP un certificado de dispositivo. Además, para la función [Config de Admin] → [Ajustes de red] → [Config. e-mail] → [Config. comunicación S/MIME] → [Firma digital], marque la opción [Siempre firmar] o [Seleccionar al enviar]. Para obtener más información consulte el [Manual del operador Administrador de red].

#### 6.3.7 Enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA

Para ver el código PIN en el panel de control, seleccione un destino y pulse Inicio.

En el móvil o la PDA, indique el documento que desea enviar y la MFP a la que desea enviarlo. A continuación, escriba el código PIN para enviar los datos a la MFP.

user1	Para empezar a recibir los datos, introduzca el código PIN con un teléfono móvil o una PDA.	08/29/2008 15:47
Fuente de datos		Destino datos
	Código PIN	
_		
Tanán ar	Cance- Lar	
escaner		miprim 2
Lista fuente de		Lista destinos

- Para enviar datos desde un teléfono móvil o una PDA, sólo cuenta con las opciones de [Imprimir] o
  guardar en una carpeta de usuario. Además, recuerde que solo podrá guardar el documento en una
  carpeta de usuario. Para poder guardar un archivo en una carpeta de usuario, es necesario que
  previamente cree la carpeta y la registre en la libreta de direcciones.
- Si desea información sobre cómo crear una carpeta de usuario, consulte el [Manual del operador Operaciones con carpetas].
- Para más información acerca de cómo registrar un destino en la libreta de direcciones, consulte el [Manual del operador Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].
- Si desea información sobre el funcionamiento del teléfono móvil o la PDA, consulte el manual del teléfono móvil o la PDA.
- La velocidad o calidad de la conexión puede reducirse en función de la presencia de obstáculos, la calidad de la señal, el campo magnético o la electricidad estática.
- Puede ser que los documentos o las imágenes no se envíen correctamente debido a la configuración de seguridad del teléfono móvil o PDA.

## 6.4 Registro de una foto en la libreta de direcciones

Mediante el navegador de su ordenador, utilice **PageScope Web Connection** para añadir fotos a los destinos de marcación abreviada.

Las fotos registradas se añaden a la [Lista destinos] de Image Panel.



### Referencia

Para más información sobre **PageScope Web Connection**, consulte el [Manual del operador Administrador de red].

### 6.4.1 Opciones para fotos

Las opciones de configuración de las fotos que se desean añadir son las siguientes.

Elemento	Especificaciones
Tipo de archivo	Formato BMP, color de 24 bits y sin comprimir
Tamaño de la imagen	48 × 48 píxeles
Volumen de datos	6.966 bytes

#### Referencia

• Las fotos no se amplían ni reducen durante el proceso de registro de las fotos.

### 6.4.2 Cómo se registra una foto

Para registrar fotos, necesita utilizar **PageScope Web Connection** a través del navegador web de su ordenador.

- Para poder añadir fotos a la libreta de direcciones, se requiere registrar previamente los destinos de marcación abreviada.
- Si la función My Address está disponible, es posible añadir fotos a los destinos de marcación abreviada de My Address Book.
- Sólo se pueden registrar las fotos en My Address Book cuando ha iniciado sesión como usuario registrado.
- 1 Inicie la sesión en el modo Usuario o como Administrador.
- 2 Seleccione [Registro de destino].
- 3 Seleccione [Foto/Icono].

	🌆 Adı	min.				Cierr	e de s. 🤶
	<b>S</b>	sta para esca	near				
	<u>A</u> =	n Menu(Mod	o de admin.)				3
R. de destino 👻 N	lostrar				E	Al me	enú principal
▼ Address Book	Lista	de Addre	ss Book				
Registro de destino	Puede	registrarse	e la otra parte que	desea transmitir datos.			
► Foto/Icono	N	uevo regist	ro				
▶ Grupo				Búsqueda por número	1.	50	✓ Ir
▶ Programa				Búsqueda por índice			✓ Ir
Un toque temporal	Núm	Función	Nombre		S/MIME	Editar	Eliminar
▶ Título	1	E-mail	Tokyo			Editar	Eliminar
▶ Texto	2	Fax	Head Office 1F			Editar	Eliminar
Prefijo / Sufijo	3	Fax	Head Office 2F			Editar	Eliminar
	4	Buzón	User Box			Editar	Eliminar

- 4 Indique el destino de marcación abreviada al que desea adjuntar la foto y, a continuación, haga clic en [Editar].
  - → Si se ha registrado una foto, aparece la opción [Foto/Icono] en [Foto].

	🔏 Adr	min.				Cierre de s.
	🥏 🗉	sta para esca	near			
		n Menu(Mode	o de admin.)			8
R. de destino 👻 🛛	ostrar				<b>I</b> <i>I</i>	Al menú principal
▼ Address Book	Lista	de Addre	ss Book			
▶ Registro de destino	Se pue	eden aplica	r fotos o iconos	a los destinos Un-toque previa	mente regis	strados.
► Foto/Icono				Búsqueda por número	1-50	← Ir
▶ Grupo				Búsqueda por índice		✓ Ir
▶ Programa	Núm	Función	Nombre		Foto/Ico	no Editar
Un toque temporal	1	E-mail	Tokyo		8	Editar
▶ Título	2	Fax	Head Office 1	-	8	Editar
▶ Texto	3	Fax	Head Office 2	:	&	Editar
Prefijo / Sufijo	4	Buzón	User Box		&	Editar

5 Seleccione [Registrar foto].

	Admin.	Cierre de s.	2
	Sista para escanear		
	En Menu(Modo de admin.)	(	)
R. de destino 👻	Mostrar	E Al menú principa	I
▼ Address Book	Registrar foto/icono		
Registro de destino	Núm.almacenad	1	
► Ecto/Icono	Nombre	Tokyo	
Fotoricollo	<ul> <li>Especificar icono</li> </ul>		
► Grupo		Buscar en la lista	
Programa		▼	
Un toque temporal		Icono registrado	
▶ Título		1	
▶ Texto		8	
Prefijo / Sufijo	C Registrar foto		
	Los siguientes archivo 48 x 48 pix. y 24-bit	s se pueden registrar. BMP	
		Browse	
		Acostar	

- 6 Haga clic en [Browse] e indique la carpeta en la que está guardada la foto que desea añadir.
- 7 Pulse [Aceptar].

Se añadirá la foto al destino de marcación abreviada.

bizhub 423/363/283/223

## 6.5 Personalización de Image Panel

Si las funciones My Panel y My Address están disponibles, es posible personalizar la pantalla de Image Panel y configurarla según las preferencias del usuario.

Para personalizar la pantalla de Image Panel, se necesitan las siguientes condiciones.

- Las funciones My Panel y My Address están disponibles en la MFP.
- Realice la autenticación de usuario e inicie sesión como usuario registrado.

#### Referencia

Para obtener más información sobre la función My Panel, consulte la página 9-3.

Para obtener más información sobre la función My Address, consulte la página 10-3.

#### 6.5.1 Personalización de la zona de documentos

Puede registrar iconos de acceso directo de las carpetas de usuario que utiliza con más frecuencia para la zona de documentos.

- 1 En [Fuente de datos], pulse [Lista fuente de documentos].
- 2 Pulse [Personalizar pantalla básica].

aser1	Seleccione la carpeta de usuario que 03/10/2007 20:19 desea usar para el documento.
Fuente de datos	Carpeta Memoria externa ABC DEF GHI JKL MNO PORS TUV WKYZ etc
	000000001 box1 1/ 1
~	
Escáner	
Lista fuente de documentos	Personalizar, pantalla básica OK

- 3 Marque la carpeta que desea registrar en la pantalla básica y, a continuación, seleccione una ubicación en la zona de documentos.
  - → Si selecciona una ubicación registrada anteriormente en la pantalla básica, se sobrescribirán los datos más antiguos.
  - → No puede registrar en la pantalla básica una carpeta que ya haya sido registrada anteriormente en otra ubicación de la pantalla básica.

aser1	Registre la carpeta usuario seleccionada en Fuente de datos. 04/10/2007 11:22
Fuente de datos	Carpeta ABC DEF GHI JKL HNO PORS TUV WXYZ etc O00000000 boxt Dox2 1/ 1
	Personalizat, OK

4 Pulse [OK].



Queda registrado el icono de acceso directo.

#### 6.5.2 Personalización del área de destino de documento

Puede registrar iconos de los destinos que utiliza con más frecuencia para el área de destino de documento.

- 1 Pulse [Lista destinos] en la zona de [Destino datos].
- 2 Pulse [Personalizar pantalla básica].

Seleccionar un destino.	04/10/2007 09:26
Mi dirección Buscar Grupo Memoria externa SE-Hail SE-Hail Useri SE-Hail 17 1	Destino datos
Personalizat pamalia basica Verif, Bandeja Direcco/ OK	Imprim Lista de stino s

- 3 Marque la carpeta que desea registrar en la pantalla básica y, a continuación, seleccione una ubicación en el área de destino de documentos.
  - → Si selecciona una ubicación registrada anteriormente en la pantalla básica, se sobrescribirán los datos más antiguos.
  - → No puede registrar en la pantalla básica una carpeta que ya haya sido registrada anteriormente en otra ubicación de la pantalla básica.



4 Pulse [OK].

6

USER1 Puede personalizar la pantalla básica. Seleccione las direcciones que desee utilizar como destinos de documento.	04/10/2007 09:26
Mi dirección Buscar Grupo	Destino datos
Personalizar pantala basica OK	Borrar

Queda registrado el icono de acceso directo.

### 6.5.3 Eliminación de un icono de acceso directo registrado

- 1 Pulse [Personalizar pantalla básica].
- 2 Seleccione el icono que desea borrar.

auser1	Se puede personalizar el escritorio. Seleccionar carpeta de usuario que desea colocar en escritorio.	04/10/2007	11:22
Fuente de datos	Carpeta           ABC         DEF         GHI         JKL         HNO         PQRS         TUV         WXYZ         etc           000000001         © 000000002         box2         box3	1/	1
	Personalizar pantalla basica	) ок	

- **3** Pulse [Borrar].
- 4 Pulse [OK].

Se borrará el icono de acceso directo.



# 7 Función de procesamiento de PDFs

## 7.1 Descripción general

La función de procesamiento de PDF permite indicar el nivel de seguridad que se utilizará al distribuir un documento escaneado o un documento guardado en una carpeta de usuario, mediante el cifrado del documento o la adición de una firma digital si es necesario.

Referencia

• Esta función se puede utilizar en la MFP con Opción-i LK-102 registrada.

### Funciones disponibles gracias al procesamiento de PDF

Las siguientes funciones están disponibles con la función de procesamiento de PDF.

- Configuración de las propiedades de un documento PDF al distribuirlo mediante las funciones de escaneado o de carpeta de usuario (p. 7-4).
- Cifrado de un documento PDF mediante una contraseña o una ID digital (clave pública) al distribuirlo mediante las funciones de escaneado o de carpeta de usuario (p. 7-5).
- Protección de un documento PDF cifrado mediante firma digital (p. 7-5).
- Un documento PDF cifrado mediante el método AES puede imprimirse en el modo de impresión directa (p. 7-8).

### Referencia

Para más información sobre la función de escaneado, consulte el [Manual del operador - Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].

Si desea información sobre las funciones con carpetas de usuario, consulte el [Manual del operador -Operaciones con carpetas].

## 7.2 Propiedades de un documento PDF

Si selecciona [PDF] o [PDF compacto] como tipo de archivo al distribuir un documento escaneado o un documento guardado en una carpeta de usuario, podrá configurar las propiedades de dicho documento.

- Si guarda un documento en una carpeta de usuario utilizando la opción de [Guardar documento] de la función de carpeta de usuario, no podrá configurar las propiedades de dicho documento.
- Al enviar un documento en formato PDF de una carpeta de usuario a otro dispositivo mediante **PageScope Web Connection**, podrá configurar las propiedades de dicho documento.



Elemento	Descripción
[Título]	Si se selecciona la opción [No] para [Aplicar nombre de archivo], escriba el nombre del documento PDF (hasta 64 caracteres).
[Aplicar nombre de archivo]	Indique si desea que se utilice el nombre de archivo como el nombre del do- cumento PDF.
[Autor]	Escriba el autor del documento PDF (hasta 64 caracteres). Si se realiza la autenticación de usuario, el nombre de inicio de sesión se utiliza como el nombre del autor.
[Asunto]	Escriba el subtítulo del documento PDF (hasta 64 caracteres).
[Palabras clave]	Escriba las palabras clave del documento PDF (hasta 64 caracteres).

## 7.3 Cifrado de un documento PDF e inclusión de la firma digital

Si selecciona [PDF] o [PDF compacto] como tipo de archivo al distribuir un documento escaneado o un documento guardado en una carpeta de usuario, podrá incrementar la seguridad del documento PDF con el cifrado mediante contraseña o el ID digital de un usuario (clave pública).

Si el certificado de un dispositivo ha sido registrado en la MFP, se puede distribuir un documento PDF con una firma digital. La adición de una firma digital certifica el autor (MFP) del documento enviado y garantiza que no se ha modificado el documento tras la firma.

Referencia

- Con **PageScope Web Connection** se puede cifrar un documento y firmarlo digitalmente para enviarlo en formato PDF de una carpeta de usuario a otro dispositivo.
- Para añadir una firma digital, se requiere cifrar el documento PDF mediante contraseña o ID digital.

### 7.3.1 Cifrado mediante contraseña



Configure las siguientes opciones para cifrar un documento mediante contraseña.

Elemento	Descripción
[Destino del cifrado]	Seleccione el destino del cifrado. Si selecciona [Otros que Metadata], se excluye la opción especificada en la pantalla [Propiedades del documento PDF] del destino de cifrado. Si selecciona [Otros que Metadata], no podrá elegir [Nivel bajo] como nivel de cifrado.
[Tipo de cifrado]	Seleccione [Contraseña].
[Firma]	Si se ha registrado un certificado de dispositivo en la MFP, indique si desea añadir una firma digital. Si desea más información sobre cómo se registra un certificado de dispositivo en la MFP, consulte el [Manual del operador - Administrador de red].
[Nivel de cifrado]	<ul> <li>Seleccione el nivel de cifrado.</li> <li>[Nivel bajo]: Método de codificación RC4 (contraseña de 40 bits), compatible con Acrobat 3.0 o versiones posteriores</li> <li>[Nivel alto 1]: Método de codificación RC4 (contraseña de 128 bits), compatible con Acrobat 5.0 o versiones posteriores</li> <li>[Nivel alto 2]: Método de codificación AES (contraseña de 128 bits), compatible con Acrobat 7.0 o versiones posteriores</li> </ul>
[Contraseña]	Introduzca la contraseña para abrir el documento PDF. Introduzca la contraseña dos veces para confirmarla.
[Permisos documento]	Introduzca la contraseña para cambiar los permisos del documento. Introduz- ca la contraseña dos veces para confirmarla. No es posible utilizar la misma contraseña que la incluida en el campo [Contraseña]. Tras configurar los permisos del documento, pulse [Configuración detallada] para especificar más detalladamente los permisos. Las opciones disponibles varían en función del nivel de cifrado.

#### [Configuración detallada]

7

Elemento	Descripción
[Impresión permitida]	Indique si se va a permitir la impresión de un documento PDF. [Baja resolución] está disponible si se ha seleccionado o [Nivel alto 1] o [Nivel alto 2] como nivel de cifrado.
[Activar copia de texto, imágenes y otros con- tenidos]	Indique si se va a permitir la copia de texto, imágenes y otros contenidos.
[Cambios permitidos]	<ul> <li>Indique hasta qué nivel se pueden realizar cambios en el documento PDF.</li> <li>Seleccione [Insertar/borrar/rotar páginas] para configurar las funciones de insertar, borrar o rotar páginas. Seleccione esta opción para niveles de seguridad altos.</li> <li>Seleccione [Introducir texto en campos y firmar] para completar el formulario y añadir una firma digital. Seleccione esta opción para niveles de seguridad altos.</li> <li>Seleccione [Crear anotaciones, introducir texto en campos y firmar] para realizar estas funciones.</li> <li>Seleccione [Diseño de página, introducir texto en campos y firmar] para insertar, borrar o rotar páginas, introducir texto en campos del formulario y añadir una firma digital. Seleccione esta opción para niveles de seguridad altos.</li> <li>Seleccione [Diseño de página, introducir texto en campos y firmar] para insertar, borrar o rotar páginas, introducir texto en campos del formulario y añadir una firma digital. Seleccione esta opción para niveles de seguridad bajos.</li> <li>Seleccione [Cualquiera excepto extracción de páginas] para editar un documento, crear campos de formulario e introducir texto en los mismos y añadir una firma digital.</li> </ul>

### 7.3.2 Cifrado mediante ID digital

Lista de tareas	Especifique las condicio	nes de cifrado.	Núm. de destinos 000
Verificar tarea	Configuración de escane	ado > Tipo de archivo	> Cifrado
	Si	No	Configuración detallada
Destinos de difusión	Destino del cifrado	Documento integro	Otros que Metadata
	Tipo de cifrado	Contraseña	ID digital
	Firma	Sí	No
	Nivel de cifrado	Nivel bajo Nive	el alto 1 Nivel alto 2
1/ 1	Contra- seña		
Borrar	Pernisos documento		
Verificar Vetalles tarea	01/22/2008 16:26 🕅		СОК

Configure las siguientes opciones para cifrar un documento mediante la ID digital de un usuario.

Elemento	Descripción
[Destino del cifrado]	Seleccione el destino del cifrado. Si selecciona [Otros que Metadata], se excluye la opción especificada en la pantalla [Propiedades del documento PDF] del destino de cifrado.
[Tipo de cifrado]	Seleccione [ID digital]. Seleccione [ID digital] para abrir la pantalla en la que puede seleccionar los destinos. Dicha pantalla muestra una lista de direcciones de e-mail con ID di- gitales registrados para el envío S/MIME. Incluya la ID digital que se usará para el cifrado seleccionado la dirección de e-mail. Si selecciona [Igual que el destino] se utiliza la ID digital de la dirección; no será necesario especificar una ID digital en esta pantalla. La ID digital es independiente de la dirección, por lo que es necesario introdu- cir una dirección aparte.
[Firma]	Si se ha registrado un certificado de dispositivo en la MFP, indique si desea añadir una firma digital. Si desea más información sobre cómo se registra un certificado de dispositivo en la MFP, consulte el [Manual del operador - Administrador de red].

_

Elemento	Descripción
[Nivel de cifrado]	<ul> <li>Seleccione el nivel de cifrado. Para cifrar un documento mediante ID digital, no está disponible [Nivel bajo] como nivel de cifrado.</li> <li>[Nivel alto 1]: Método de codificación RC4 (contraseña de 128 bits), compatible con Acrobat 5.0 o versiones posteriores</li> <li>[Nivel alto 2]: Método de codificación AES (contraseña de 128 bits), compatible con Acrobat 7.0 o versiones posteriores</li> </ul>

#### [Configuración detallada]

Elemento	Descripción
[Impresión permitida]	Indique si se va a permitir la impresión de un documento PDF.
[Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos]	Indique si se va a permitir la copia de texto, imágenes y otros contenidos.
[Cambios permitidos]	<ul> <li>Indique hasta qué nivel se pueden realizar cambios en el documento PDF.</li> <li>Seleccione [Insertar/borrar/rotar páginas] para configurar las funciones de insertar, borrar o rotar páginas. Seleccione esta opción para niveles de seguridad altos.</li> <li>Seleccione [Introducir texto en campos y firmar] para completar el formulario y añadir una firma digital. Seleccione esta opción para niveles de seguridad altos.</li> <li>Seleccione [Crear anotaciones, introducir texto en campos y firmar] para realizar estas funciones.</li> <li>Seleccione [Cualquiera excepto extracción de páginas] para editar un documento, crear campos de formulario e introducir texto en los mismos y añadir una firma digital.</li> </ul>

- El cifrado mediante ID digital requiere registrar previamente el certificado de un usuario en una dirección de e-mail. Si desea más información sobre cómo se registra un certificado de un usuario en la dirección de e-mail, consulte el [Manual del operador Administrador de red].
- Puede especificar hasta 100 ID digitales.
- La ID digital aceptable depende del nivel aplicado al usuario.
- No es posible cifrar un documento PDF mediante ID digital para guardarlo en una carpeta de usuario.
- Cuando se cifra un documento PDF y se crea un PDF con función de búsqueda al mismo tiempo, las siguientes opciones no están disponibles si [Ajustar rotación] está definido como [Ajustar] en la configuración de PDF con función de búsqueda. [Ajustar rotación] está definida en [Ajustar] de manera predeterminada. Puede modificar esta selección si es necesario.
- [Tipo de cifrado]: [ID digital]
- [Nivel de cifrado]: [Nivel alto 2]
- [Destino del cifrado]: [Otros que Metadata]
- [Firma]: [Sí]
- Para obtener más información sobre la creación de archivos PDF con función de búsqueda, consulte página 8-3.

## 7.4 Impresión directa

Un documento PDF cifrado mediante el método AES puede imprimirse en el modo de impresión directa.

Utilice **PageScope Web Connection** para imprimir documentos en el modo de impresión directa. Inicie sesión como usuario público o usuario registrado y, a continuación, seleccione [Impresión directa].

Haga clic en [Browse] para buscar el archivo y, a continuación, haga clic en [Aceptar].

	A user1	Ci	erre de s.	Cambio	de clave	?
	Lista para escanear					
_	Modo de energía baja					C
	-				Al menú prin	cinal
<ul> <li>Impresión directa</li> </ul>	Impresión directa					orpar
	Configuración básica					
	Núm. de juegos	[	1 (1	·∼9999)		
	Clasificar		ACTIV. 👻			
	Offset	[	DESACT -			
	Bandeja de papel	[	Auto	•		
	Lado impreso		1 cara 🔻			
	Orientación original		LEF 🔻			
	Finalizar					
	Perfor		DESACT -			
	Grapar		DESACT	•		
	Posición de encuaderna	ado	Auto	•		
	Configuración de aplicac	iones	Mostrar			
	Seleccionar archivo					
	Impresión de los siguientes for XPS, PDF(Ver1.6), TIFF, PS, P	rmatos de archi CL, JPEG, Text	ivo compatible.			
	Archivo					
			Browse	»		
			[	Aceptar	Cancelar	

### Referencia

Para más información sobre **PageScope Web Connection**, consulte el [Manual del operador - Operaciones de impresión].



# 8 PDF con función de búsqueda

## 8.1 Descripción general

PDF con función de búsqueda hace referencia a una función que permite la creación de archivos PDF con la opción de búsqueda de texto. Para ello, es necesario pegar datos de texto transparente en las secciones del documento que contengan caracteres reconocibles por un proceso OCR.

Puede crear un archivo PDF en el que se puedan realizar búsquedas al guardar o enviar un original con formato PDF o PDF compacto mediante el uso de la función de escaneado o de carpeta de usuario. La función de PDF con función de búsqueda es compatible con diferentes idiomas. Cuando cree un documento PDF con función de búsqueda, asegúrese de seleccionar el mismo idioma que el documento original para que el OCR se realice correctamente. Además, también se puede mejorar la precisión del OCR si se utiliza la función de corrección automática de dirección de la página.

Si va a trabajar con documentos digitalizados, es conveniente utilizar la función de PDF con función de búsqueda para convertir estos documentos en papel en archivos digitales en los que se puedan realizar búsquedas de texto.

Referencia

- Esta función está disponible cuando la Opción-i LK-105 se ha registrado en la MFP.
- Para más información sobre la función de escaneado, consulte el [Manual del operador Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].
- Si desea información sobre las funciones con carpetas de usuario, consulte el [Manual del operador Operaciones con carpetas].

### Consejos para la creación de archivos PDF con función de búsqueda

En función del estado del original, es posible que se produzcan algunos errores en el reconocimiento de texto, que el texto sea incomprensible o que surjan otros errores.

Ejemplo

- Los caracteres no compatibles con la MFP no se reconocerán correctamente.
- Si se selecciona un idioma para crear un archivo PDF con función de búsqueda que no se corresponde con el idioma del documento, el texto no se reconocerá correctamente.
- Si no se utiliza la función de corrección automática de dirección de la página y la dirección del original especificado no se corresponde con la dirección del texto, es posible que el texto no se reconozca correctamente.

#### Referencia

Para obtener información sobre la configuración para corregir automáticamente la dirección de la página, consulte página 8-5.

#### Tamaño de carácter identificable

		Japonés	Idioma europeo	Idioma asiático
Resolu-	200 dpi	12 pt a 142 pt	9 pt a 142 pt	20 pt a 142 pt
cion	300 dpi	8 pt a 96 pt	6 pt a 96 pt	12 pt a 96 pt

Referencia

• Cuando se crea un archivo PDF con función de búsqueda, no se puede especificar una resolución superior a 300 ppp para el escaneado.

## 8.2 Configuración del funcionamiento del OCR

Antes de crear un archivo PDF con función de búsqueda, puede indicar si se debe dar prioridad a la precisión o a la velocidad del OCR.

### [Ajuste de funcionamiento OCR]

- 1 Pulse Utilidades/Contadores.
- 2 Pulse [Conf. usuario].
- 3 Pulse [Configuración escáner/fax].
- 4 En [Configuración escáner/fax] (2/2), pulse [Ajuste de funcionamiento OCR].

Lista de tareas	Especifique la configuración par seleccionado.	a el elemento	
Marca Libro	Utilidad > Configuración de usu	ario > Config. escáner	/ fax
111 1 1 1 4 2 4	Nivel de compresión de PDF/XPS compacto	Estándar	Ajuste tarea
	Color tipo TIFF	TIFF(TTN2)	Prioridad calidad
Conf. usuario	Ajuste de funcionamiento OCR	Prioridad calidad	Priorizar velocidad
Configuración escáner/fax	Contorno de gráfico	DESACT	
	<b>†</b> 2/2 <b>↓</b>		
	08/25/2009 15:32 👹 Memoria 0%		ОК

- 5 Seleccione el funcionamiento del OCR y pulse [OK].
  - → [Prioridad calidad]: Otorga prioridad a la precisión de reconocimiento de un texto original. Además, la inclinación del original se ajusta automáticamente.
  - → [Priorizar velocidad]: otorga prioridad a un reconocimiento más rápido. La inclinación del original no se ajusta.

### 8.3 Configuración de un archivo PDF con función de búsqueda

Es posible crear un PDF con función de búsqueda seleccionando [PDF] o [PDF compacto] como tipo de archivo al guardar o enviar un documento mediante la función de escaneado o de carpeta de usuario.

#### 🚽 Referencia

Para más información sobre cómo indicar el tipo de archivo con la función de escaneado, consulte el [Manual del operador - Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].

Para más información sobre cómo indicar el tipo de archivo con la función de carpeta de usuario, consulte el [Manual del operador - Operaciones con carpetas].



Elemento	Descripción
[Selección de idioma]	Seleccione un idioma para crear un archivo PDF con función de búsqueda. Si no se selecciona el mismo idioma que el original, es posible que el texto no se reconozca correctamente.
[Ajustar rotación]	Indique si se debe girar automáticamente cada página para ajustar la direc- ción de página a la dirección del texto detectada por el proceso OCR. Si la dirección de página no se corrige automáticamente, y la dirección del ori- ginal no se corresponde con la dirección del texto, es posible que el texto no se reconozca correctamente.

#### Referencia

- Si se ha seleccionado [PDF compacto] como [Tipo de archivo] para crear un archivo PDF con función de búsqueda, es posible que el reconocimiento de texto sea más rápido que al seleccionar [PDF].
- Al crear un archivo PDF con función de búsqueda, [Resolución] no se puede definir en [400 × 400 ppp (Superfino)] o [600 × 600 ppp (Ultrafino)].
- Para crear un archivo PDF con función de búsqueda y cifrar un PDF al mismo tiempo, si se especifica cualquiera de las siguientes opciones, [Ajustar rotación] no se puede definir como [Ajustar] en la configuración de cifrado PDF.
- [Tipo de cifrado]: [ID digital]
- [Nivel de cifrado]: [Nivel alto 2]
- [Destino del cifrado]: [Otros que Metadata]
- [Firma]: [Sí]
- Si desea información sobre cómo cifrar un archivo PDF, consulte página 7-5.
- Para [Japanese], [Chinese], [Korean] y [Taiwanese], la dirección del texto (escritura vertical u horizontal) se reconoce automáticamente. Sin embargo, para [Chinese], [Korean] y [Taiwanese], si en la misma página se utiliza texto escrito en dirección vertical y horizontal, el original se procesa en función de una de estas direcciones.
- La descarga o el envío de un documento que se ha configurado como PDF en el que se puede buscar y que se ha guardado en una carpeta de usuario mediante PageScope Web Connection provoca que la configuración de PDF en el que se pueden realizar búsquedas se cancele y la función de búsqueda de texto en el PDF se desactive.



# 9 Función My Panel (Mi panel)

## 9.1 Descripción general

La función My Panel permite al usuario gestionar centralmente el entorno del **panel de control** personalizado por el usuario según la aplicación (My Panel) y acceder a My Panel desde la MFP seleccionada por el usuario.

Mediante My Panel, obtendrá la misma funcionalidad en varias MFP de una misma red.

### Referencia

Esta función se utiliza junto con **PageScope My Panel Manager**. Si desea más información sobre cómo se activa esta función, consulte el manual de **PageScope My Panel Manager**.

También se puede configurar My panel mediante el uso de **PageScope My Panel Manager**. Para obtener más información, consulte el manual de **PageScope My Panel Manager**.

### 9.1.1 Operaciones disponibles en My Panel

My Panel permite personalizar el **panel de control** para que las funciones más frecuentes se visualicen con preferencia.

Además, si el explorador web o Image Panel está disponible, mediante el enlace a **PageScope My Panel Manager**, puede gestionar la configuración del explorador web y la información de cada usuario, así como personalizar la pantalla Image Panel.

### Opciones que se pueden personalizar

My Panel le permite personalizar las siguientes opciones.

- Especificación de un idioma visualizado en el panel de control
- Unidades de medida que se utilizarán al introducir números
- Opciones de visualización inicial de la pantalla básica de la función de copia y registro de las teclas de acceso directo y de las teclas de valor de configuración que se deben distribuir en la pantalla básica
- Opciones iniciales de la pantalla básica de la función de fax/escáner y de registro de teclas de acceso directo
- Opciones iniciales de la pantalla básica de la función de carpeta de usuario y de registro de teclas de acceso directo
- Especificación del color de los botones seleccionados del panel de control
- Visualización del menú principal de My Panel
- Visualización de la pantalla inicial del panel de control

### Funciones disponibles mediante el enlace al explorador web

Si enlaza el explorador web a My Panel, se puede personalizar el entorno de funcionamiento del explorador web. My Panel le permite gestionar los ajustes siguientes y la información para cada usuario.

- Inicio
- Favoritos
- Visualización del historial de contenidos
- Historial de URL introducidas
- Cookie
- Información de autenticación

#### Referencia

Mediante el uso del explorador web, registre una página de inicio y sus páginas favoritas. La información sobre la visualización del historial, el historial de URL introducidas, las cookies y la autenticación se almacena automáticamente en el servidor a medida que el usuario navega con el explorador web. Para más información sobre cómo usar el explorador web, consulte página 4-3.

También se puede editar la información de registro de una página de inicio y las páginas favoritas a través de **PageScope My Panel Manager**. Para obtener más información, consulte el manual de **PageScope My Panel Manager**.

#### **Funciones disponibles con Image Panel**

Si enlaza Image Panel con My Panel o My Address Book, se pueden registrar los accesos directos para la fuente y el destino de los documentos en la pantalla básica de Image Panel para personalizar el entorno de funcionamiento de Image Panel. También puede consultar My Address Book para especificar un destino al que se deben enviar los datos.

### Referencia

Si desea más información sobre cómo personalizar la pantalla Image Panel, consulte página 6-24.

Para obtener más información sobre la función My Address, consulte la página 10-3.

### 9.1.2 Proceso de adquisición de My Panel

Realice la autenticación de usuario en la MFP seleccionada. Si se realiza la autenticación correctamente, la MFP accede automáticamente al servidor para mostrar la función My Panel del usuario que ha iniciado la sesión.

El usuario puede usar My Panel mientras mantenga la sesión iniciada en la MFP. My Panel no está disponible si el usuario acaba la sesión.



#### 9.1.3 Restricciones en el uso de My Panel

A continuación, se indican las restricciones en el uso de My Panel.

- Sólo el usuario titular de My panel puede registrar, editar y borrar My Panel. El administrador de la MFP no puede manejar My Panel.
- La primera vez que se accede a My Panel se aplican la configuración del idioma, unidades de medida y selección de color de la MFP.
- Cuando se accede a My panel por primera vez, el menú principal de My Panel se visualiza en la pantalla inicial.
- Solo está disponible la configuración programada (Programa de copia y de Fax/Escáner) que ha sido registrada en la MFP que está utilizando.
- Según las funciones o los equipos opcionales de la MFP en la que se está utilizando My Panel, puede que no esté disponible el entorno de funcionamiento especificado como My Panel.
- Al registrar, editar o borrar My Panel, se puede producir un error por el estado de la conexión con el servidor. Si se produce un error, inspeccione la conexión a la red.

C

## 9.2 Visualización de My Panel

### 9.2.1 Menú principal

El menú principal es lo primero que aparece al abrir My Panel.

En el menú principal, puede añadir a la configuración programada las funciones y teclas de acceso directo más utilizadas. En el menú principal, se pueden registrar hasta 12 tipos de teclas de acceso directo.

Para más información sobre la configuración de las opciones del menú principal, consulte la página 9-16.



### 9.2.2 Visualización del menú principal

Si utiliza la función My Panel, podrá modificar la pantalla inicial que se mostrará tras la autenticación de usuario. Para acceder al menú principal de My Panel desde una pantalla inicial diferente, utilice el [menú Aplicación].

En el [Menú Aplicación], pulse [Mi panel] para visualizar el menú principal de My Panel.



#### Referencia

La pantalla inicial que se visualiza tras la autenticación de usuario se puede modificar en [Configuración de Mi panel]. Para más información, consulte página 9-17.

Para obtener más información sobre el [Menú Aplicación], consulte página 3-4.
#### 9.3 Personalización de My Panel

Personalice My Panel desde la función [Configuración de Mi panel] del menú [Utilidad].

#### 9.3.1 [Configuración de Mi panel]

Las opciones que se pueden personalizar son las siguientes.

Elemento	Descripción
[Configuración de idioma]	Elija el idioma de My Panel. Si desea más información, consulte página 9-9.
[Configuración unidad de medida]	Especifique una unidad de medida para las cifras de My Panel. Si desea más información, consulte página 9-9.
[Config. de copia]	Especifique las opciones de visualización inciales de la pantalla básica de la función de copia y registre las teclas de acceso directo y de valor de ajuste para que se distribuyan en la pantalla básica. Si desea más información, consulte página 9-10.
[Configuración escáner/fax]	Opciones iniciales de la pantalla básica de la función de fax/escáner y de re- gistro de teclas de acceso directo Si desea más información, consulte página 9-12.
[Configuración de carpeta]	Configure las opciones iniciales de la pantalla básica de la función de carpeta de usuario y registre las teclas de acceso directo. Si desea más información, consulte página 9-15.
[Configuración de se- lección color]	Indique un color para los botones seleccionados en My Panel. Si desea más información, consulte página 9-16.
[Configuración del menú principal]	Registre los botones del menú principal en la pantalla del menú principal de My Panel. Si desea más información, consulte página 9-16.
[Configuración panta- lla inicial]	Detalle la pantalla inicial que se abrirá tras la autenticación de usuario. Si desea más información, consulte página 9-17.

bizhub 423/363/283/223

#### 9.3.2 Visualización de [Configuración de Mi panel]

Cuando la función My Panel está disponible, [Configuración de Mi panel] aparece en el menú [Utilidad].

- 1 Inicie sesión como usuario registrado.
- 2 Pulse Utilidades/Contadores.

9

3 Pulse [Configuración de Mi panel].



Aparecerá la pantalla de configuración de Mi panel.

Lista de tareas	Utilice los botones de menú o teclado num. para seleccionar.
	Utilidad > Configuración de Mipane!
Nombre Estado	Configuración de idioma 6 Configuración de selección color;
	2 Configuración unidad de medida, 7 Configuración del menú principal
	3 Config. de copia 8 Configuración pantalla inicial
+ +	4 Configuración escáner/fax
Borrar	5 Configuración de carpeta
Nivel tóner K	01/22/2008 16:21 🕅

#### 9.3.3 [Configuración de idioma]

Seleccione un idioma para My Panel de las opciones disponibles en la MFP.

Lista de tareas	Seleccione el idioma de las pantallas.
Marca Libro	Utilidad > Configuración de Mipanel > Configuración idioma
Nombre Estado	
	Inglés Español Portugués
	Ingles Hungdro
Borrar Detall. de tarea	
Nivel tóner K	01/22/2008 16:22 M Menoria 0%

#### 9.3.4 [Configuración unidad de medida]

Elija una unidad de medida para My Panel.



#### 9.3.5 [Config. de copia]

Especifique las opciones de visualización inciales de la pantalla básica de la función de copia y registre las teclas de acceso directo y de valor de ajuste para que se distribuyan en la pantalla básica.

#### [Pantalla básica]

Configure el tipo de pantalla predeterminada para la pantalla básica del modo de copia.

[Básicas] muestra la pantalla normal básica.

[Copia rápida] incluye todos los elementos de la pantalla de configuración básica en una única pantalla. Se puede utilizar para especificar varios parámetros al mismo tiempo.

Lista de tareas	Seleccione un elemento e introduzca configuración.	a la	
Marca Libro	Utilidad > Configuración de Mipane	l > Configuración de	copia
Nombre Estado	Pantalla básica	Básicas	Ajuste tarea
	Tecla acc. directo 1	APAGA- DO	Básicas
	Tecla acceso directo 2	APAGA- DO	Copia rapida
	Configuración rápida 1	APAGA- DO	
	Configuración rápida 2	APAGA- DO	
Borrar	↑ 1/2 ↓		
Nivel toner K	08/25/2009 17:09 <sup>9</sup> Menoria 0%		Cerrar

#### [Tecla acc. directo 1] - [Tecla acceso directo 2]

Puede añadir las teclas de acceso directo para las funciones de aplicación de copia más utilizadas en la pantalla básica.

Puede añadir hasta dos teclas de acceso directo.



Incluso si inicia sesión en otro modelo y registra una función en [Tecla acc. directo 1] y/o [Tecla acc. directo 2], se visualizará como [DESACT] cuando dicha función no esté disponible en esta máquina. (Ejemplo: [Densidad], [Eliminar fondo]).

Además, si se abre la página para registrar una función en [Tecla acc. directo 1] y/o [Tecla acc. directo 2], se seleccionará [DESACT] cuando dicha función no esté disponible. Si se selecciona [OK], la opción [DESACT] aparece definida para [Tecla acc. directo 1] y [Tecla acc. directo 2].

Como resultado, las teclas de acceso directo no se visualizarán aunque se inicie sesión en otro modelo.

#### [Configuración rápida 1] - [Configuración rápida 4]

Incluya las opciones de copia y las teclas de programa de copia que desee en la pantalla básica.

Al incluir las opciones y las teclas más frecuentes en la pantalla básica, podrá ajustar los parámetros de copia simplemente pulsando una tecla. Puede incluir hasta cuatro teclas.



Incluso si inicia sesión en otro modelo y registra una función como [Configuración rápida 1] - [Configuración rápida 4], se visualizará como [DESACT] cuando dicha función no esté disponible en esta máquina. (Ejemplo: [Color]).

Además, si se abre la página para registrar una función como [Configuración rápida 1] - [Configuración rápida 4], se seleccionará [DESACT] cuando dicha función no esté disponible. Si se selecciona [OK], la opción [DESACT] aparece definida para [Configuración rápida 1] y [Configuración rápida 4].

Como resultado, las teclas de configuración rápida no se visualizarán aunque se inicie sesión en otro modelo.

#### Referencia

Para incluir un programa de copiado en la pantalla básica, se debe registrar previamente el programa de copiado correspondiente. Si desea información sobre cómo registrar un programa de copiado, consulte el [Manual del operador Operaciones de copia].

#### [Conf. dens. pantalla básica]

Coloque la tecla para ajustar la densidad de copia en la pantalla básica.



#### Referencia

 Cuando se coloca la tecla de ajuste de densidad en la pantalla básica, [Configuración rápida 3] y [Configuración rápida 4] no están disponibles.

bizhub 423/363/283/223

#### 9.3.6 [Configuración escáner/fax]

Configure las opciones iniciales de la pantalla básica de la función de fax/escáner y registre las teclas de acceso directo.

#### [Pantalla básica]

Configure las opciones iniciales para la pantalla básica de la función de fax/escáner.



#### [Índice predet. libreta direc]

Para usar la libreta de direcciones pública, indique el tipo de índice que se mostrará inicialmente en [Libreta direc.].

De forma predeterminada, se selecciona [Mi Libreta de direcciones].

Lista de tareas	Seleccione el carácter de indice que aparece de manera predeterminada en la pantalla de direcciones.
Marca Libro	Utilidad > Config. escáner/fax > Índice predeterminado de libreta de direc.
Nombre Estado	Mi Libre ta de direcciones
	ABC DEF GHI JKL MNO PORS TUV WXYZ etc
	Grupo
Detall. de tarea	01/22/2008 16:24 👹 Henoria 0%



Para obtener más información sobre la función My Address, consulte la página 10-3.

#### [Tecla acc. directo 1] - [Tecla acceso directo 2]

Puede añadir las teclas de acceso directo para las funciones de aplicación de fax/escáner más utilizadas en la pantalla básica. Puede añadir hasta dos teclas de acceso directo.



#### [Libreta direc. predeterminada]

Configure las opciones para la pantalla predeterminada de la [Libreta direc.].



#### [Tipo dirección predet.]

9

Para ver la libreta de direcciones por tipo de dirección, indique el tipo de dirección que se mostrará de forma predeterminada.



#### 9.3.7 [Configuración de carpeta]

Configure las opciones iniciales de la pantalla básica de la función de carpeta de usuario y registre las teclas de acceso directo.

#### [Pantalla básica]

Configure las opciones predeterminadas de la pantalla básica del modo de carpeta de usuario (una vez que se ha pulsado **Buzón** en el **panel de control**).



#### [Tecla acc. directo 1] - [Tecla acceso directo 2]

Puede añadir las teclas de acceso directo para las carpetas de usuario más utilizadas al usar un documento de carpeta de usuario en la pantalla básica.

Puede añadir hasta dos teclas de acceso directo.



#### 9.3.8 [Configuración de selección color]

Indique un color para los botones seleccionados en My Panel.

Lista de tareas	Seleccione el col	or que indica qu	ie el botón se ha sel	eccionado.
	Utilidad >Config	uración de Mipan	el >Configuración de s	elección de color
Nombre Estado	Seleccion	ar color	Verde	Ajuste tarea
usuar. Latudo				Verde
				Azul
				Amarillo
				Calabaza
Borrar				
Nivel toner K	01/22/2008 16:2 Memoria 0%	5 🕸		ОК

#### 9.3.9 [Configuración del menú principal]

Personalización del menú principal de My Panel.

En el menú principal, puede añadir a la configuración programada las funciones y teclas de acceso directo más utilizadas (Programa de copia y de fax/escáner).

#### Botón del menú principal

Las teclas de acceso directo incluidas en el menú principal se denominan botones del menú principal y se pueden registrar hasta 12 tipos de teclas.

Para registrar la memoria programada (programas de copia y de fax/escáner) como botones del menú principal, pulse [lcono] para seleccionar los iconos para la memoria programada que se debe visualizar en el menú principal.



#### Registro de un botón del menú principal

Las opciones [Función], [Configuración función Copiar], [Ajuste función Escáner/Fax], [Configuración Programa Copia] y [Configuración Programa Escáner/Fax] se pueden asignar como botones del menú principal.

Elemento	Descripción
[Función]	Registra una tecla de acceso directo para las funciones de [Copia], [Escáner/ Fax], [Carp. usuar.], [Image Panel] y [Explorador web]. Las teclas de acceso directo de las funciones Explorador web o Image Panel sólo se pueden registrar para el menú principal cuando dichas funciones están habilitadas.
[Configuración fun- ción Copiar]	En Configuración función Copiar, registre las teclas de acceso directo para las opciones de [Config de papel], [Zoom], [Dúplex/ Combinación] y [Acabado].
[Ajuste función Escáner/Fax]	En Ajuste función Escáner/Fax, registre teclas de acceso directo para las op- ciones [Config. escaneado], [Configuración del original] y [Ajustes de comunicación].
[Configuración Progra- ma Copia]	Registre una tecla de acceso directo a la configuración programada de copia (Programa de copia) registrada en la MFP. Pulse [lcono] en la pantalla de configuración del menú principal. Puede selec- cionar los iconos de la configuración programada que se incluirán en el menú principal. La tecla de acceso directo de la configuración programada está solo disponi- ble en la MFP donde la configuración programada haya sido registrada. Si desea más información sobre cómo se registra un programa de copia, con- sulte el [Manual del operador - Operaciones de copia].
[Configuración Progra- ma Escáner/Fax]	Registre una tecla de acceso directo a la configuración programada de fax/es- cáner (Programa de fax/escáner) registrada en la MFP. Pulse [lcono] en la pantalla de configuración del menú principal. Puede selec- cionar los iconos de la configuración programada que se incluirán en el menú principal. La tecla de acceso directo de la configuración programada está solo disponi- ble en la MFP donde la configuración programada haya sido registrada. Si desea más información sobre cómo se registra un programa de fax/escá- ner, consulte el [Manual del operador - Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].

#### 9.3.10 [Configuración pantalla inicial]

Detalle la pantalla inicial que se abrirá tras la autenticación de usuario. De forma predeterminada, el menú principal de My Panel se abre como pantalla inicial.

#### Referencia

• Las teclas de acceso directo de las funciones Explorador web o Image Panel sólo se pueden registrar en la pantalla inicial cuando dichas funciones están habilitadas.

Lista de tareas	Especifique la pantalla que después de activar la alime	desea que aparezca ntación.	
	Utilidad > Configuración de	e Mipanel≻Configuración pant	talla inicial
Nombre Estado	Menú principal	Copiar	Escáner/Fax
	Carpeta usuario	Image Panel	Explorador web
Borrar			
Nivel tóner K	01/22/2008 16:25 👹 Menoria 0%		ОК

g

# Función My Address

### 10 Función My Address

#### 10.1 Descripción general

La función My Address permite al usuario gestionar centralmente en el servidor la libreta personal de direcciones (My Address Book) y obtener My Address Book procedente de la MFP que él haya seleccionado.

My Address Book permite utilizar la misma libreta en varias MFP de la red sin tener que registrar las direcciones individualmente en cada MFP.

#### Referencia

Esta función se utiliza junto con **PageScope My Panel Manager**. Si desea más información sobre cómo se activa esta función, consulte el manual **PageScope My Panel Manager**.

*También puede agregar entradas en Mi libreta de direcciones mediante PageScope My Panel Manager. Para obtener más información, consulte el manual de PageScope My Panel Manager.* 

#### 10.1.1 Clasificación de las libretas de direcciones

Cuando la función My Address está disponible, se pueden utilizar los dos tipos de libreta de direcciones indicados a continuación.

#### Libreta pública de direcciones

La libreta pública de direcciones está disponible para cualquier usuario que esté registrado en la unidad principal de la MFP seleccionada por el usuario.

La libreta pública de direcciones permite realizar las siguientes operaciones.

- Registrar destinos de marcación abreviada, grupos y programas.
- Puesto que la libreta pública de direcciones está registrada en la unidad principal de la MFP, los destinos que pueda haber disponibles dependen de la MFP que se haya seleccionado.
- Tanto los usuarios como el administrador pueden registrar, editar o eliminar la libreta pública de direcciones.
- Si el usuario no cuenta con el permiso del administrador para registrar y editar las direcciones, el registro y edición de las entradas de la libreta de direcciones pública no es posible.

#### My Address Book

My Address Book es gestionada desde el servidor y solo puede acceder a ella el usuario.

My Address Book permite realizar las siguientes operaciones.

- En My Address Book se pueden registrar destinos de marcación abreviada y grupos.
- Puesto que se accede a la función My Address desde el servidor y se utiliza en la MFP seleccionada por el usuario, se puede utilizar en cualquier MFP en la que esté disponible la función My Address.
- Sólo el usuario especificado puede registrar, editar o borrar My Panel.

#### 10.1.2 Proceso de adquisición de My Address Book

Realice la autenticación de usuario en la MFP seleccionada. Si se autentifica la identidad del usuario, la MFP accede automáticamente al servidor con el fin de obtener My Address Book del usuario que ha iniciado la sesión.

El usuario puede utilizar My Address Book mientras dure su sesión en la MFP. My Address Book dejará de estar disponible cuando el usuario cierre la sesión.



#### 10.1.3 Restricciones del uso de la función My Address

La utilización de My Address Book tiene las siguientes restricciones.

- Solo el usuario titular puede registrar, editar o borrar Mi libreta de direcciones. El administrador de la MFP no puede utilizar My Address Book.
- My Address Book puede contener un máximo de 100 destinos de marcación abreviada y 10 grupos (con 100 destinos de marcación abreviada por grupo).
- Si el número de destinos registrados en My Address Book sobrepasa el máximo, no se podrá registrar ningún destino más.
- En My Address Book no se pueden registrar programas.
- La búsqueda de destinos por índice no es posible en My Address Book.
- La función Carpeta de usuario solo está disponible en las MFP con destinos registrados.
- Dependiendo de la configuración de la MFP o de las opciones que tenga instaladas la MFP en la que se utilice My Address Book, es posible que no se pueda llevar a cabo el envío especificado en la libreta de direcciones.
- El registro, la edición y la eliminación de My Address Book pueden dar lugar a un error, según las condiciones de la conexión con el servidor. Si se produce un error, inspeccione la conexión a la red.



#### 10.2 Registrar y editar una dirección

Registre las direcciones privadas que utilice con frecuencia en My Address Book. Las direcciones pueden ser registradas utilizando cualquiera de los siguientes métodos.

- Mediante el panel de control de la MFP
- Mediante PageScope Web Connection desde un ordenador en red
- Mediante PageScope My Panel Manager

En My Address Book se pueden registrar destinos de marcación abreviada y grupos. En esta sección se describe cómo se registran las direcciones desde el **panel de control** de la MFP.

#### 10.2.1 Libreta de direcciones

Los números de fax y direcciones de correo electrónico que se utilicen con frecuencia y las carpetas de usuario registradas se pueden registrar como destinos de marcación abreviada. En My Address Book se puede registrar un máximo de 100 destinos de marcación abreviada.

- 1 Inicie sesión como usuario registrado.
- 2 Pulse Utilidades/Contadores.
- 3 Pulse [Registro de destino/carpeta].
- 4 Pulse [Crear destino un-toque].
- 5 Pulse [Libreta direcc (personal)].
  - → Para agregar destinos de marcación abreviada a la libreta de direcciones compartida, pulse [Libreta direcc (pública)].



Aparece una lista de los destinos de marcación abreviada personales.

6 Pulse [Nueva].

10

- → Para editar un destino registrado, selecciónelo y pulse [Editar].
- → Para eliminar una dirección registrada, seleccione el destino y pulse [Elim].
- → Para comprobar una dirección registrada, selecciónela y, a continuación, pulse [Verific tarea].

Lista de tareas	Para registrar una nueva dirección de e-mail, pulse [Nuevo]. Para una dirección de e-mail, selecciónela y pulse [Editar].	a cambiar
	Ut i 1 i dad > Crear destino un-loque > Libreta de direcciones (personal)	
Nombre Usuar. Estado	Nón bre 0001 user1	1/ 1
	0002 user2	
		Coplar a direc compart.
Borrar Detall. de tarea	Verigio Nueva Editar Elin	
Nivel tóner κ	01/22/2008 16:19 👹 Memoria 0%	Cerrar

7 Seleccione el tipo de dirección que desee registrar y después configure los parámetros necesarios.

#### Referencia

Para obtener más información sobre el registro de direcciones en la libreta, consulte el [Manual del operador Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].

#### 10.2.2 Grupo

Es posible agrupar varios destinos de marcación abreviada de My Address Book y registrarlos como grupo. En My Address Book se pueden registrar 10 grupos (100 destinos de marcación abreviada por grupo).

- 1 Inicie sesión como usuario registrado.
- 2 Pulse Utilidades/Contadores.
- 3 Pulse [Registro de destino/carpeta].
- 4 Pulse [Crear destino un-toque].
- 5 Pulse [Grupo].

Lista de tareas	Utilice los botones de menú/teclado numérico para seleccionar una opcién. Para poder registrar un destino en un grupo, primero deberá crear varios destinos de un toque.
	Utilidad > Registro de destino/carpeta > Crear destino un-toque
Nombre Usuar. Estado	1 Libreta direcc (pública)
	2 Libreta direcc (personal)
	4 Configuración de
Borrar	
Detall. de tarea	01/22/2008 16:19 16:00 Cerrar

Aparece una lista de grupos.



- 6 Pulse [Privada] y, a continuación, [Nueva].
  - → Para editar un grupo registrado, selecciónelo y pulse [Editar].
  - → Para eliminar un grupo registrado, selecciónelo y pulse [Elim].
  - → Para comprobar un grupo registrado, selecciónelo y, a continuación, pulse [Verific tarea].
  - → Pulse [Pública] para ver los grupos públicos.

Lista de tareas	Para registrar un nu un destino de grupo,	evo destino de grupo, p selecciónelo y pulse [	ulse [Nuevo]. Para can Editar].	ıbiar
	Utilidad > Escáner/	fax > Grupo		
Nombre Estado	Núm bre 01 group1		№ de destinos 001	1/ 1
				Pública
				Privada
Borrar	Verific tarea	Nueva Editar	Elim	
Nivel toner K	01/22/2008 16:20 Memoria 0%	*		Cerrar

- 7 Compruebe que un grupo privado está seleccionado como destino del registro y después configure los parámetros necesarios.
  - → Seleccione [Seleccione Grupo]. Las direcciones registradas en My Address Book aparecen en pantalla. Seleccione el destino de marcación abreviada que desee agrupar.

Lista de tareas Marca Libro	Seleccione un elemento e introduzca la configuración. № de destinos : 002
	Utilidad > Grupo > Nuevo
Nombre Estado	Nún
	Bre group1
	Seleccione Grupo
	Dirección registrada Grupo compartido Grupo privado
	Icono 🎒
Borrar Detall. de tarea	Verificar detall programa
Nivel tóner K	01/22/2008 16:20 🕅

#### 🕌 Referencia

Para obtener más información sobre el contenido que se registra para cada grupo, consulte el [Manual del operador Operaciones de escáner de red/fax/fax de red].

#### 10.3 Copiar destinos de una libreta de direcciones en otra

Los destinos de marcación abreviada registrados en la libreta pública se pueden copiar en My Address Book y viceversa.

Referencia

10

• Los grupos de la liberta pública no se pueden copiar en My Address Book ni viceversa.

#### 10.3.1 Copiar destinos de la libreta de direcciones pública en My Address Book

Las direcciones registradas en la libreta pública se pueden copiar en My Address Book.

- 1 Abra la función [Crear destino un-toque].
- 2 Pulse [Libreta direcc (pública)].
- 3 Seleccione el tipo de dirección que desee copiar.

Aparece una lista de las libretas de direcciones registradas que son del tipo de dirección que usted ha seleccionado.

4 Seleccione la dirección que desee copiar y pulse [Copiar a direc privada.].



Pulse [Si] en la pantalla de confirmación y, a continuación, pulse [OK].
La dirección que ha seleccionado se ha copiado.

#### 10.3.2 Copiar destinos de My Address Book en la libreta de direcciones pública

Los destinos registrados en My Address Book se pueden copiar en la libreta pública.

- 1 Abra la función [Crear destino un-toque].
- 2 Pulse [Libreta direcc (personal)].

Aparece una lista de los destinos de marcación abreviada personales.

3 Seleccione la dirección que desee copiar y pulse [Copiar a direc compart.].

Lista de tareas	Para registrar una nueva dirección de e-mail, pulse [Nuevo]. Para una dirección de e-mail, selecciónela y pulse [Editar]. 	cambiar
	Ut i 1 idad > Crear destino un-toque > Libreta de direcciones (personal)	
Nombre Estado	Nam Non- 0001 user1	1/ 1
	0002 user2	
		Coplar a direc compart.
Detall. de tarea	Ygr ± 5 ± c     Nueva     Editar     Elin       01/22/2008     16:19     10	Cerrar

4 Pulse [Si] en la pantalla de confirmación y, a continuación, pulse [OK].La dirección que ha seleccionado se ha copiado.

#### 10.4 Utilizar My Address Book para enviar un documento

Utilice My Address Book para especificar un destino al enviar un documento mediante las funciones de fax/escáner o al enviar un documento guardado en una carpeta de usuario.

#### 10.4.1 Especificación de destinos

10

Cuando la función My Address está disponible, aparece la siguiente pantalla al especificar una dirección.

Las direcciones registradas en My Address Book aparecen clasificadas por tipo de dirección. Seleccione la dirección correspondiente.

Para seleccionar una dirección registrada en la libreta de direcciones pública, pulse [Pública].



#### 10.4.2 Buscar destinos

Si no ve la dirección que le interesa, puede buscarla. Pulse [Buscar] en la pantalla para especificar destinos. Para buscar destinos teniendo en cuenta el tipo de dirección registrado, pulse [Tipo de dirección]. Para buscar destinos teniendo en cuenta el nombre y parte del contenido registrado, pulse [Búsqueda detalle].

Lista de tareas	Seleccione las condiciones de bosqueda en libreta de direcciones.	Núm. de destinos	000
tarea	Libreta de direcciones > Buscar		
Deştinos de difuŝion	Los destinos registrados pueden busc tipo de transmision.	arse por	
1/ 1 Borrar	Los destinos registrados pueden busc especificando el nombre o destino. Bosqueda detalle	arse	
Nivel tóner K	11/02/2009 13:54 👹 Menoria 0%	Cerra	Ir 🗍

# 11 Índice

## 11 Índice

#### 11.1 Índice alfabético

#### Α

Abrir carpetas de usuario *5-8* Acceso *5-3* Adquisición de My Address Book *10-4* Adquisición de My Panel *9-5* Altavoz *4-11* 

#### Β

Bandeja de envío *6-19* Barra de herramientas *4-12* Borrado *5-12* 

#### С

Caché 5-3 Cargar 4-23 Carpeta usuario 5-8, 6-9 Cierre de sesión 5-7 Componentes de la pantalla de PageScope Web Connection 5-5 Componentes de la pantalla del explorador web 4-9 Configuración de My Panel 9-7 Configuración del explorador web 4-16 Código PIN 6-20

#### Е

Elementos de la pantalla de Image Panel *6-5* Escaneado *6-8* Especificaciones *4-4*, *6-21* Especificaciones de la función Explorador web *4-4* Explorador web *2-4*, *4-3*, *4-5* 

#### F

Flash Player *4-4* Foto *6-21* Funcionamiento de Image Panel *6-6* Función Just-Fit *4-11* Función Smart-Fit *4-11* 

#### G

Grupo *10-6* Guardar *4-22* 

Image Panel 2-4, 6-3, 6-4, 6-24 Impresión 6-16 Imprimir 4-19, 5-10 Información del explorador web 4-18 Inicio de sesión 5-6 Introducir texto en el explorador web 4-10

#### L

Libreta direc. *10-5* Libreta pública de direcciones *10-3* 

#### Μ

Memoria externa *6-18* Menú Aplicación *3-4* Menú principal *9-6* Modo de visualización del explorador web *4-11* Mostrar *4-21* My Address *2-4*, *10-3* My Address Book *10-3*, *10-10* My Panel *2-4*, *9-3*, *9-6* 

#### 0

OCR *8-4* Operaciones del explorador web *4-10* 

#### Ρ

PageScope Web Connection 5-3 PDF en el que se puede buscar 2-4, 8-3, 8-5 Personalización 3-5, 6-24, 9-7 Procesamiento de PDF 2-4, 7-3

#### R

Restricciones de My Address *10-4* Restricciones en My Panel *9-5* Restringir el acceso al explorador web *4-6* 

#### Т

Tecla de aplicación *3-3*, *3-5* Teléfono móvil/PDA *6-11*, *6-20* 

#### 11.2 Índice por botones

#### Α

Acceso a contenido del explorador web. *4-8* Ajuste de funcionamiento del OCR *8-4* 

#### С

Caché 4-18 Cifrado 7-5 Combinar documentos 6-14 Conf. dens. pantalla básica 9-11 Config. de copia 9-10 Config. rápida 9-11 Configur. Menú principal 9-16 Configuraciones 4-18 Configuración de carpeta usuario 9-15 Configuración de documento 6-15 Configuración de idioma 9-9 Configuración de las teclas de aplicación 3-5 Configuración de My Panel 9-7 Configuración de selección color 9-16 Configuración del explorador web 4-6 Configuración escáner/fax 9-12 Configuración pantalla inicial 9-17 Configuración unidad de medida 9-9 Contraseña 7-5 Cookie 4-18 Copiar a direc compart. 10-9 Copiar a direc privada 10-8

#### D

Dirección 4-14 Documento/Página 6-13, 6-14, 6-15

#### Е

Editar documento 6-13 Escanear 6-8

#### F

Foto/Icono 6-22 Funcionamiento de la página 4-16

#### G

Grupo *10-6* H Histor. *4-14* 

#### È

Í

ID digital *7-6* Impresión *4-15*, *6-16* Impresión directa *7-8* Información de autenticación *4-18* 

Índice predeterminado de libreta de direc. 9-12

#### L

Libreta direc. predeterminada *9-13* Libreta direcc (personal) *10-5* Lista destinos *6-17* Lista fuente de documentos *6-9* **M** Marca Libro (Agreg.) *4-13* Marca Libro (Visualizac) *4-13* Memoria externa *6-10*, *6-18* Menú *4-16* Menú Aplicación *3-4* Mostrar *4-17* 

#### Ρ

Pantalla básica *9-10*, *9-12*, *9-15* Permisos de Función *4-7* Propiedades de un documento PDF *7-4* Proxy *4-18* 

#### R

Registro de acceso 4-18

S Seguridad 4-18

#### Т

Tecla acceso directo *9-10*, *9-13*, *9-15* Tecla de aplicación 1 *3-4* Tecla de aplicación 2 *3-4* Tecla del menú Aplicación *3-3* Teléfono móvil *6-11* Tipo dirección predet. *9-14* 

#### V

Vent. admin. *4-17* Vista previa *6-13* Volver a dest. escán. *6-15*