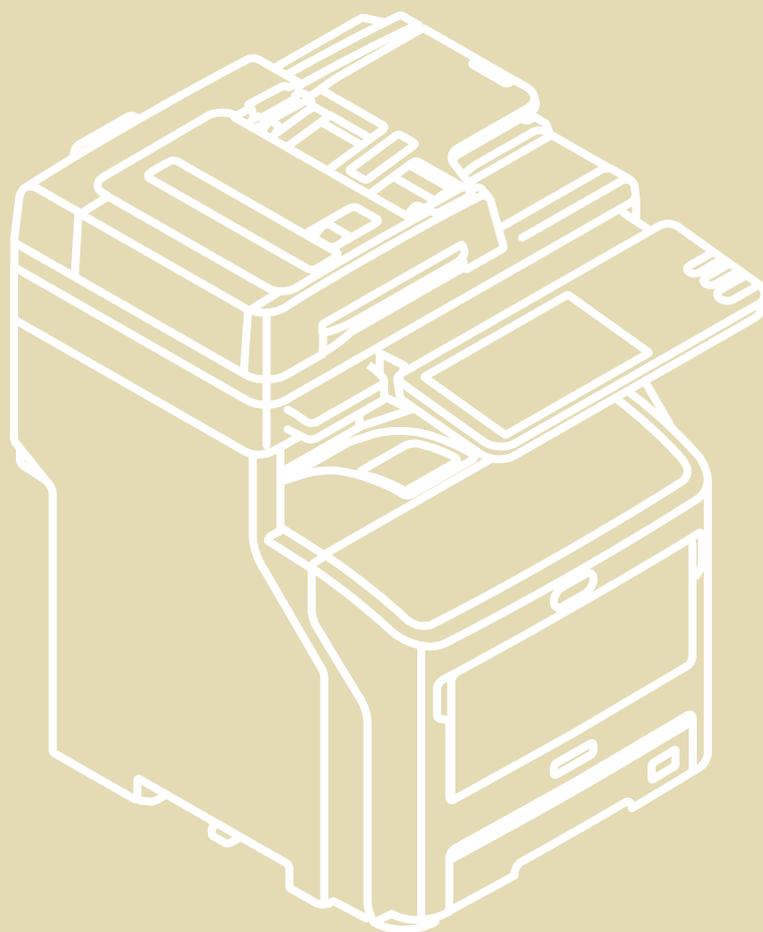


Manual de usuario

Guía de e-Filing



Prefacio

Gracias por adquirir el Sistema digital multifuncional. En este manual se explica cómo utilizar la función de archivos electrónicos (e-Filing). Lea este manual antes de usar el Sistema digital multifuncional. Mantenga este manual a su alcance y utilícelo para configurar un entorno que le ayude a sacar el máximo partido de las funciones.

Este manual sirve para los modelos siguientes.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

■ Cómo leer este manual

□ Símbolos usados en este manual

En este manual, se describe alguna información importante con los símbolos mostrados a continuación. Asegúrese de leer esta información antes de utilizar el equipo.



ADVERTENCIA

Indica una situación potencialmente peligrosa que, en caso de no evitarse, podría provocar lesiones graves o incluso la muerte al operador, así como graves daños o un incendio en el equipo u objetos situados en las proximidades.



PRECAUCIÓN

Indica una situación potencialmente peligrosa que, si no se evita, puede provocar lesiones leves o moderadas al operador y daños parciales al equipo o a los objetos situados en las proximidades.

Nota

Indica información a la que debe prestar atención al utilizar el equipo.

Además de la información descrita arriba, en este manual también se incluye información que puede ser útil para la utilización del equipo y que va acompañada de los siguientes símbolos:

Sugerencia

Describe información útil para la utilización del equipo.



Páginas que describen información y elementos relacionados con la tarea que se está realizando actualmente. Consulte estas páginas si es necesario.

□ Pantallas y procedimientos de uso

- En este manual, las pantallas y los procedimientos de uso relativos a Windows corresponden a Windows 7. Los detalles de las pantallas pueden ser diferentes según cómo se utilice el equipo, como el estado de las opciones instaladas, la versión del sistema operativo y las aplicaciones.
- Si utiliza Windows Server 2008 R2, consulte el procedimiento de uso para Windows 7, aunque las pantallas, los nombres de menús, etc., puedan ser distintos.
- En las pantallas de ejemplo de este manual se utiliza papel en formato A/B. Si usa papel en formato LT, la pantalla o el orden de los botones de las ilustraciones puede ser distinto del de su equipo.

□ Marcas registradas

- El nombre oficial de Windows Vista es Microsoft Windows Vista Operating System.
- El nombre oficial de Windows 7 es Microsoft Windows 7 Operating System.
- El nombre oficial de Windows 8 es Microsoft Windows 8 Operating System.
- El nombre oficial de Windows Server 2003 es Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- El nombre oficial de Windows Server 2008 es Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- El nombre oficial de Windows Server 2012 es Microsoft Windows Server 2012 Operating System.
- Microsoft, Windows, así como los nombres de marca y producto de otros productos de Microsoft son marcas comerciales propiedad de Microsoft Corporation en EE.UU. y en otros países.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari y TrueType son marcas comerciales propiedad de Apple Inc. en EE.UU. y en otros países.
- Adobe, Acrobat, Reader y PostScript son marcas comerciales o marcas registradas propiedad de Adobe Systems Incorporated en EE.UU. y/o en otros países.
- Mozilla, Firefox y el logotipo Firefox son marcas comerciales o registradas propiedad de Mozilla Foundation en EE.UU. y en otros países.
- IBM, AT y AIX son marcas comerciales propiedad de International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare y NDS son marcas comerciales propiedad de Novell, Inc.
- TopAccess es una marca comercial propiedad de Toshiba Tec Corporation.
- El resto de nombres de empresas y productos que se indican o que aparecen en este software pueden ser marcas comerciales que pertenecen a las respectivas empresas.

CONTENIDO

Prefacio	1
----------------	---

Capítulo 1 INTRODUCCIÓN A e-FILING (archivo electrónico)

Características de los archivos electrónicos	6
Funciones de los archivos electrónicos	8
Funciones que se pueden realizar con este equipo	8
Funciones que se pueden realizar con un PC cliente	9

Capítulo 2 OPERACIONES CON ESTE EQUIPO

Impresión de documentos	12
Impresión de un documento completo	12
Impresión de prueba.....	15
Almacenamiento de documentos	17
Copia y almacenamiento en archivos electrónicos	17
Escaneado en archivos electrónicos	22
Eliminación de documentos	24
Gestión de buzones de usuario y carpetas	26
Creación de buzones de usuario.....	26
Edición de buzones de usuario	28
Eliminación de buzones de usuario y carpetas	30

Capítulo 3 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UTILIDAD WEB DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Antes de usar la utilidad Web de archivos electrónicos	34
Conceptos básicos de la utilidad Web de archivos electrónicos	36
Inicio de sesión como usuario	36
Inicio de sesión como administrador del sistema	37
Información acerca de las fichas principales	39
[Documentos/Documents], ficha	39
[Preferencias/Preferences], ficha	41
Ficha [Administración/Administration]	42
Vínculo Acceso.....	43

Capítulo 4 GESTIÓN DE BUZONES DE USUARIO Y CARPETAS

Gestión de buzones de usuario y carpetas	46
Creación de buzones de usuario y carpetas	46
Eliminación de buzones de usuario y carpetas	49
Cambio del nombre de los buzones de usuario y las carpetas	52
Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas	56

Capítulo 5 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Gestión de los documentos	64
Visualización de documentos	64
Cambio del nombre de los documentos	65
Eliminación de documentos.....	67

Impresión de documentos	68
Almacenamiento de documentos	75
Archivado de documentos	78
Envío como correo electrónico	84

Capítulo 6 EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Información acerca de los botones de control de documentos	94
Edición de páginas de los documentos	95
Visualización de las propiedades de documentos y páginas	95
Copia de páginas de un documento a otro.....	96
Copia de páginas de un documento a un buzón o a una carpeta	101
Eliminación de páginas de un documento.....	105
Movimiento de páginas en un documento.....	108
Movimiento y fusión de documentos	111
Movimiento de documentos.....	111
Fusión de documentos	113

Capítulo 7 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Salvaguarda de datos	118
Borrado de buzones	118
Desbloqueo de buzones de usuario	119
Índice.....	121

INTRODUCCIÓN A e-FILING (archivo electrónico)

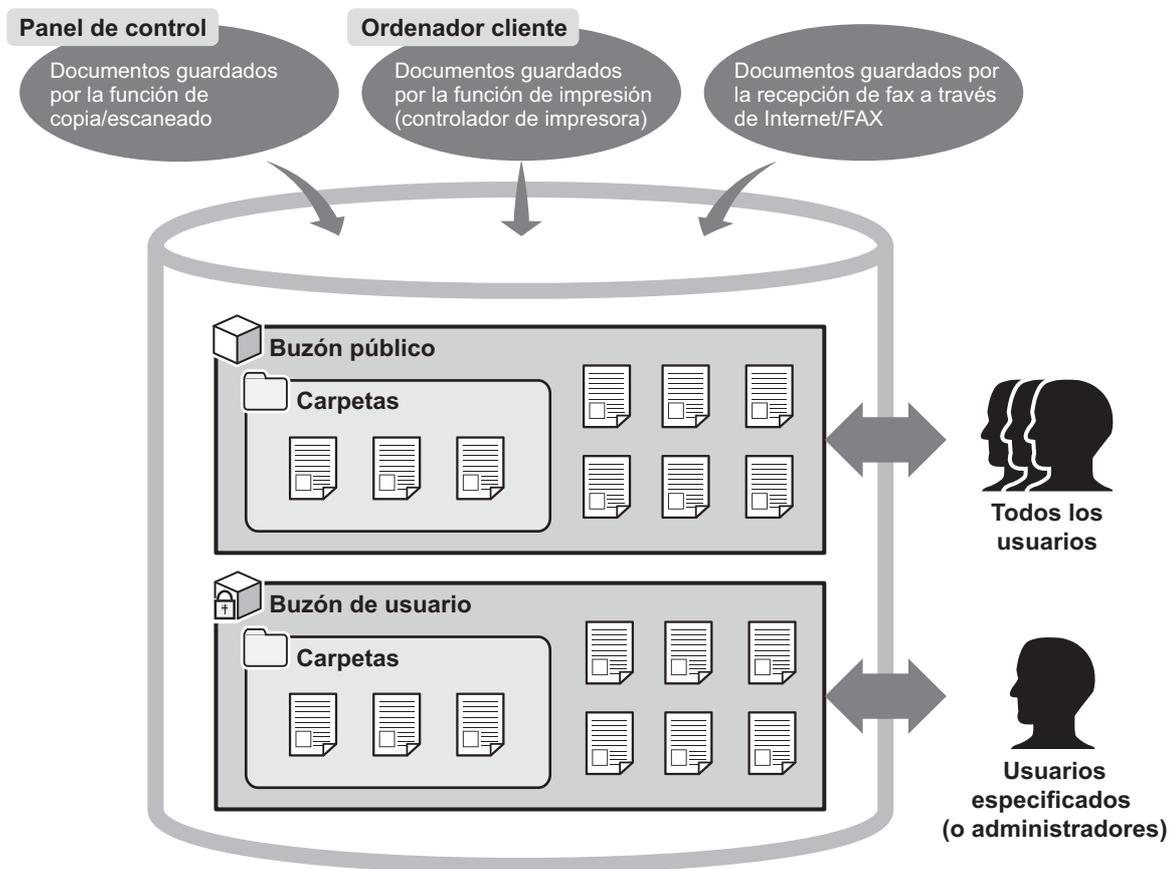
En este capítulo se ofrece una descripción general de las características y funciones de los archivos electrónicos (e-Filing).

Características de los archivos electrónicos	6
Funciones de los archivos electrónicos	8
Funciones que se pueden realizar con este equipo	8
Funciones que se pueden realizar con un PC cliente	9

Características de los archivos electrónicos

La función de archivos electrónicos, e-Filing, se instala en el disco duro del equipo. Permite almacenar documentos, así como imprimir, editar y gestionar los documentos almacenados.

En esta sección se describe el sistema de archivos electrónicos para almacenar documentos.



Buzón público

El buzón público es un archivo electrónico creado de forma predeterminada. Todos los usuarios pueden acceder a este buzón, por lo que es idóneo para almacenar documentos compartidos con los que cualquier usuario puede necesitar trabajar. Como es un buzón público integrado del sistema, no se puede cambiar su nombre, crear uno nuevo ni eliminarse.

Buzón de usuario

El buzón de usuario es un archivo electrónico que puede crear cada usuario. Se puede proteger con una contraseña para restringir el acceso al mismo. Es idóneo para que usuarios específicos o un administrador almacenen documentos confidenciales. También se puede crear un buzón de usuario sin contraseña. En tal caso, todos los usuarios podrán acceder al buzón de usuario y al buzón público.

(Se pueden crear hasta 200 buzones de usuario.)

Carpetas

Es posible crear carpetas en cada buzón. Sin embargo, solo se puede crear un nivel de carpetas dentro de cada buzón. No se pueden crear subcarpetas dentro de las carpetas.

(Se pueden crear hasta 100 carpetas en un buzón.)

Documentos

Los documentos se pueden almacenar en un buzón o una carpeta con los métodos que se describen a continuación. (Se pueden almacenar hasta 400 documentos en un buzón o en una carpeta./ Un documento puede contener hasta 200 páginas.)

- Copia y almacenamiento de documentos en archivos electrónicos
- Escaneado y almacenamiento de documentos en archivos electrónicos
- Impresión de documentos en un PC cliente y almacenamiento en archivos electrónicos
- Reenvío de los documentos de fax a través de Internet o fax recibidos para almacenarlos en archivos electrónicos con las funciones de reenvío
- Reenvío de los documentos de fax a través de Internet o fax recibidos para almacenarlos en archivos electrónicos con las funciones buzón de correo

Notas

- El almacenamiento de los documentos de fax recibidos solo está disponible cuando está instalada la unidad de fax.
- En función de la cantidad de datos almacenados en los archivos electrónicos (e-Filing), es posible que deba pasar un tiempo desde el encendido del equipo hasta que se puedan usar los archivos electrónicos.

Sugerencias

- Para obtener información sobre las funciones de reenvío, consulte la **Guía de TopAccess**.
- Para obtener información sobre las funciones de buzón de correo de reenvío, consulte la **Guía avanzada del manual de usuario** y la **Guía de TopAccess**.

Funciones de los archivos electrónicos

■ Funciones que se pueden realizar con este equipo

A continuación figura una lista de funciones de archivos electrónicos que puede realizar con este equipo. Para obtener detalles sobre el funcionamiento, consulte las referencias que se indican abajo.

□ Impresión de documentos

Las siguientes funciones le permiten imprimir los documentos almacenados en los archivos electrónicos.

- Para imprimir un documento completo
 [P.12 "Impresión de un documento completo"](#)
- Para imprimir páginas específicas del documento para comprobarlo
 [P.15 "Impresión de prueba"](#)

□ Almacenamiento de documentos

Las siguientes funciones le permiten almacenar los documentos en los archivos electrónicos.

- Para copiar y almacenar documentos
 [P.17 "Copia y almacenamiento en archivos electrónicos"](#)
- Para escanear y almacenar documentos
 [P.22 "Escaneado en archivos electrónicos"](#)

□ Eliminación de documentos

Para eliminar documentos de los archivos electrónicos

-  [P.24 "Eliminación de documentos"](#)

□ Gestión de buzones de usuario y carpetas

Las siguientes funciones le permiten gestionar los buzones de usuario y las carpetas de los archivos electrónicos. Las carpetas de los buzones no se pueden crear ni editar a través del panel de control. Las carpetas se pueden crear con un PC cliente.

- Para crear nuevos buzones de usuario
 [P.26 "Creación de buzones de usuario"](#)
- Para cambiar el nombre y la contraseña de un buzón de usuario
 [P.28 "Edición de buzones de usuario"](#)
- Para eliminar buzones de usuario y carpetas
 [P.30 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#)

■ Funciones que se pueden realizar con un PC cliente

A continuación figura una lista de las funciones de archivos electrónicos que se pueden realizar con un PC cliente (utilidad Web de archivos electrónicos). Para obtener detalles sobre el funcionamiento, consulte las referencias que se indican abajo.

Nota

La utilidad Web de archivos electrónicos solo admite Windows. No se admite Mac OS ni otros tipos de ordenadores.

□ Gestión de buzones de usuario y carpetas

Las siguientes funciones le permiten gestionar los buzones de usuario y las carpetas de los archivos electrónicos.

- Para crear nuevos buzones de usuario y carpetas
 [P.46 "Creación de buzones de usuario y carpetas"](#)
- Para eliminar buzones de usuario y carpetas
 [P.49 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#)
- Para editar (cambiar el nombre y cambiar las propiedades) buzones de usuario y carpetas
 [P.52 "Cambio del nombre de los buzones de usuario y las carpetas"](#)
 [P.56 "Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas"](#)

□ Gestión de documentos

Las siguientes funciones le permiten gestionar los documentos almacenados en los archivos electrónicos.

- Para ver los archivos de imagen de los documentos en forma de vista de miniatura o de lista
 [P.64 "Visualización de documentos"](#)
- Para cambiar el nombre de los documentos
 [P.65 "Cambio del nombre de los documentos"](#)
- Para eliminar los documentos
 [P.67 "Eliminación de documentos"](#)
- Para imprimir los documentos (documento completo e impresión de prueba)
 [P.69 "Impresión de un documento completo"](#)
 [P.73 "Selección de impresión de prueba"](#)
- Para almacenar los documentos con la operación de impresión
 [P.75 "Almacenamiento de documentos"](#)
- Para archivar los documentos
 [P.78 "Archivado de documentos"](#)
- Para enviar los documentos como correo electrónicos
 [P.84 "Envío como correo electrónico"](#)

□ Edición de documentos

Las siguientes funciones le permiten editar los documentos almacenados en los archivos electrónicos.

- Para ver un documento y las propiedades de página
 [P.95 "Visualización de las propiedades de documentos y páginas"](#)
- Para copiar y cortar páginas de un documento y pegarlas en otro
 [P.96 "Copia de páginas de un documento a otro"](#)
- Para copiar y cortar páginas de un documento y guardarlas como un nuevo documento
 [P.101 "Copia de páginas de un documento a un buzón o a una carpeta"](#)
- Para eliminar páginas de un documento
 [P.105 "Eliminación de páginas de un documento"](#)
- Para mover las páginas de un documento para organizar el orden de las páginas
 [P.108 "Movimiento de páginas en un documento"](#)
- Para mover los documentos por los buzones y las carpetas
 [P.111 "Movimiento de documentos"](#)
- Para copiar un documento completo e insertarlo en otro
 [P.113 "Fusión de documentos"](#)

Sugerencias

- Es posible importar los documentos de archivos electrónicos en un PC cliente mediante el controlador TWAIN y el Descargador de archivos.
- Es posible hacer una copia de seguridad o restaurar documentos de archivos electrónicos y otras opciones de archivos electrónicos con la utilidad de copia de seguridad y restauración de archivos electrónicos.

OPERACIONES CON ESTE EQUIPO

En este capítulo se describen las funciones de archivos electrónicos que se pueden realizar con el panel de control de este equipo.

Impresión de documentos	12
Impresión de un documento completo	12
Impresión de prueba	15
Almacenamiento de documentos	17
Copia y almacenamiento en archivos electrónicos	17
Escaneado en archivos electrónicos	22
Eliminación de documentos	24
Gestión de buzones de usuario y carpetas	26
Creación de buzones de usuario.....	26
Edición de buzones de usuario	28
Eliminación de buzones de usuario y carpetas	30

Impresión de documentos

Es posible imprimir los documentos almacenados en los archivos electrónicos con el panel de control de este equipo.

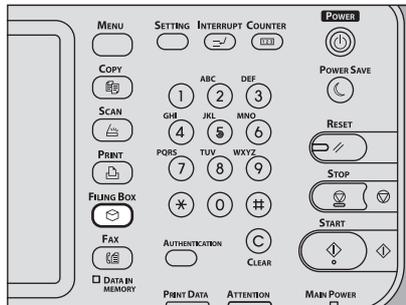
P.12 "Impresión de un documento completo"

P.15 "Impresión de prueba"

■ Impresión de un documento completo

Es posible imprimir un documento completo.

- 1 Pulse el botón [FILING BOX (BUZONES DE FILING)] en el panel de control.



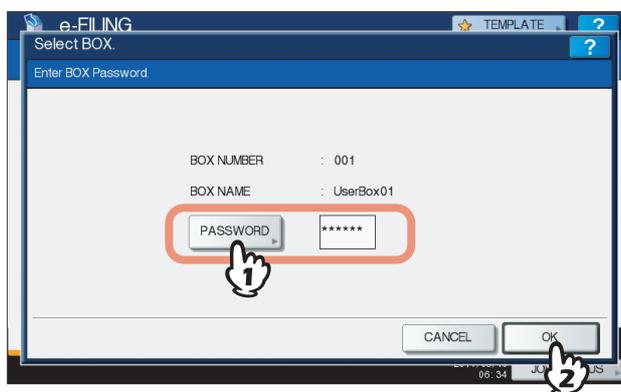
- 2 Seleccione el buzón que contiene el documento que desea imprimir.



Pulse o para pasar de una página a otra. También puede especificar el número de buzón (3 dígitos) con las teclas digitales.

- **Introducción de la contraseña**

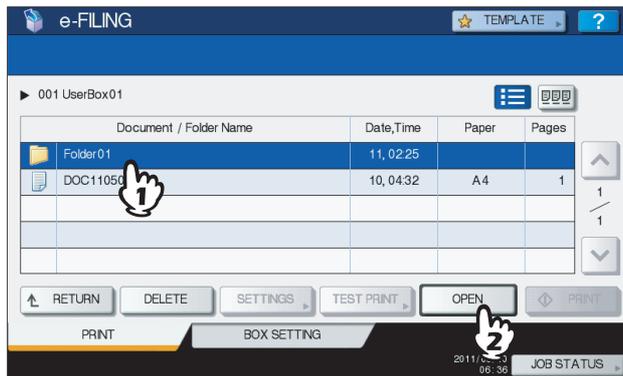
Si se ha definido una contraseña para el buzón de usuario seleccionado, aparece la pantalla de introducción de contraseña. En tal caso, pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)], introduzca la contraseña con las teclas digitales o con el teclado en pantalla y pulse [ACEPTAR(OK)].



Notas

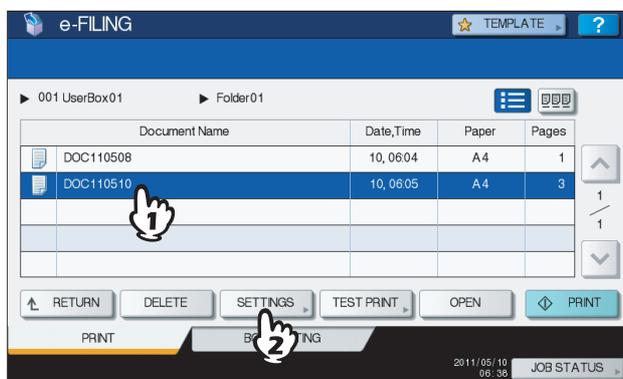
- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado periodo de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

- 3** Si el documento está almacenado en una carpeta, elija la carpeta y pulse el botón [ABRIR(OPEN)].



Si el documento está almacenado fuera de la carpeta, no es necesario realizar esta acción.

- 4** Seleccione el documento. Para cambiar la configuración de impresión, pulse [POSICIÓN (SETTINGS)]. Para ejecutar la impresión sin cambiarla, pulse [IMPRIMIR(PRINT)].

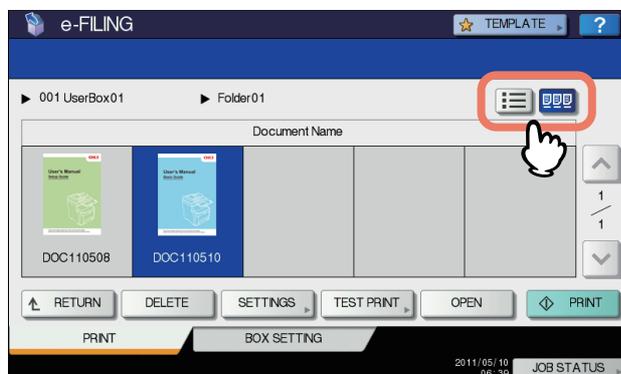


Si pulsa [POSICIÓN (SETTINGS)], vaya al paso 5.

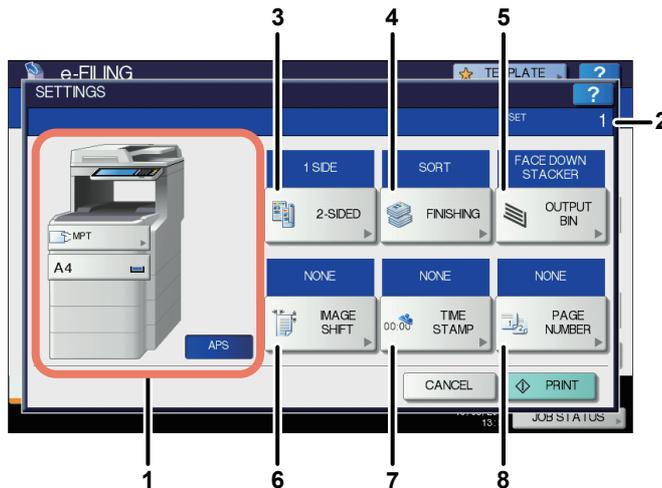
Si pulsa [IMPRESORA(PRINT)], se iniciará la impresión. Si desea detener la impresión, consulte "Eliminación de trabajos de impresión" en el paso 6.

Sugerencia

Pulse  para obtener una vista previa con imágenes en miniatura de los documentos. Seleccione el que desee y pulse [ABRIR(OPEN)] para ver su contenido. Pulse  para volver a la lista.



5 Cambie la configuración de impresión según sea necesario.



Puede configurar los valores de impresión como se describe abajo. En los pasos del 3 al 8, al pulsar cada botón del menú aparece la pantalla de configuración. Realice las tareas apropiadas. Estas tareas de configuración son iguales a las realizadas en los modos de copia. Para obtener información sobre la operación, consulte la **Guía básica del manual de usuario**.

- 1) Seleccione el alimentador de papel. Sin embargo, si el tamaño del papel seleccionado es distinto del tamaño del papel real, la selección se cancelará y se aplicará la selección automática de papel.
- 2) Introduzca el número de copias a imprimir usando las teclas digitales.
- 3) Seleccione el modo de impresión dúplex. Si no desea imprimir en ambas caras del papel, seleccione [1 CARA(SIDE 1)] en el menú.
- 4) Seleccione el modo de acabado.
- 5) Seleccione la bandeja de salida. Este botón solo está disponible cuando está instalado el dispositivo de acabado.
- 6) Configure la posición y el ancho del margen.
- 7) Configure la posición de impresión de la fecha y hora.
- 8) Configure la posición de impresión del número de página.

6 Pulse [IMPRESORA(PRINT)].



- **Eliminación de trabajos de impresión**

Siga el procedimiento siguiente para detener la impresión de un documento (eliminar trabajos de impresión).

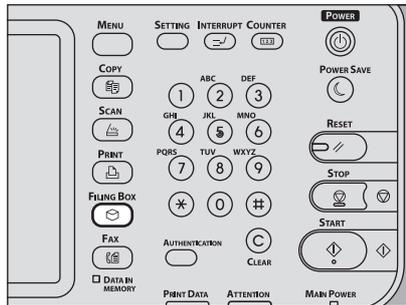
- 1) Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].
- 2) En el menú EST. TRAB., abra la lista de trabajos de impresión o escaneado.
- 3) Seleccione el trabajo que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].
- 4) Aparece la pantalla para confirmar la eliminación. Pulse [ELIMINAR(DELETE)].

Para obtener información sobre la eliminación de trabajos de impresión, consulte la **Guía básica del manual de usuario**.

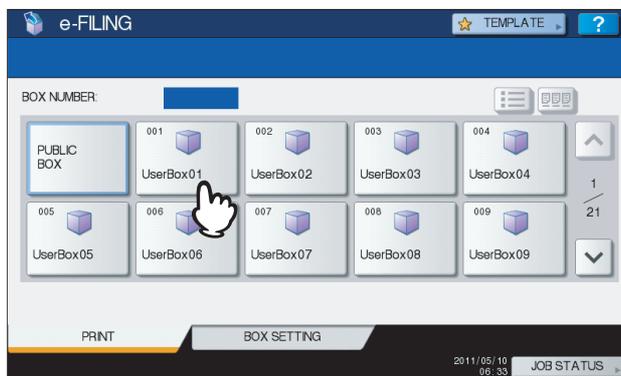
■ Impresión de prueba

Se pueden imprimir páginas específicas de un documento para comprobarlo.

- 1 Pulse el botón [FILING BOX (BUZONES DE FILING)] en el panel de control.



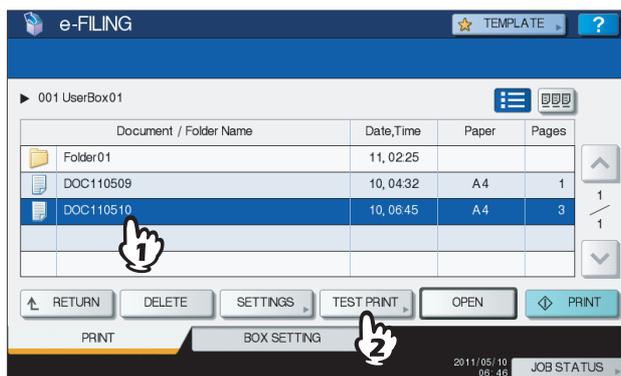
- 2 Seleccione el buzón o la carpeta que contiene los documentos que desea imprimir.



Las instrucciones del procedimiento operativo en cuanto a seleccionar un buzón/carpeta se omiten, porque son las mismas que las de imprimir un documento completo.

[P.12 "Impresión de un documento completo"](#)

- 3 Seleccione el documento que desea imprimir y, a continuación, pulse [IMPR. PRUEBA (TEST PRINT)].



Sugerencia

Pulse para obtener una vista previa con imágenes en miniatura de los documentos. Seleccione el que desee y pulse [ABRIR(OPEN)] para ver su contenido. Pulse para volver a la lista.

4 Introduzca los números de página en [PRIMERA PÁGINA(FIRST PAGE)] y [ÚLTIMA PÁGINA(LAST PAGE)] y, a continuación, pulse [IMPRESORA(PRINT)].



- Seleccione [PRIMERA PÁGINA(FIRST PAGE)] o [ÚLTIMA PÁGINA(LAST PAGE)] y luego especifique los números de página con las teclas digitales del panel de control.
 - Si pulsa el botón [CLEAR (BORRAR)] del panel de control, se puede eliminar el valor introducido en el cuadro actualmente seleccionado.
 - Para imprimir todas las páginas del documento, pulse [TODAS PÁGS(ALL PAGES)].
- **Eliminación de trabajos de impresión**
Siga el procedimiento siguiente para detener la impresión de un documento (eliminar trabajos de impresión).
 - 1) Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].
 - 2) En el menú EST. TRAB., abra la lista de trabajos de impresión o escaneado.
 - 3) Seleccione el trabajo que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].
 - 4) Aparece la pantalla para confirmar la eliminación. Pulse [ELIMINAR(DELETE)].
 Para obtener información sobre la eliminación de trabajos de impresión, consulte la **Guía básica del manual de usuario**.

Almacenamiento de documentos

Es posible almacenar los documentos en los archivos electrónicos con el panel de control de este equipo.

[P.17 "Copia y almacenamiento en archivos electrónicos"](#)

[P.22 "Escaneado en archivos electrónicos"](#)

Notas

- Almacene los documentos confidenciales en un buzón de usuario protegido con una contraseña.
- Se pueden almacenar hasta 400 documentos en un buzón o carpeta, y hasta 200 páginas en un documento. Sin embargo, la capacidad total de almacenamiento del archivo electrónico y la carpeta compartida es de aproximadamente 84 GB. Los documentos solamente pueden almacenarse dentro del límite de capacidad de almacenamiento. El espacio disponible se puede comprobar con la pestaña [Dispositivo(Device)] en TopAccess.
- La función de guardar en archivos electrónicos no está diseñada para usarse de forma permanente. Elimine los documentos no necesarios inmediatamente.

[P.24 "Eliminación de documentos"](#)

Sugerencias

- Si almacena los documentos en buzones de usuario y carpetas, debe crearlos previamente.
- [P.26 "Creación de buzones de usuario"](#) (Operación con este equipo)
- [P.46 "Creación de buzones de usuario y carpetas"](#) (Operación con un PC cliente)
- Es posible configurar el tiempo de almacenamiento de los documentos en la ventana de propiedades de buzón de usuario. Transcurrido el número de días especificado, los documentos se eliminarán.
- [P.56 "Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas"](#) (Operación con un PC cliente)

■ Copia y almacenamiento en archivos electrónicos

Es posible copiar y almacenar documentos en archivos electrónicos. Los documentos de archivos electrónicos se pueden copiar y almacenar a la vez.

Notas

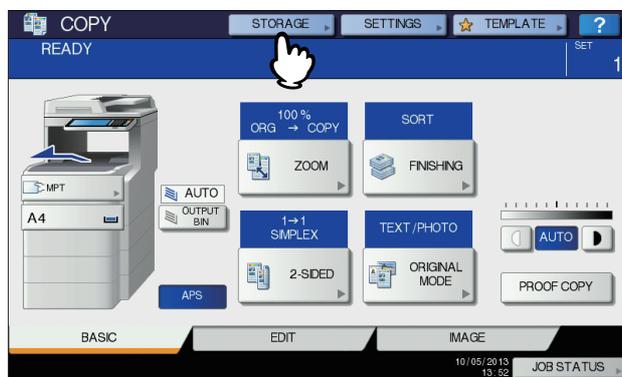
- Los documentos cuyos tamaños de papel se indican abajo no se pueden almacenar en archivos electrónicos.
 - Papel personalizado
 - Papel de tamaño no estándar (bandeja multiusos)
- Los documentos almacenados mediante el proceso "Copia y almacenamiento en archivos electrónicos" se pueden imprimir, pero no se pueden importar como una imagen a un PC cliente. Para obtener la mejor calidad de imagen al importar imágenes al PC, almacene el documento mediante el proceso "Escaneado en archivos electrónicos".

[P.22 "Escaneado en archivos electrónicos"](#)

1 Coloque los originales.

Para obtener información sobre la colocación de originales, consulte la *Guía básica del manual de usuario*.

2 Pulse [ALMAC.(STORAGE)] en la pantalla Copiar.



Si no aparece la pantalla Copiar, pulse el botón [COPIA(COPY)] en el panel de control.

3 Pulse [ALMAC. EN ARCH. ELEC (STORE TO E-FILING)].

The screenshot shows the 'COPY' menu with the following elements:

- Menu items: STORAGE, SETTINGS, TEMPLATE, ?
- Status: READY
- Buttons: STORE TO E-FILING (highlighted), COPY & FILE
- Fields: FOLDER (dropdown), BOX No. (input), BOX NAME (input), FOLDER NAME (input), DOCUMENT NAME (input with value DOC110510)
- Bottom buttons: RESET, CANCEL, OK
- Footer: 2011/05/10 06:49, JOB STATUS

4 Pulse [BUZ./CARPETA(BOX/FOLDER)].

The screenshot shows the 'COPY' menu with the following elements:

- Menu items: STORAGE, SETTINGS, TEMPLATE, ?
- Status: READY
- Buttons: STORE TO E-FILING, COPY & FILE
- Fields: BOX / FOLDER (dropdown, highlighted), BOX No. (input), BOX NAME (input), FOLDER NAME (input), DOCUMENT NAME (input with value DOC110510)
- Bottom buttons: RESET, CANCEL, OK
- Footer: 2011/05/10 06:49, JOB STATUS

5 Seleccione el buzón donde desea almacenar los datos.

The screenshot shows the 'e-FILING' menu with the following elements:

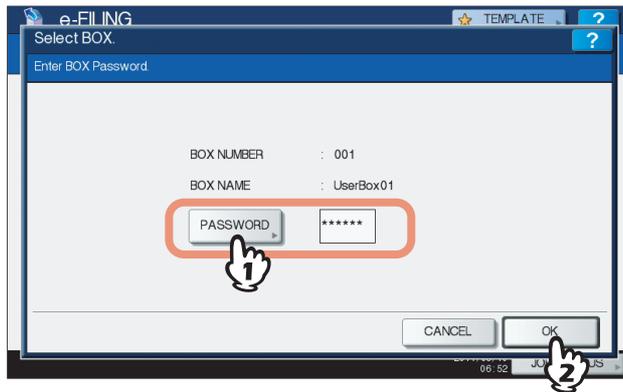
- Menu items: TEMPLATE, ?
- Status: BOX NUMBER:
- Grid of mailbox options:

PUBLIC BOX	001 UserBox01	002 UserBox02	003 UserBox03	004 UserBox04
005 UserBox05	006 UserBox06 (highlighted)	007 UserBox07	008 UserBox08	009 UserBox09
- Bottom button: CANCEL
- Footer: 2011/05/10 06:51, JOB STATUS

Pulse o para pasar de una página a otra. También puede especificar el número de buzón (3 dígitos) con las teclas digitales.

- **Introducción de la contraseña**

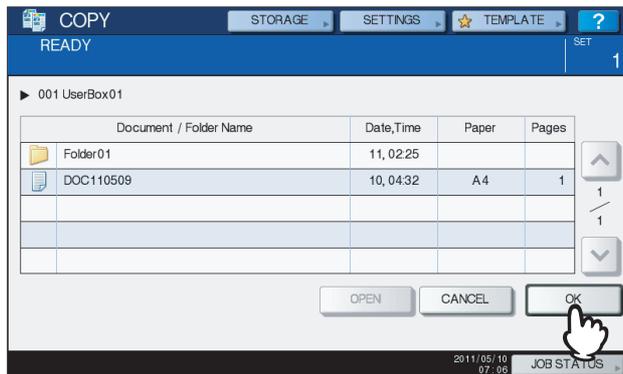
Si se ha definido una contraseña para el buzón de usuario seleccionado, aparece la pantalla de introducción de contraseña. En tal caso, pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)], introduzca la contraseña con las teclas digitales o con el teclado en pantalla y pulse [ACEPTAR(OK)].



Notas

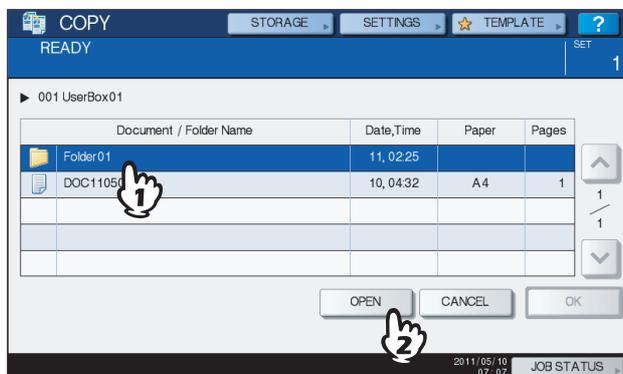
- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

6 Para almacenar los originales en el buzón seleccionado, pulse [ACEPTAR(OK)].

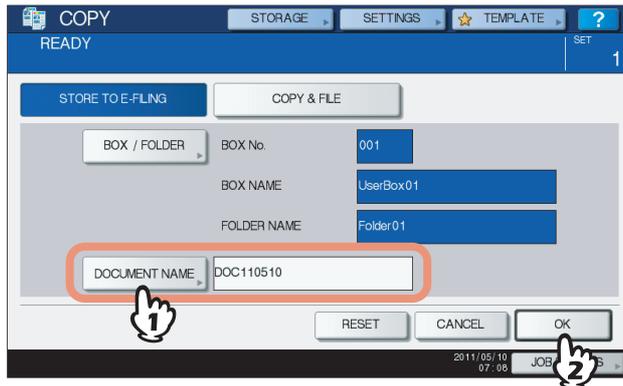


- **Almacenamiento en una carpeta**

Seleccione la carpeta y pulse [ABRIR(OPEN)]. Aparecerá la lista de la carpeta. Para almacenar los originales en la carpeta seleccionada, pulse [ACEPTAR(OK)].



7 Cambie el nombre del documento según sea necesario y pulse [ACEPTAR(OK)].



- **Cambio del nombre de los documentos**

Al pulsar [NOMBRE DOC.(DOCUMENT NAME)], aparecerá el teclado en pantalla. Introduzca el nombre del documento usando el teclado y las teclas digitales (máximo 64 caracteres) y luego pulse [ACEPTAR(OK)].

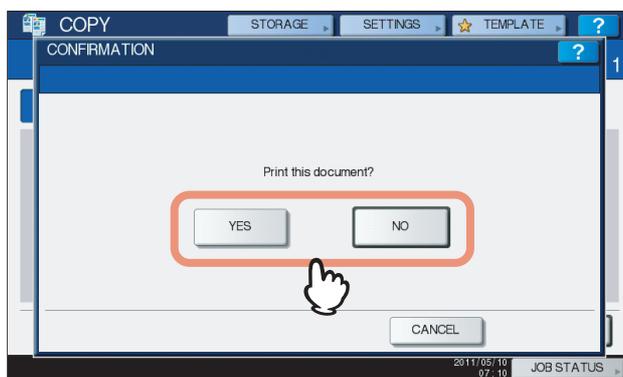


Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la *Guía de configuración del manual de usuario*.

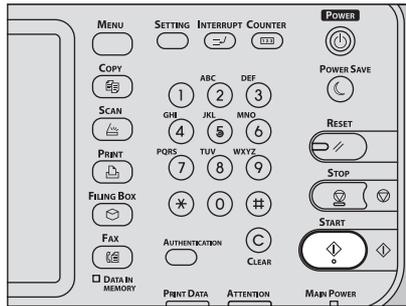
Sugerencias

- En la pantalla aparece de forma predeterminada una cadena de caracteres compuesta de "DOC", año, mes y fecha. Este formato se puede cambiar en TopAccess. Para obtener información, consulte la *Guía de TopAccess*.
- Si ya existe un documento con el mismo nombre, se añadirá de forma automática un número de serie (-001, -002...) al final del nombre de archivo.

8 Cuando aparezca la pantalla de confirmación de copia, pulse [Sí(Yes)] para almacenar e imprimir el documento. Si quiere almacenar el documento sin imprimirlo, pulse [NO(NO)].



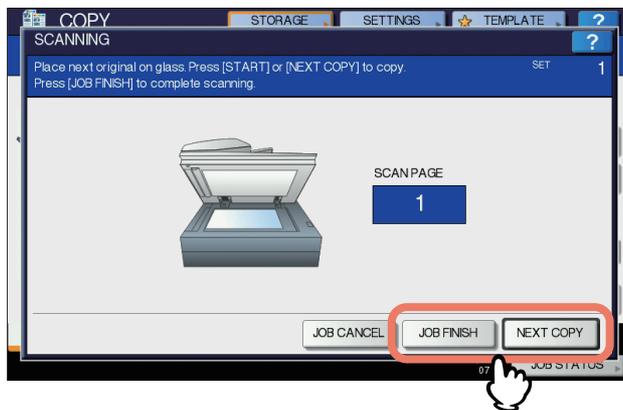
9 Pulse el botón [START] en el panel de control.



- **Copia del siguiente original**

En función de cómo esté colocado el original, puede aparecer o no la pantalla de confirmación para copiar el siguiente original. Repita el procedimiento de abajo las veces que sea necesario. Cuando finalice el escaneado de la última página del original, pulse [FINALIZADO(FINISHED)].

- Si el original se coloca en el cristal, ponga el siguiente original y pulse [SÍ(YES)]. Al pulsar el botón [START] en el panel de control, se iniciará el escaneado.
- Si el original se coloca en el alimentador automático de documentos inverso (RADF) con el modo de alimentación simple (SADF), el escaneado se iniciará al colocar el siguiente original. (No tiene que pulsar ninguna tecla.)



- **Eliminación de trabajos de escaneado**

Siga el procedimiento siguiente para detener el escaneado de los documentos (eliminar trabajos de escaneado).

- 1) Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].
- 2) En el menú EST. TRAB., abra la lista de trabajos de escaneado.
- 3) Seleccione el trabajo que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].
- 4) Aparece la pantalla para confirmar la eliminación. Pulse [ELIMINAR(DELETE)].

Para obtener información sobre la eliminación de trabajos de escaneado, consulte la **Guía básica del manual de usuario**.

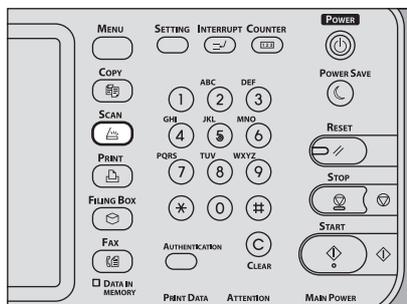
■ Escaneado en archivos electrónicos

Es posible escanear y almacenar documentos en archivos electrónicos. Si importa un original como una imagen en un PC cliente, se recomienda almacenar el documento con la función de escaneado en archivos electrónicos.

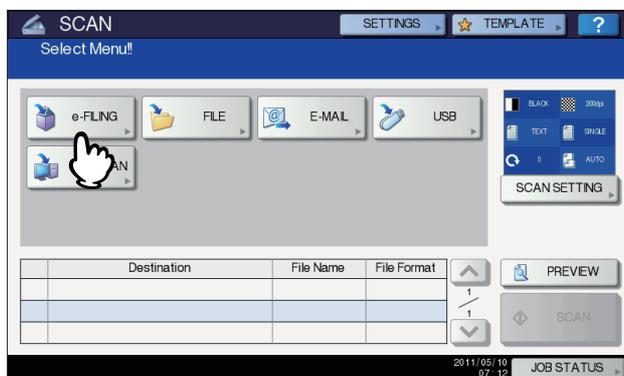
1 Coloque los originales.

Para obtener información sobre colocar los originales, consulte la *Guía básica del manual de usuario*.

2 Pulse el botón [SCAN (ESCÁNER)] en el panel de control.



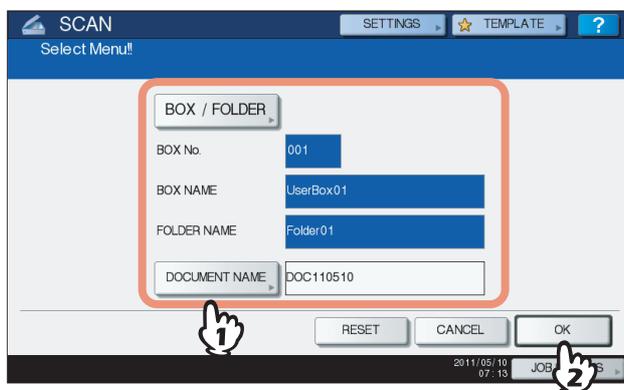
3 Pulse [e-FILING (e-FILING)].



Sugerencia

Ajuste los valores de [CONFIG. ESCANEADO(SCAN SETTING)] y active [V. PREV.(PREVIEW)] si es necesario. Estas funciones funcionan de forma similar a otras funciones de escaneado. Para obtener información sobre la operación, consulte la *Guía básica del manual de usuario*.

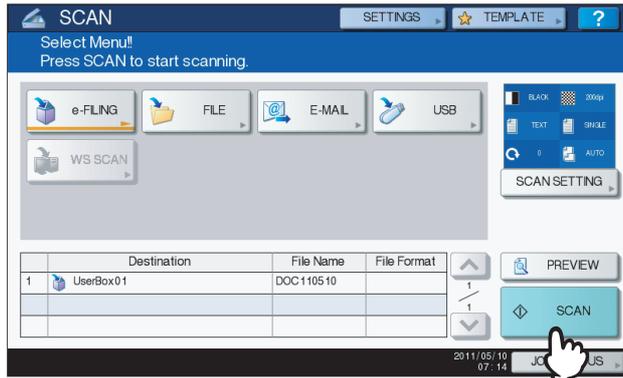
4 Seleccione el buzón o la carpeta donde desea almacenar los documentos. Cambie el nombre del documento según sea necesario y pulse [ACEPTAR(OK)].



Las instrucciones del procedimiento operativo en cuanto a seleccionar un buzón/carpeta y cambiar el nombre de un documento se omiten, porque son las mismas que las de copiar y almacenar en el archivo electrónico.

[P.17 "Copia y almacenamiento en archivos electrónicos"](#)

5 Pulse [ESCANEA(SCAN)].



Si el original se coloca en el alimentador automático de documentos inverso, se puede iniciar el escaneado de otro original después del actual si se pulsa [CONTINUAR(CONTINUE)] en la pantalla durante el escaneado.

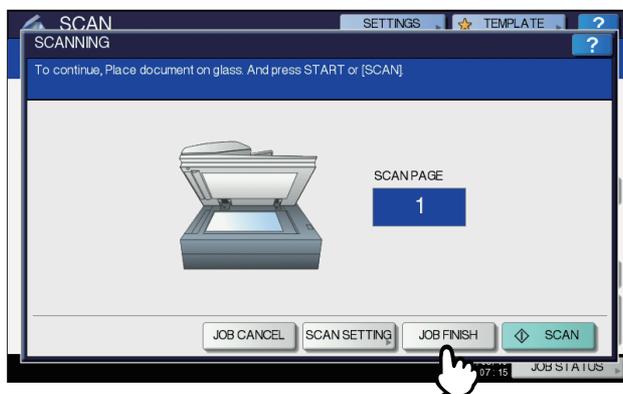
P.23 "Escaneado del siguiente original"

Nota

El número admitido de trabajos de escaneado reservados varía en función de la configuración. Si los trabajos reservados superan el número correspondiente, aparecerá un mensaje para indicar que ya no se pueden realizar más reservas. En dicho caso, espere a que se reduzca el número de trabajos de escaneado reservados o elimine los trabajos reservados innecesarios (trabajos de escaneado) como se describe a continuación.

• Escaneado del siguiente original

Si el original se coloca en el cristal o se pulsa [CONTINUAR(CONTINUE)] durante el escaneado en el alimentador automático de documentos inverso (RADF), aparecerá la pantalla de confirmación para el siguiente original. En cualquiera de los casos, al colocar el siguiente original y pulsar [ESCANEAR(SCAN)], el original se escaneará. Siga este procedimiento las veces que sean necesarias. Una vez finalizado todo el escaneado, pulse [FIN TRAB.(JOB FINISH)].



- Puede cambiar la configuración de escaneado si pulsa [CONFIG. ESCANEADO(SCAN SETTING)].
- Puede cancelar la reserva de los datos escaneados si pulsa [CANC.TRAB.(JOB CANCEL)].

• Eliminación de trabajos de escaneado

Siga el procedimiento siguiente para detener el escaneado de los documentos (eliminar trabajos de escaneado).

- 1) Pulse [EST. TRAB.(JOB STATUS)].
- 2) En el menú EST. TRAB., abra la lista de trabajos de escaneado.
- 3) Seleccione el trabajo que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].
- 4) Aparece la pantalla para confirmar la eliminación. Pulse [ELIMINAR(DELETE)].

Para obtener información sobre la eliminación de trabajos de escaneado, consulte la **Guía básica del manual de usuario**.

Eliminación de documentos

Es posible eliminar documentos de los archivos electrónicos con el panel de control de este equipo.

Nota

La función de archivos electrónicos no se ha diseñado para guardar documentos de forma permanente. Elimine los documentos no necesarios inmediatamente.

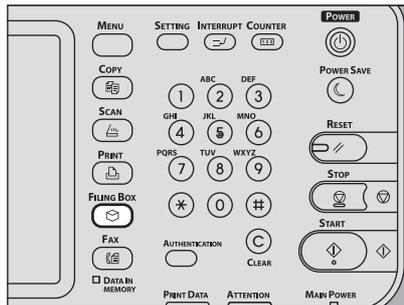
Sugerencia

Si elimina una carpeta o un buzón, también se eliminarán todos los documentos de la carpeta o el buzón.

 [P.30 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#) (Operación con este equipo)

 [P.49 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#) (Operación con un PC cliente)

1 Pulse el botón [FILING BOX (BUZONES DE FILING)] en el panel de control.



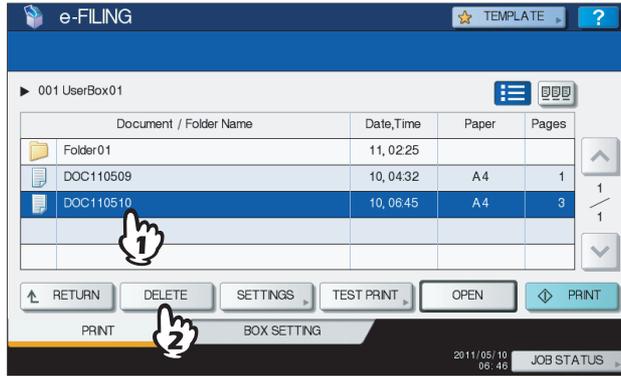
2 Seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desea eliminar.



Las instrucciones del procedimiento operativo en cuanto a seleccionar un buzón/carpeta se omiten, porque son las mismas que las de imprimir un documento completo.

 [P.12 "Impresión de un documento completo"](#)

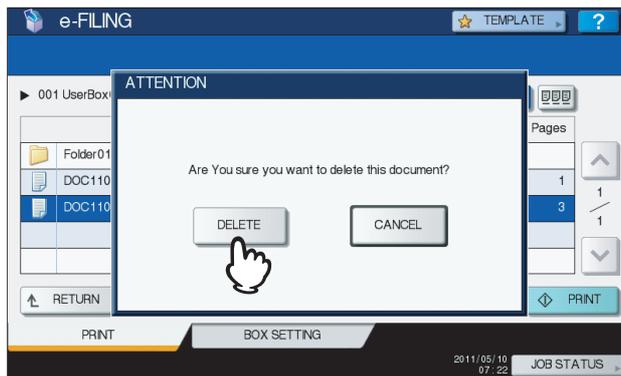
3 Seleccione el documento que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Sugerencia

Pulse  para obtener una vista previa con imágenes en miniatura de los documentos. Seleccione el que desee y pulse [ABRIR(OPEN)] para ver su contenido. Pulse  para volver a la lista.

4 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [ELIMINAR(DELETE)] para eliminar el documento seleccionado.



Puede cancelar la eliminación del documento seleccionado si pulsa [CANCELAR(CANCEL)].

Gestión de buzones de usuario y carpetas

Es posible gestionar los buzones de usuario y las carpetas de los archivos electrónicos con el panel de control de este equipo.

[P.26 "Creación de buzones de usuario"](#)

[P.28 "Edición de buzones de usuario"](#)

[P.30 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#)

Sugerencia

Las carpetas se pueden crear y editar con un PC cliente.

[P.46 "Creación de buzones de usuario y carpetas"](#)

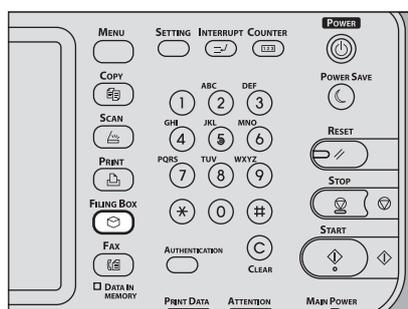
[P.52 "Cambio del nombre de los buzones de usuario y las carpetas"](#)

[P.56 "Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas"](#)

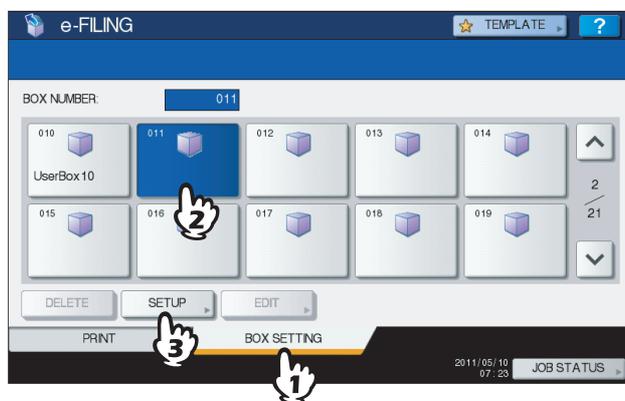
■ Creación de buzones de usuario

Se pueden crear buzones de usuario (hasta 200).

- 1 Pulse el botón **[FILING BOX (BUZONES DE FILING)]** en el panel de control.

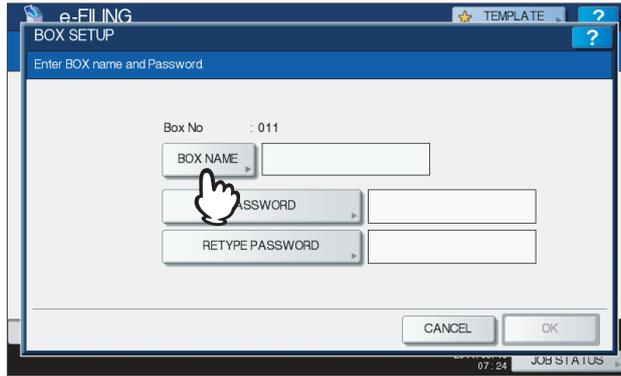


- 2 Pulse la pestaña **[CONFIG. CAJA (BOX SETTING)]**, seleccione un botón sin registrar con un número del "001" al "200" y luego pulse **[CONFIGURAR (SETUP)]**.



Pulse o para pasar de una página a otra. También puede especificar directamente el número de buzón (3 dígitos) con las teclas digitales.

3 Pulse [NOMB.BUZÓN(BOX NAME)] e introduzca el nombre de buzón.



- **Introducción del nombre de buzón**

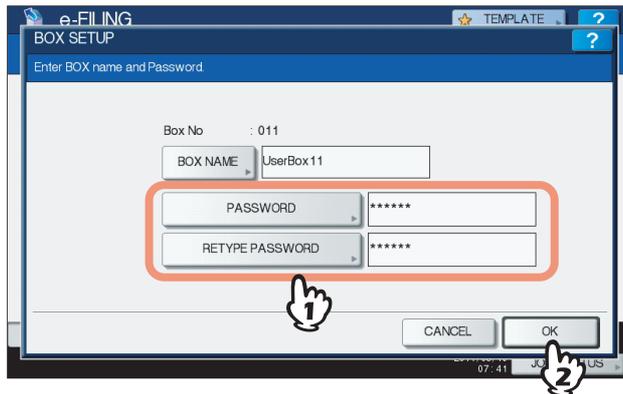
Pulse [NOM. BUZ.(BOX NAME)]. Aparecerá el teclado en pantalla. Introduzca el nombre del buzón (hasta 32 caracteres) usando el teclado y las teclas digitales y luego pulse [ACEPTAR(OK)]. Sin embargo, no se pueden utilizar los siguientes caracteres de un byte. No utilice espacios ni puntos al principio ni al final del nombre. Si estos caracteres se introducen, aparecerá un mensaje de error informándole de que se ha utilizado un carácter no válido.

" # % & ' = | { } * < > ? [] ; : / \ ,



Para obtener información sobre el teclado en pantalla, consulte la **Guía de configuración del manual de usuario**.

4 Introduzca la contraseña en los cuadros [CONTRASEÑA(PASSWORD)] Y [REPETIR SEÑA(RETYPE PASSWORD)] y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



- Pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)] y después [REPETIR CONTRASEÑA(RETYPE PASSWORD)]. Introduzca la contraseña con las teclas digitales o el teclado en pantalla. También se puede crear un buzón de usuario sin contraseña. En tal caso, todos los usuarios podrán acceder al buzón de usuario y al buzón público.
- Si pulsa el botón [CLEAR (BORRAR)] del panel de control, se puede eliminar el valor introducido en el cuadro actualmente seleccionado.

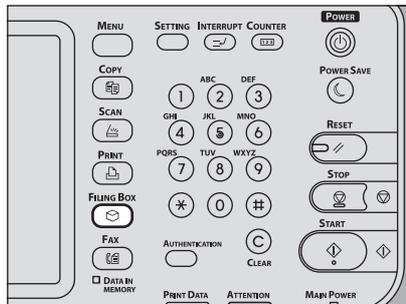
Notas

- Si la contraseña introducida no sigue la directiva de contraseñas, aparecerá un mensaje de advertencia. Escriba la contraseña correcta.
Para obtener información sobre la directiva de contraseñas, consulte la *Guía de TopAccess*.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

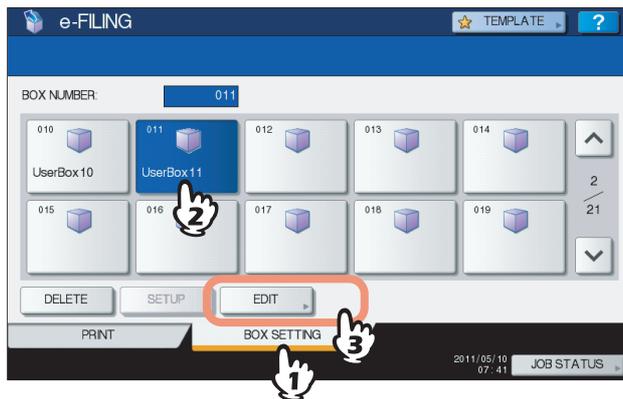
■ Edición de buzones de usuario

Es posible cambiar el nombre y la contraseña de un buzón de usuario registrado.

1 Pulse el botón [FILING BOX (BUZONES DE FILING)] en el panel de control.



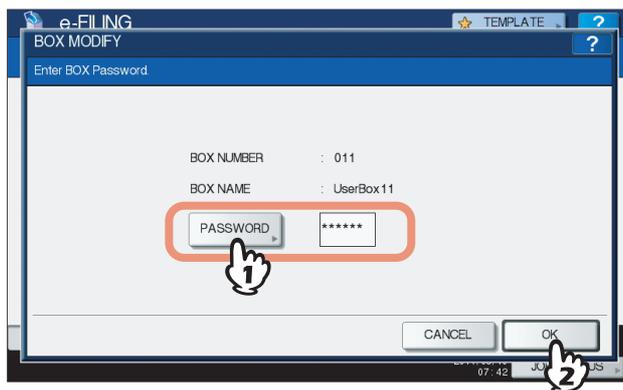
- 2** Pulse la pestaña [CONFIG. CAJA)BOX SETTING)], seleccione el buzón de usuario que desea editar y luego pulse [EDITAR(EDIT)].



Pulse o para pasar de una página a otra. También puede especificar directamente el número de buzón (3 dígitos) con las teclas digitales.

- **Introducción de la contraseña**

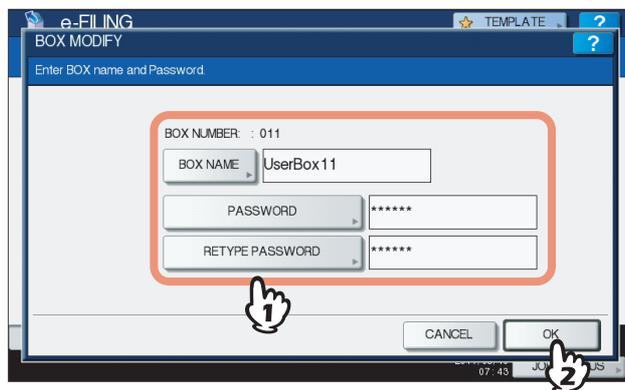
Si se ha definido una contraseña para el buzón de usuario seleccionado, aparece la pantalla de introducción de contraseña. En tal caso, pulse [CONTRASEÑA(PASSWORD)], introduzca la contraseña con las teclas digitales o con el teclado en pantalla y pulse [ACEPTAR(OK)].



Sugerencias

- También puede introducir la contraseña del administrador, en lugar de la contraseña, para abrir el buzón de usuario.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

- 3** Cambie los valores de [NOM. BUZ.(BOX NAME)], [CONTRASEÑA(PASSWORD)] y [REPETIR CONTRASEÑA(RETYPE PASSWORD)] si es necesario y, a continuación, pulse [ACEPTAR(OK)].



Se omiten las instrucciones del procedimiento operativo de los valores de [NOM. BUZ.(BOX NAME)], [CONTRASEÑA(PASSWORD)] y [REPETIR CONTRASEÑA(RETYPE PASSWORD)], porque son iguales a las de la creación de buzones de usuario.

[P.26 "Creación de buzones de usuario"](#)

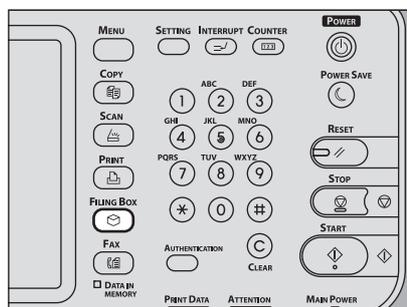
■ Eliminación de buzones de usuario y carpetas

Es posible eliminar buzones de usuario y carpetas.

Nota

Si desea eliminar una carpeta o buzón, se eliminarán también todos los documentos de la carpeta o el buzón.

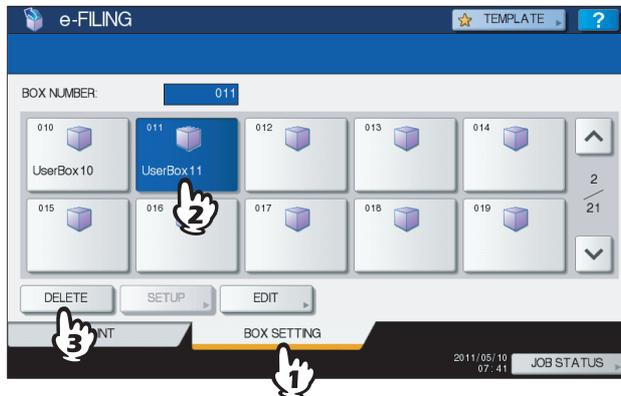
- 1** Pulse el botón [FILING BOX (BUZONES DE FILING)] en el panel de control.



2 Siga el procedimiento siguiente para eliminar buzones de usuario y carpetas.

- **Eliminación de buzones de usuario**

Pulse la pestaña [CONFIG. CAJA(BOX SETTING)], seleccione el buzón de usuario que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].

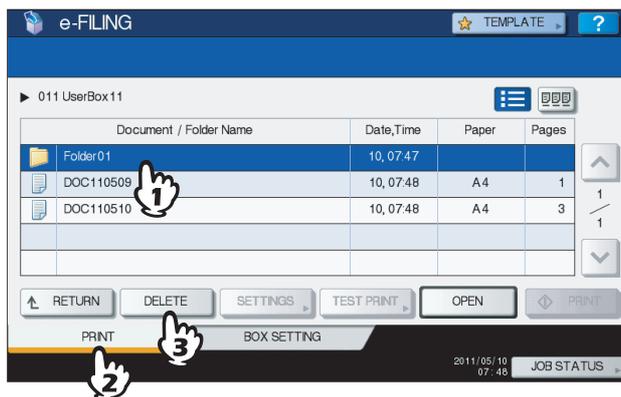


Las instrucciones para el procedimiento operativo para seleccionar los buzones del usuario se omiten, porque son las mismas que para editar los buzones del usuario.

[P.28 "Edición de buzones de usuario"](#)

- **Eliminación de carpetas**

Pulse la ficha [IMPRIMIR(PRINT)], seleccione la carpeta que desea eliminar y luego pulse [ELIMINAR(DELETE)].



Se omiten las instrucciones del procedimiento operativo de selección de carpetas, porque son iguales a las de la impresión de un documento completo.

[P.12 "Impresión de un documento completo"](#)

3 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [ELIMINAR(DELETE)] para eliminar el buzón o la carpeta que ha seleccionado.



Puede cancelar la eliminación del buzón o carpeta seleccionados si pulsa [CANCELAR(CANCEL)].

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UTILIDAD WEB DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

En este capítulo se ofrece una descripción general de las funciones de la utilidad Web de archivos electrónicos.

Antes de usar la utilidad Web de archivos electrónicos	34
Conceptos básicos de la utilidad Web de archivos electrónicos.....	36
Inicio de sesión como usuario	36
Inicio de sesión como administrador del sistema	37
Información acerca de las fichas principales	39
[Documentos/Documents], ficha	39
[Preferencias/Preferences], ficha	41
Ficha [Administración/Administration]	42
Vínculo Acceso.....	43

Antes de usar la utilidad Web de archivos electrónicos

Antes de utilizar la utilidad Web de archivos electrónicos, compruebe lo siguiente en el PC.

 [P.34 "Requisitos del sistema"](#)

Requisitos del sistema

La utilidad Web de archivos electrónicos funciona con los siguientes exploradores para sistemas operativos Windows:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 o posterior (Internet Explorer 7.0 o posterior si se usa IPv6)
- Firefox 3.5 o superior
- La resolución de pantalla mínima necesaria para estos exploradores es de 800 x 600.
- Si utiliza Internet Explorer, la configuración de privacidad deberá estar definida como Media en el explorador. No seleccione Bloquear todos los cookies ni Alta en la función de privacidad. Para obtener instrucciones sobre la configuración de privacidad, consulte el procedimiento siguiente.
- Desactive la función de bloqueo de ventanas emergentes del explorador web. Para obtener instrucciones sobre cómo configurar la función de bloqueo de ventanas emergentes, consulte la Ayuda del explorador web que utilice.

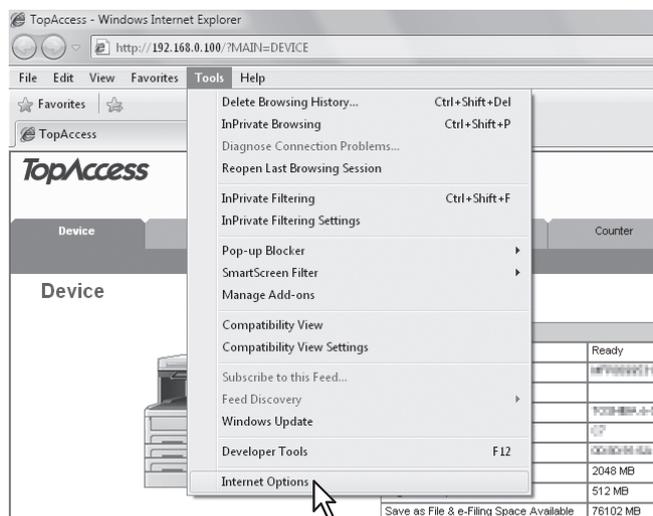
Nota

No se puede acceder a la función de archivos electrónicos desde Safari.

Configuración de privacidad en Internet Explorer

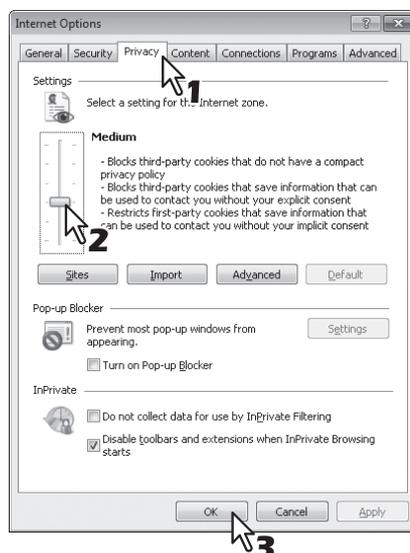
Si utiliza Internet Explorer, asegúrese de que la configuración de privacidad es correcta, tal y como se describe a continuación.

1 Inicie Internet Explorer y seleccione [Opciones de Internet(Internet Options)] en el menú [Herramientas(Tools)].



Aparece el cuadro de diálogo [Opciones de Internet(Internet Options)].

2 Abra la pestaña [Privacidad(Privacy)] y desplace el control deslizante hasta "Media". A continuación, haga clic en [Aceptar(OK)].



Se guarda la configuración de privacidad.

3 Salga de Internet Explorer y vuelva a iniciarlo antes de acceder a la función de archivos electrónicos.

Nota

Salga de Internet Explorer después de tener acceso a la utilidad web de archivos electrónicos. Para cerrar la sesión de la utilidad web de archivos electrónicos en el modo de usuario, haga clic en el vínculo Cerrar sesión y después cierre Internet Explorer.

Conceptos básicos de la utilidad Web de archivos electrónicos

En esta sección se describe cómo iniciar y salir de la utilidad Web de archivos electrónicos. La forma de iniciar la utilidad varía según si inicia sesión como usuario o como administrador del sistema.

 [P.36 "Inicio de sesión como usuario"](#)

 [P.37 "Inicio de sesión como administrador del sistema"](#)

■ Inicio de sesión como usuario

Existen dos formas de acceder a la utilidad Web de archivos electrónicos:

- Haga clic en el vínculo de la utilidad Web de archivos electrónicos del sitio Web de TopAccess.
- Introduzca la dirección URL de la utilidad Web de archivos electrónicos en el campo de dirección del explorador Web. La dirección URL es: `http://[[Indirizzo IP(IP Address)]]/?MAIN=EFILING`
La parte [Dirección IP(IP Address)] se sustituirá con la dirección IP del equipo. También puede utilizar el nombre DNS del equipo en lugar de la dirección IP.

Por ejemplo, si la dirección IP del equipo es 192.168.1.2

`http://192.168.1.2/?MAIN=EFILING`

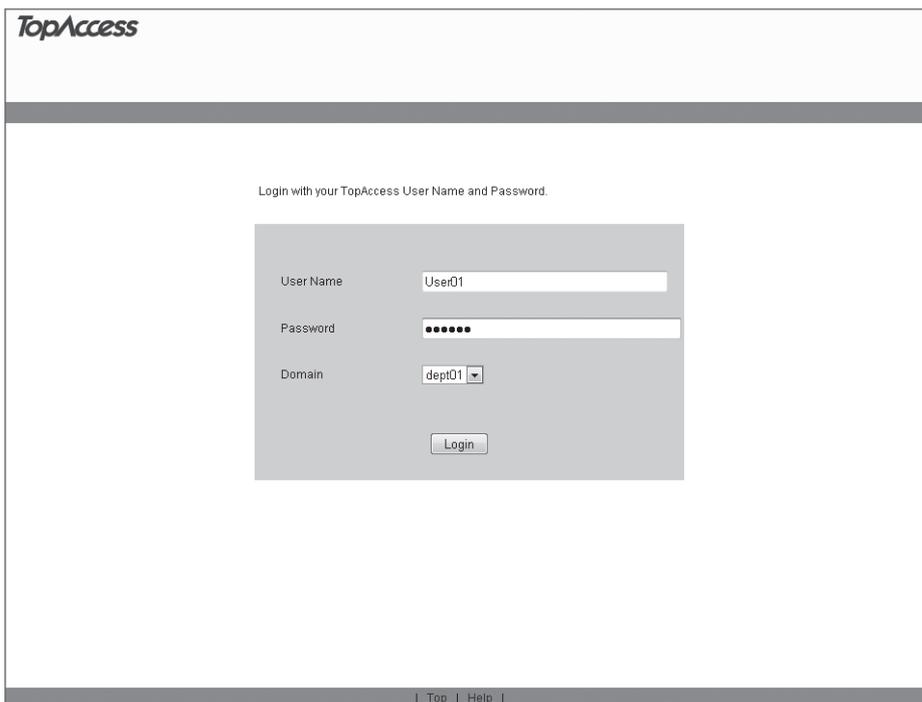
Por ejemplo, si el nombre DNS del equipo es mfp-00000236

`http://mfp-00000236/?MAIN=EFILING`

Nota

Si SSL se encuentra habilitado para el servicio de red HTTP, también se tendrá acceso a la utilidad Web de archivos electrónicos mediante SSL.

Si se ha habilitado la opción de gestión de usuarios, aparecerá la página de inicio de sesión al acceder a la URL de la utilidad Web de archivos electrónicos. En ese caso, escriba el nombre de usuario y la contraseña de autenticación de usuario para iniciar sesión en la página principal de la utilidad Web de archivos electrónicos.



Notas

- Si introduce una contraseña de autenticación no válida varias veces para iniciar sesión en el dispositivo MFP, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencias

- Los usuarios pueden iniciar la utilidad Web de archivos electrónicos para usar sus funciones.
- El acceso a la utilidad Web de archivos electrónicos puede rebasar el tiempo de espera según cómo se configure la opción Temporizador de sesión en Configuración general de WEB en TopAccess.
- Para emplear las funciones del administrador de la utilidad web de archivos electrónicos, deberá iniciar sesión como administrador del sistema tras acceder a la utilidad.
[P.37 "Inicio de sesión como administrador del sistema"](#)

3

■ Inicio de sesión como administrador del sistema

Para iniciar sesión como administrador del sistema, siga los pasos siguientes después de iniciar la utilidad Web de archivos electrónicos.

Nota

"Administrador del sistema" y "Usuario con privilegios de administrador" se definen como sigue en este manual.

- Administrador del sistema:
Usuario con la función de administrador
- Usuario con privilegios de administrador:
Usuario cuyo ID es "Admin"

1 Haga clic en el vínculo Acceso situado en la parte superior derecha de la página.



Aparecerá la página Acceso de administrador.

2 Introduzca la contraseña del administrador en el cuadro [Contraseña(Password)] y haga clic en [Acceso(Login)].

Aparecerá la pestaña [Administración(Administration)] en las pestañas principales.

Notas

- Si introduce una contraseña de autenticación no válida varias veces para iniciar sesión en la utilidad web e-Filing en el modo de administrador, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado.
- Para cerrar la sesión de la utilidad web de archivos electrónicos en el modo de administrador, haga clic en el vínculo Cerrar sesión y asegúrese de cerrar el explorador web para impedir el acceso no autorizado de otros usuarios.

Sugerencias

- La contraseña del administrador es la misma que la definida en TopAccess o en la pantalla del panel táctil para el administrador. La contraseña predeterminada del administrador es "123456" si no la cambia.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Información acerca de las fichas principales

La interfaz de usuario de la utilidad web de archivos electrónicos se compone de tres pestañas principales que están situadas en la esquina superior derecha de la ventana del explorador Web: la pestaña [Documentos/Documents], la pestaña [Preferencias/Preferences] y la pestaña [Administración/Administration].



Estas pestañas principales le permiten ver y trabajar con los documentos, configurar las preferencias de visualización y llevar a cabo funciones administrativas.

[P.39 "\[Documentos/Documents\], ficha"](#)

[P.41 "\[Preferencias/Preferences\], ficha"](#)

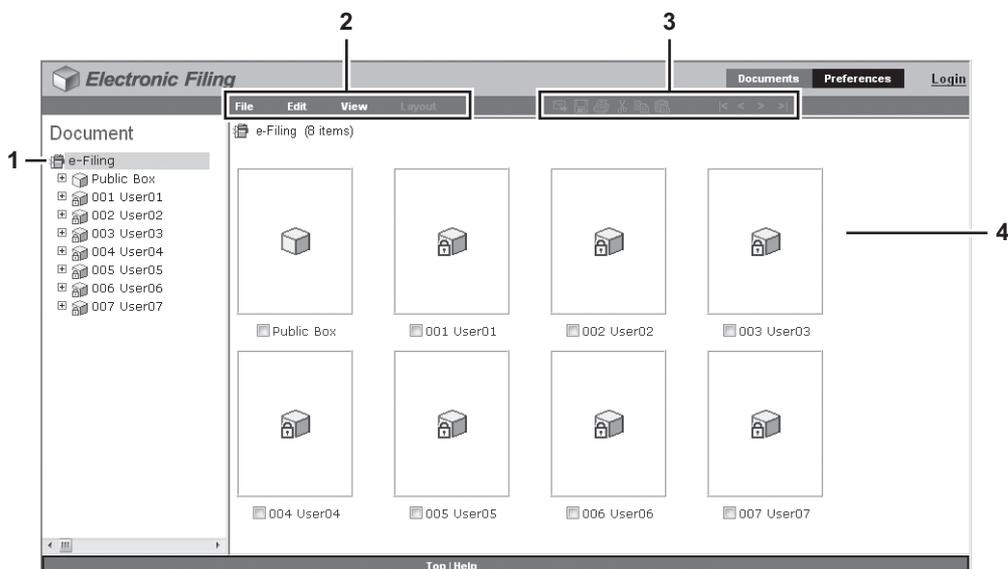
[P.42 "Ficha \[Administración/Administration\]"](#)

Además, hay un vínculo denominado Acceso a la derecha de las fichas principales que le permite acceder como administrador del sistema.

[P.43 "Vínculo Acceso"](#)

■ [Documentos/Documents], ficha

La ficha [Documentos/Documents] es la página predeterminada y está disponible para todos los usuarios. Se compone de una sección de documentos y carpetas, una barra de menús y una sección de contenidos.



1) Sección Documentos

La sección Documentos tiene una interfaz de usuario similar a la de un explorador. Utilice la sección Documento y carpetas para localizar las carpetas y documentos con los que desee trabajar.

En la sección Documento, aparecerán los siguientes iconos según los elementos:

- Iconos de buzón



Este icono indica que el buzón está cerrado.



Este icono indica que el buzón está abierto.



Este icono indica que el buzón está cerrado y protegido con una contraseña.



Este icono indica que el buzón está abierto y protegido con una contraseña.

- Iconos de carpeta



Este icono indica que la carpeta está cerrada.



Este icono indica que la carpeta está abierta.

- Iconos de documento



Este icono indica que un documento se ha clasificado tras una operación de impresión. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color blanco, querrá decir que el documento está actualmente en modo Ver. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color azul, querrá decir que el documento está actualmente en modo Editar.



Este icono indica que un documento se ha clasificado tras una operación de escaneado. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color blanco, querrá decir que el documento está actualmente en modo Ver. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color azul, querrá decir que el documento está actualmente en modo Editar.



Este icono indica que el documento se ha almacenado con una operación de copia. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color blanco, querrá decir que el documento está actualmente en modo Ver. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color azul, querrá decir que el documento está actualmente en modo Editar.



Este icono indica que el documento se ha almacenado con una operación de fax mediante las funciones Buzón de correo, Reenvío de fax recibido o Reenvío de fax recibido Internet. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color blanco, querrá decir que el documento está actualmente en modo Ver. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color azul, querrá decir que el documento está actualmente en modo Editar.



Este icono indica que el documento se ha creado a partir de la fusión de varios documentos. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color blanco, querrá decir que el documento está actualmente en modo Ver. Cuando el icono aparezca sobre un fondo de color azul, querrá decir que el documento está actualmente en modo Editar.

2) Barra de menús

La barra de menús está situada debajo de las fichas principales: Archivo, Editar, Ver y Diseño.

3) Barra de herramientas

La barra de herramientas está situada debajo de las fichas principales: Enviar correo electrónico, Guardar, Impresión de prueba, Cortar, Copiar, Pegar, Iniciar, Anterior, Siguiente y Fin. Estos botones le permiten acceder rápidamente con un clic a varias funciones.



Haga clic en este botón para enviar los documentos seleccionados como un correo electrónico.



Haga clic en este botón para guardar el documento. Este botón estará activo sólo cuando vea el documento en modo Editar.



Haga clic en este botón para llevar a cabo una impresión de prueba.



Haga clic en este botón para cortar los documentos o páginas seleccionados.



Haga clic en este botón para copiar los documentos o páginas seleccionados.



Haga clic en este botón para pegar los elementos que se hayan copiado.



Haga clic en este botón para mostrar los primeros elementos de la sección Contenidos.



Haga clic en este botón para mostrar el conjunto de elementos anterior de la sección Contenidos.



Haga clic en este botón para mostrar los elementos inmediatamente posteriores a los elementos visualizados en la sección Contenidos.



Haga clic en este botón para mostrar los últimos elementos de la sección Contenidos.

4) Sección Contenidos

La sección Contenidos muestra los documentos o las páginas con los que está trabajando. También dispone de botones de control de documentos debajo de la barra de menús. Puede utilizar estos botones para cambiar el estado del documento entre el modo de vista (Ver) y edición (Editar), así como utilizar la sección Contenidos para imprimir y editar los documentos.

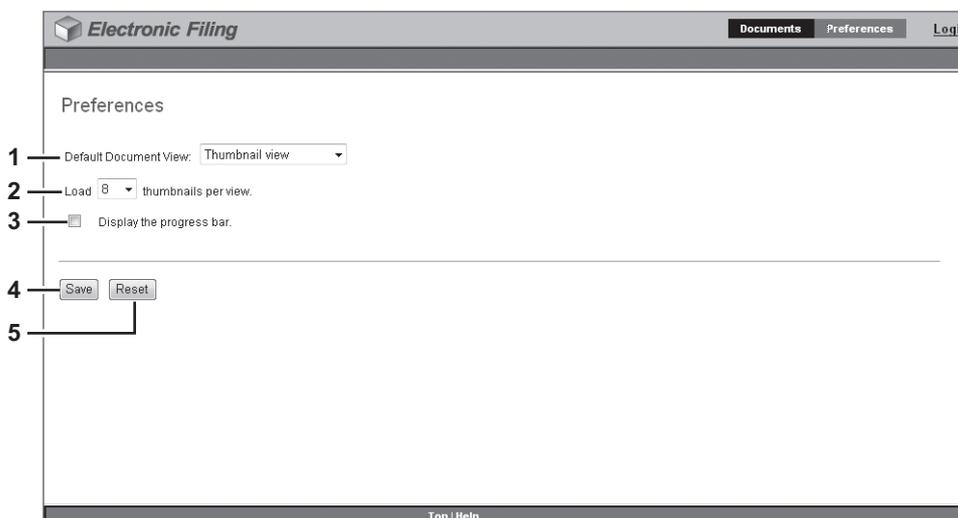
Sugerencia

Para obtener más información acerca de los botones de control de documentos, consulte la siguiente sección:

[P.94 "Información acerca de los botones de control de documentos"](#)

■ [Preferencias(Preferences)], ficha

La ficha [Preferencias(Preferences)] está disponible para todos los usuarios. Permite establecer la configuración predeterminada para la vista de los documentos y el número de imágenes en miniatura que se muestran en la pantalla.



1) Vista de documento predeterminada (Default Document View)

Puede seleccionar la Vista en miniatura o de lista. El sistema mostrará los documentos con la vista seleccionada hasta que seleccione otra opción en el menú Ver. La vista predeterminada es la Vista en miniatura.

2) Cargar [Número (Number)] miniaturas por vista. (Load [number] thumbnails per view.)

Utilice el cuadro de lista desplegable para seleccionar el número de imágenes en miniatura que se muestran en la pantalla: 4, 8 o 12. El valor predeterminado es 8.

3) Muestra la barra de progreso. (Display the progress bar.)

Active la casilla [Muestra la barra de progreso.(Display the progress bar.)] para mostrar la barra de progreso al copiar, cortar o pegar documentos o páginas, eliminar páginas o guardar documentos.

4) [Guardar (Save)]

Haga clic en este botón para aplicar la nueva configuración.

5) [Reiniciar (Reset)]

Haga clic en este botón para restaurar la configuración predeterminada.

■ Ficha [Administración(Administration)]

La ficha [Administración(Administration)] permite al administrador del sistema gestionar los datos de los archivos electrónicos. La ficha [Administración(Administration)] sólo estará visible cuando se haya iniciado sesión como administrador del sistema.

La ficha [Administración(Administration)] dispone de las siguientes fichas:

 [P.42 "Subficha \[Gestión del buzón\(Box Management\)\]"](#)

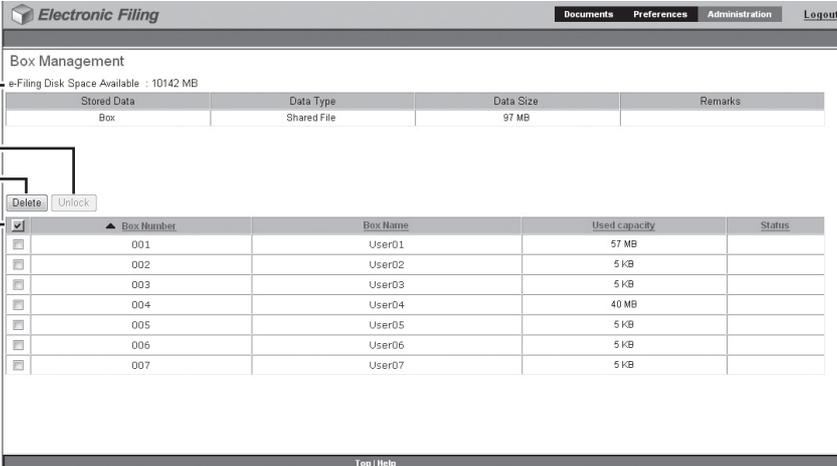
Sugerencia

El administrador también puede configurar las notificaciones de archivos electrónicos si usa TopAccess en el modo administrador. Para obtener más información acerca de la configuración de las notificaciones de archivos electrónicos, consulte la **Guía de TopAccess**.

□ Subficha [Gestión del buzón(Box Management)]

Esta subficha le permite borrar de forma manual los buzones de usuario que ya no son necesarios o que están dañados. Utilice esta función para restaurar el espacio disponible en el disco duro.

También le permite desbloquear buzones de usuario que se han bloqueado al introducir contraseñas incorrectas.



The screenshot shows the 'Box Management' section of the 'Electronic Filing' application. At the top, there are tabs for 'Documents', 'Preferences', 'Administration', and 'Logout'. Below the tabs, the 'Box Management' section displays 'e-Filing Disk Space Available : 10142 MB'. A table lists boxes with columns: 'Box Number', 'Box Name', 'Used capacity', and 'Status'. The table contains 7 rows of data. To the left of the table, there are checkboxes for selecting rows. Above the table, there are 'Delete' and 'Unlock' buttons. The interface is annotated with numbers 1, 2, 3, and 4 pointing to specific elements: 1 points to the disk space available text, 2 points to the table header, 3 points to the 'Delete' button, and 4 points to the 'Unlock' button.

Box Number	Box Name	Used capacity	Status
001	User01	57 MB	
002	User02	5 kB	
003	User03	5 kB	
004	User04	40 MB	
005	User05	5 kB	
006	User06	5 kB	
007	User07	5 kB	

1) Espacio disp. en disco de arch. elec. (e-Filing Disk Space Available)

Muestra el espacio disponible en el disco duro para almacenar datos de archivos electrónicos.

2) Número de buzón / Nombre de buzón / Capacidad utilizada / Estado (Box Number / Box Name / Used capacity / Status)

Muestra una lista de todos los buzones de usuario. Al hacer clic en el vínculo del número o nombre de buzón, se abre la ventana Propiedades del buzón y se pueden ver las propiedades en detalle del buzón. Si el buzón de usuario está bloqueado, el estado de bloqueo aparece en los resultados. Para eliminar o desbloquear un buzón de usuario, active la casilla de verificación situada a la izquierda de cada propiedad y, a continuación, haga clic en [Eliminar(Delete)] o [Desbloquear(Unlock)].

3) [Eliminar (Delete)]

Haga clic en este botón para eliminar los buzones seleccionados. Antes de ello, active las casillas de verificación de los buzones de usuario que desee eliminar.

Sugerencias

- No se puede eliminar el buzón público.
- Para obtener instrucciones sobre cómo borrar los buzones de usuario, consulte la siguiente sección:
 [P.118 "Borrado de buzones"](#)

4) [Desbloquear (Unlock)]

Haga clic en este botón para desbloquear los buzones seleccionados. Antes de ello, active las casillas de verificación de los buzones de usuario que desee desbloquear.

Sugerencia

Para obtener instrucciones sobre cómo desbloquear los buzones de usuario, consulte la siguiente sección:
 [P.119 "Desbloqueo de buzones de usuario"](#)

■ Vínculo Acceso

El vínculo Acceso que aparece al lado de las fichas principales le permite iniciar sesión como administrador del sistema.

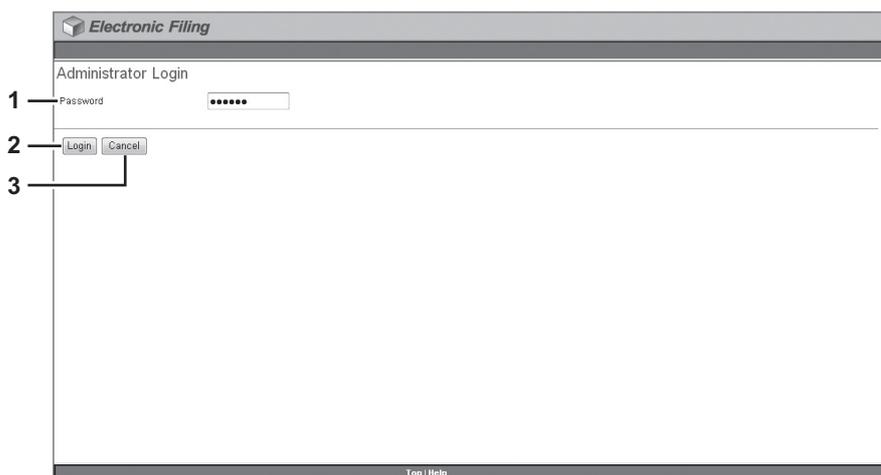
 [P.43 "Página de inicio de sesión como administrador"](#)

Las funciones de administración pueden ejecutarse desde la ficha [Administración(Administration)], que se muestra después de iniciar sesión como administrador del sistema.

 [P.42 "Ficha \[Administración\(Administration\)\]"](#)

□ Página de inicio de sesión como administrador

Para iniciar sesión en el sistema como administrador, deberá introducir la contraseña de administrador.



1) Contraseña (Password)

Escriba la contraseña del administrador del sistema. Ésta coincide con la contraseña del administrador de la pantalla del panel táctil y de TopAccess.

2) [Acceso(Login)]

Haga clic en este botón para iniciar sesión como administrador del sistema.

3) [Cancelar(Cancel)]

Haga clic en este botón para cancelar el inicio de sesión y volver a la página principal.

4

GESTIÓN DE BUZONES DE USUARIO Y CARPETAS

En este capítulo se proporcionan instrucciones sobre cómo gestionar los buzones de usuario y las carpetas con la utilidad Web de archivos electrónicos.

Gestión de buzones de usuario y carpetas	46
Creación de buzones de usuario y carpetas	46
Eliminación de buzones de usuario y carpetas	49
Cambio del nombre de los buzones de usuario y las carpetas	52
Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas	56

Gestión de buzones de usuario y carpetas

La utilidad Web de archivos electrónicos ofrece dos tipos de buzones: el buzón público y el buzón de usuario. Cada usuario puede crear un buzón de usuario propio, así como crear una carpeta de un nivel en cada buzón.

En esta sección se ofrecen explicaciones de las siguientes operaciones:

[P.46 "Creación de buzones de usuario y carpetas"](#)

[P.49 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#)

[P.52 "Cambio del nombre de los buzones de usuario y las carpetas"](#)

[P.56 "Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas"](#)

Sugerencia

Para obtener una explicación detallada del buzón público y el buzón de usuario, consulte la siguiente página:

[P.6 "Características de los archivos electrónicos"](#)

■ Creación de buzones de usuario y carpetas

Cada usuario puede crear un buzón de usuario propio y proteger, si es necesario, el buzón con una contraseña.

[P.46 "Creación de buzones de usuario"](#)

[P.47 "Creación de carpetas"](#)

□ Creación de buzones de usuario

Esta operación le permite crear hasta 200 buzones de usuario y proteger cada buzón con una contraseña.

Sugerencia

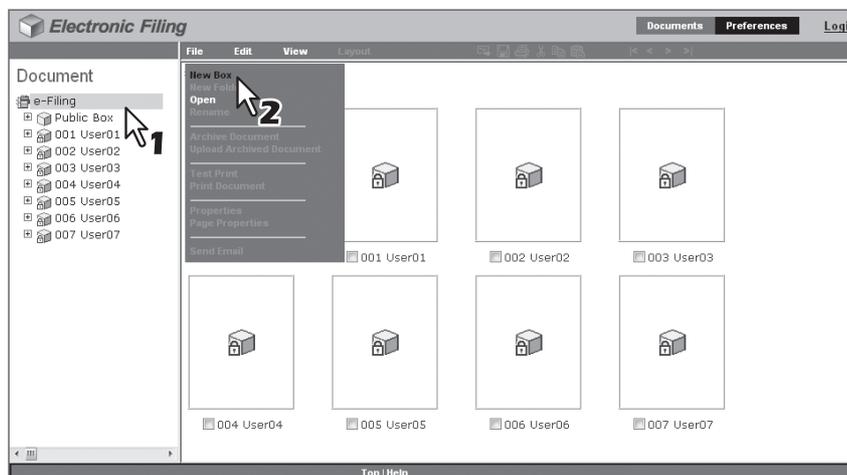
Además, también puede crear buzones de usuario desde el panel de control. Para obtener instrucciones sobre cómo crear buzones de usuario desde el panel de control, consulte la siguiente página:

[P.26 "Creación de buzones de usuario"](#)

1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 Asegúrese de seleccionar "e-Filing" en la sección Documentos haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Buzón nuevo(New Box)].



Aparecerá la ventana Buzón nuevo.

3 Defina las propiedades del buzón según sea necesario y complete la operación.

- 1) Seleccione un número de buzón en el cuadro [Número de buzón(Box Number)]. Los usuarios no pueden seleccionar los números de buzón existentes en el cuadro [Número de buzón(Box Number)], ya que en este cuadro de lista desplegable sólo aparecen los números de buzón no definidos.
- 2) Introduzca el nombre del buzón en el cuadro [Nombre de buzón(Box Name)]. Los nombres de buzón pueden contener cualquier carácter ASCII salvo: \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. No utilice espacios ni puntos al principio ni al final del nombre. El tamaño máximo de un nombre de buzón es 32 caracteres.
- 3) Si desea proteger el buzón con una contraseña, introduzca una contraseña en los cuadros [Contraseña de buzón(Box Password)] y [Confirme la contraseña(Confirm Password)]. La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

4) Haga clic en [Aceptar(OK)].

El buzón de usuario creado aparecerá en la sección Documentos.

Sugerencia

Los usuarios podrán configurar las propiedades avanzadas de cada buzón, como, por ejemplo el tiempo de conservación de los documentos en el buzón y las funciones de notificación de correo electrónico.

[P.56 "Modificación de las propiedades del buzón"](#)

❑ Creación de carpetas

Esta operación permite crear hasta 100 carpetas en cada buzón.

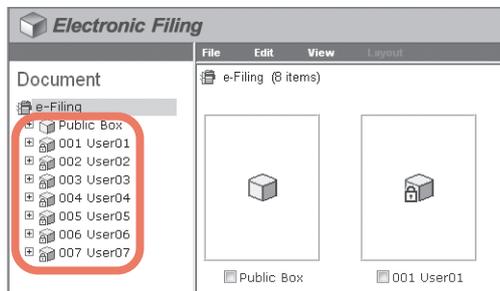
Nota

Solo se pueden crear carpetas de un nivel en cada buzón. No se permite crear subcarpetas en las carpetas.

1 Haga clic en la ficha [Documentos/Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos/Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón en el que quiera crear una carpeta.



- 3** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

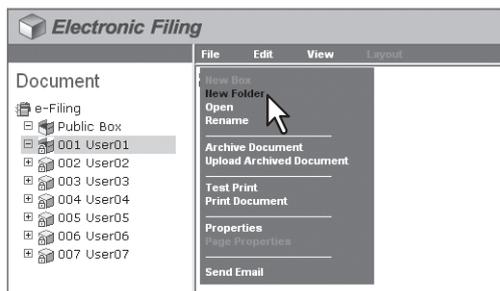
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 4** Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Nueva carpeta(New Folder)].



Aparecerá la ventana Nueva carpeta.

- 5** Introduzca el nombre de la carpeta en el cuadro [Nombre(Name)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

La carpeta creada aparecerá en el buzón seleccionado en la sección Documentos.

Nota

Los nombres de carpeta puede contener cualquier carácter ASCII excepto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. No utilice espacios ni puntos al principio ni al final del nombre. El tamaño máximo para el nombre de una carpeta es 64 caracteres.

■ Eliminación de buzones de usuario y carpetas

Esta operación permite eliminar buzones de usuario y carpetas.

[P.49 "Eliminación de buzones de usuario"](#)

[P.50 "Eliminación de carpetas"](#)

Sugerencia

Si el buzón se ha protegido con una contraseña, se deberá introducir la contraseña para poder eliminar el buzón y las carpetas. Los usuarios con privilegios de administrador también pueden eliminar los buzones de usuario y las carpetas con su contraseña.

Nota

Las carpetas del buzón público se pueden eliminar, pero no es posible eliminar el propio buzón público.

4

□ Eliminación de buzones de usuario

Esta operación permite eliminar buzones de usuario. Cuando se elimine un buzón de usuario, también se eliminarán todas las carpetas y los documentos contenidos en el buzón.

Sugerencia

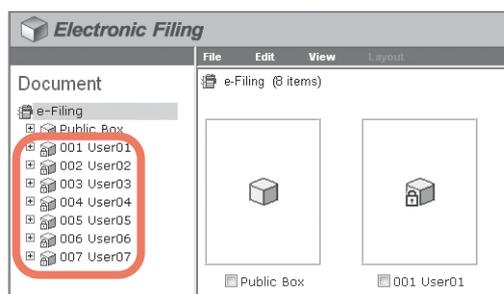
Además, también puede eliminar los buzones de usuario desde el panel de control. Para obtener instrucciones sobre cómo eliminar los buzones de usuario desde el panel de control, consulte la siguiente página:

[P.24 "Eliminación de documentos"](#)

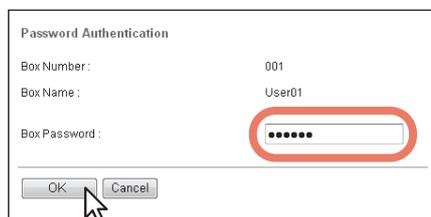
1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón de usuario que desea eliminar.



3 Si selecciona un buzón de usuario protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



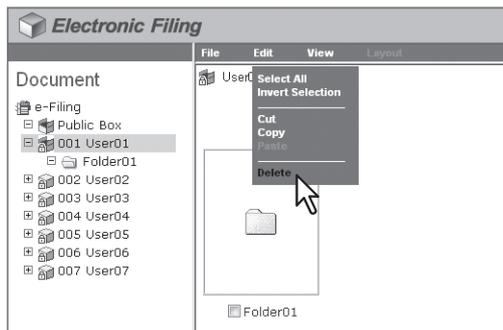
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

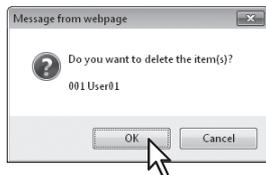
En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Haga clic en el menú [Editar(Edit)] y seleccione [Eliminar(Delete)].



Aparecerá un cuadro de diálogo de mensaje de confirmación.

5 Haga clic en [Aceptar(OK)].



El buzón seleccionado se eliminará.

□ Eliminación de carpetas

Esta operación permite eliminar carpetas del buzón público y buzones de usuario. Cuando se elimine una carpeta, también se eliminarán los documentos contenidos en la carpeta.

Sugerencia

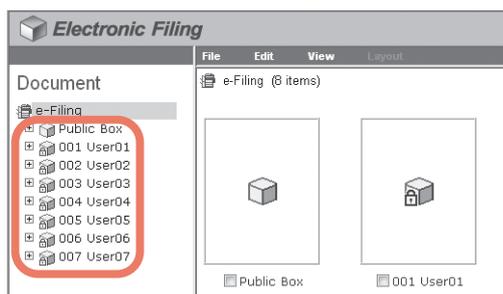
Además, también puede eliminar las carpetas desde el panel de control. Para obtener instrucciones sobre cómo eliminar carpetas desde el panel de control, consulte la siguiente página:

[P.30 "Eliminación de buzones de usuario y carpetas"](#)

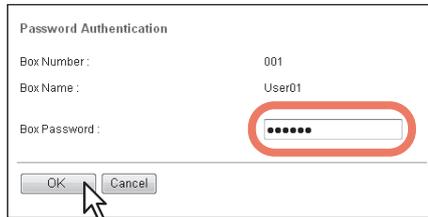
1 Haga clic en la ficha [Documentos/Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos/Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón que contiene las carpetas que desea eliminar.



3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



Aparecerán todos los documentos y carpetas del buzón en la sección Contenidos.

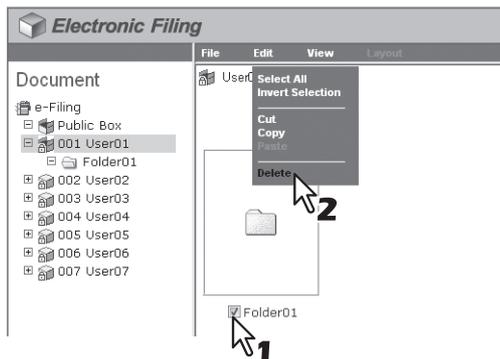
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado periodo de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active las casillas de verificación de las carpetas que desea eliminar y seleccione [Eliminar(Delete)] en el menú [Editar(Edit)].

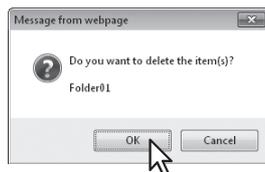


Aparecerá un cuadro de diálogo de mensaje de confirmación.

Nota

También puede eliminar una carpeta si la selecciona en la sección Documentos, hace clic en el menú [Editar(Edit)] y pulsa [Eliminar(Delete)]. En este caso, asegúrese de que no esté seleccionado ningún documento en la sección Contenidos, ya que de lo contrario se eliminarán los documentos seleccionados en lugar de la carpeta deseada.

5 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Las carpetas seleccionadas se eliminarán.

■ Cambio del nombre de los buzones de usuario y las carpetas

Esta operación permite cambiar el nombre de los buzones de usuario y las carpetas.

 [P.52 "Cambio del nombre de los buzones de usuario"](#)

 [P.54 "Cambio del nombre de carpetas"](#)

Sugerencia

Cuando se haya protegido el buzón con una contraseña, los usuarios deberán introducirla para poder cambiar el nombre del buzón o de las carpetas. Los usuarios con privilegios de administrador también pueden cambiar el nombre de los buzones de usuario y de las carpetas con su contraseña.

Nota

Se puede cambiar el nombre de las carpetas del buzón público, pero no el nombre del propio buzón público.

□ Cambio del nombre de los buzones de usuario

Nota

No apague el equipo cuando cambie el nombre del buzón. Todas las carpetas y documentos del buzón se eliminarán en caso si se apaga el equipo mientras el sistema está guardando un nuevo nombre.

Sugerencia

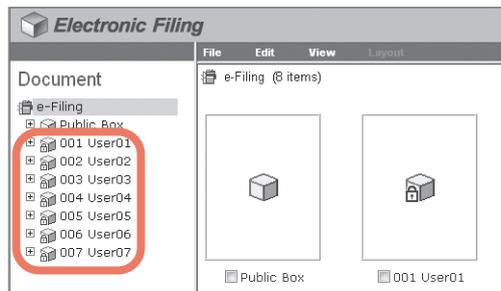
Los usuarios pueden cambiar el nombre de los buzones de usuario desde el panel de control. Para obtener instrucciones sobre cómo cambiar el nombre de los buzones de usuario desde el panel de control, consulte la siguiente página:

 [P.28 "Edición de buzones de usuario"](#)

1 Haga clic en la ficha [Documentos/Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos/Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón de usuario al que desea cambiar el nombre.



3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

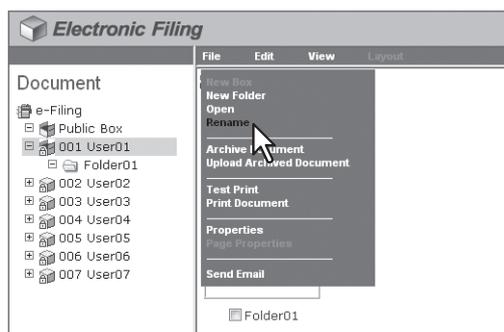
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Cambiar nombre(Rename)].



Aparecerá la ventana Cambiar nombre de buzón.

Nota

Asegúrese de que no esté seleccionada ninguna carpeta ni ningún documento en la sección Contenidos. En caso contrario, se cambiará su nombre en lugar del nombre del buzón seleccionado.

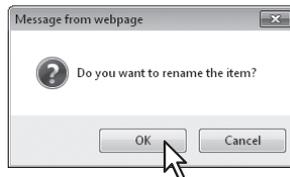
5 Modifique el nombre en el cuadro [Nombre(Name)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota

Los nombres de buzón puede contener cualquier carácter ASCII excepto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. No utilice espacios ni puntos al principio ni al final del nombre. El tamaño máximo de un nombre de buzón es 32 caracteres.

6 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Se cambiará el nombre al buzón seleccionado.

❑ Cambio del nombre de carpetas

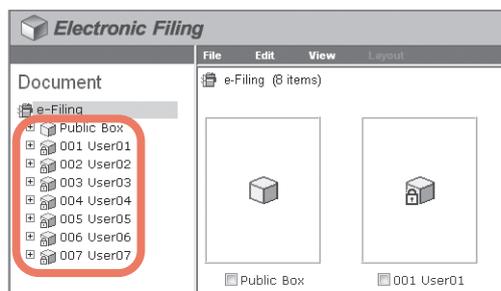
Nota

No apague el equipo cuando cambie el nombre de la carpeta. Se perderán todos los documentos de la carpeta si el equipo se apaga mientras el sistema cambia el nombre.

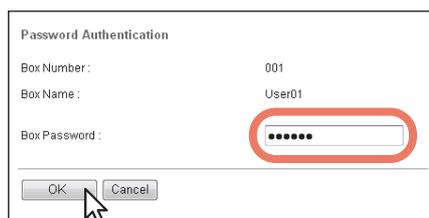
1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón que contiene la carpeta a la que desea cambiar el nombre.



3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. En tal caso, introduzca la contraseña en el campo [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



Aparecerán todos los documentos y carpetas del buzón en la sección Contenidos.

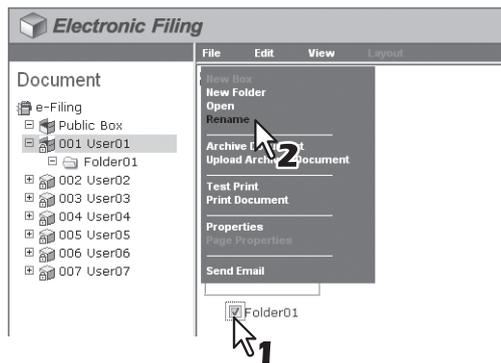
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active la casilla de verificación de la carpeta a la que desea cambiar el nombre y seleccione [Cambiar nombre(Rename)] en el menú [Archivo(File)].



Aparecerá la ventana Cambiar nombre de carpeta.

Notas

- No seleccione varias carpetas al mismo tiempo, ya que sólo puede cambiar el nombre de una carpeta cada vez.
- También puede cambiar el nombre de una carpeta si la selecciona en la sección Documentos, hace clic en el menú [Archivo(File)] y pulsa [Cambiar nombre(Rename)]. En este caso, asegúrese de que no esté seleccionado ningún documento en la sección Contenidos, ya que de lo contrario se cambiará su nombre en lugar del nombre de la carpeta seleccionada.

5 Modifique el nombre en el cuadro [Nombre(Name)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

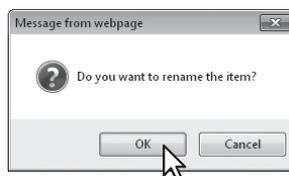


Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota

Los nombres de carpeta puede contener cualquier carácter ASCII excepto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. No utilice espacios ni puntos al principio ni al final del nombre. El tamaño máximo para el nombre de una carpeta es 64 caracteres.

6 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Se cambiará el nombre a la carpeta seleccionada.

■ Modificación y visualización de las propiedades de buzones de usuario y carpetas

Esta operación le permite ver y modificar las propiedades de los buzones de usuario, como la contraseña del buzón y el período de mantenimiento para que se eliminen automáticamente los documentos, así como la configuración de las notificaciones por correo electrónico. También le permite ver y confirmar las propiedades de las carpetas.

📖 [P.56 "Modificación de las propiedades del buzón"](#)

📖 [P.59 "Visualización de propiedades de carpeta"](#)

Sugerencia

Si el buzón se ha protegido con una contraseña, debe introducirla para poder modificar las propiedades del buzón. Los usuarios con privilegios de administrador también pueden modificar las propiedades de los buzones de usuario protegidos y las propiedades del buzón público mediante su contraseña.

□ Modificación de las propiedades del buzón

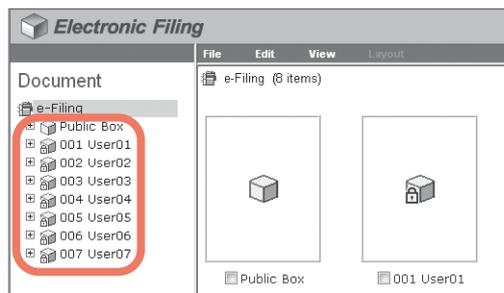
Notas

- Si desea modificar las propiedades del buzón público, en primer lugar, deberá acceder al sistema como administrador del sistema.
- No podrá modificar la contraseña de un buzón al que esté accediendo un usuario.

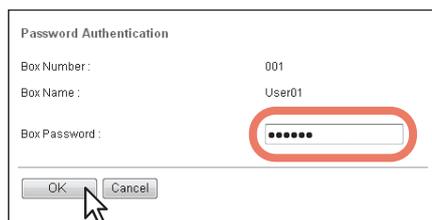
1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón de usuario cuyas propiedades desee ver y editar.



3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



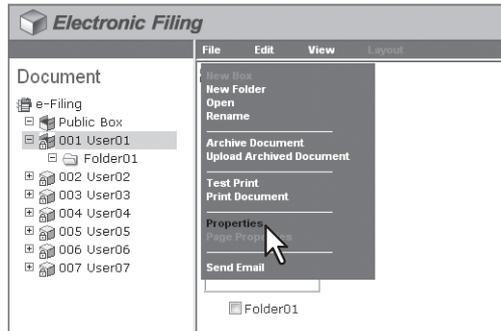
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Propiedades(Properties)].



Aparecerá la ventana Propiedades del buzón. En la ventana Propiedades del buzón, podrá ver las propiedades del buzón.

5 Si desea editar las propiedades del buzón, haga clic en [Modificar propiedades(Change Properties)].



Aparecerá la ventana Modificar propied. del buzón.

Sugerencia

Si no debe cambiar las propiedades del buzón, pulse [Aceptar(OK)] en la pantalla de arriba para finalizar la operación.

6 Especifique las siguientes opciones según sea necesario y pulse [Guardar(Save)].

Cambiar contraseña buzón (Change Box Password) — Active esta casilla para editar la contraseña del buzón. Si activa esta casilla, escriba la contraseña en los cuadros [Contraseña antigua(Old Password)], [Contraseña nueva(New Password)] y [Confirme contraseña nueva(Confirm New Password)].

- **Contraseña antigua (Old Password)** — Escriba la contraseña actual del buzón. Esta opción sólo estará activa cuando se haya seleccionado la casilla [Cambiar contraseña buzón(Change Box Password)].
- **Contraseña nueva (New Password)** — Escriba la nueva contraseña del buzón. Esta opción sólo estará activa cuando se haya seleccionado la casilla [Cambiar contraseña buzón(Change Box Password)].
- **Confirme contraseña nueva (Confirm New Password)** — Vuelva a escribir la nueva contraseña del buzón. Esta opción sólo estará activa cuando se haya seleccionado la casilla [Cambiar contraseña buzón(Change Box Password)].

Sugerencia

Si olvida la contraseña antigua, puede introducir la contraseña del administrador en el cuadro [Contraseña antigua(Old Password)] en lugar de la contraseña antigua.

Eliminar documento automáticamente (Delete document automatically) — Active esta casilla para eliminar los documentos de este buzón de forma automática. Si activa esta casilla, introduzca el número de días en el cuadro [Periodo de conservación de docum.(Preservation Period for Documents)].

- **Periodo de conservación de documentos (Preservation Period for Documents)** — Introduzca el número de días que desea conservar los documentos. Transcurrido el número de días especificado, los documentos se eliminarán. Si establece 1 día como valor, el documento se eliminará automáticamente 24 horas después.

Nota

Si un documento se elimina automáticamente con la función [Eliminar documento automáticamente(Delete document automatically)], el historial de eliminación no se almacenará en el registro.

Para obtener información sobre los registros, consulte la **Guía de TopAccess**.

Enviar correo cuando se produce un error (Send Email when an error occurs) — Active esta casilla para enviar un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada cuando se produzca un error. Si activa esta casilla, introduzca una dirección de correo electrónico en el cuadro [Dirección de correo electrónico(Email Address)].

Enviar correo al completar el trabajo (Send Email when job is completed) — Active esta casilla para enviar un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada cuando se complete un trabajo. Si activa esta casilla, introduzca una dirección de correo electrónico en el cuadro [Dirección de correo electrónico(Email Address)].

Notificación de eliminac. automat. avan. (Advance automatic delete notification) — Active esta opción para habilitar la notificación por correo electrónico. Con esta opción se enviará un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada tres días antes de que se eliminen automáticamente los documentos. Si activa esta casilla, introduzca una dirección de correo electrónico en el cuadro [Dirección de correo electrónico(Email Address)].

- **Correo electrónico (Email Address)** — Introduzca la dirección de correo electrónico a la que se enviará la notificación.

Sugerencia

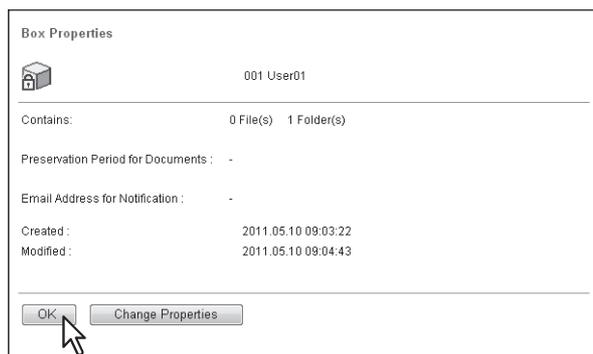
Cuando están activadas las opciones "Enviar correo cuando se produce un error" y "Enviar correo al completar el trabajo", se le notifica si las siguientes operaciones de archivos electrónicos se han realizado o no correctamente.

- Escaneado en archivo electrónico (e-Filing)
- Copiar en archivo electrónico
- Imprimir en archivo electrónico
- Reenvío de fax/fax a través de Internet a archivo electrónico
- Archivo electrónico para imprimir
- Archivo electrónico a correo electrónico

El administrador puede configurar la opción de notificación de archivos electrónicos en la ficha [Administración(Administration)] de TopAccess - Mantenimiento - página Notificación. Para obtener más información, consulte la **Guía de TopAccess**.

4

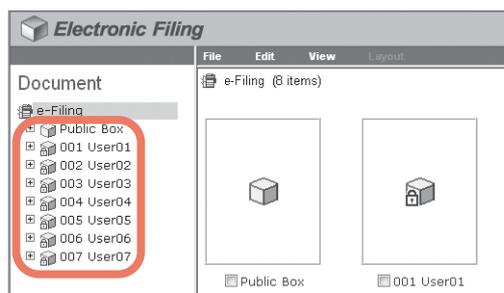
7 Haga clic en [Aceptar(OK)] para cerrar la ventana Propiedades del buzón.



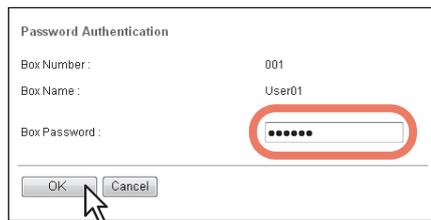
Visualización de propiedades de carpeta

Solo es posible ver y confirmar las propiedades de las carpetas. No se pueden modificar las propiedades de las carpetas.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón que contiene la carpeta cuyas propiedades desea ver.**



3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



Aparecerán todos los documentos y carpetas del buzón en la sección Contenidos.

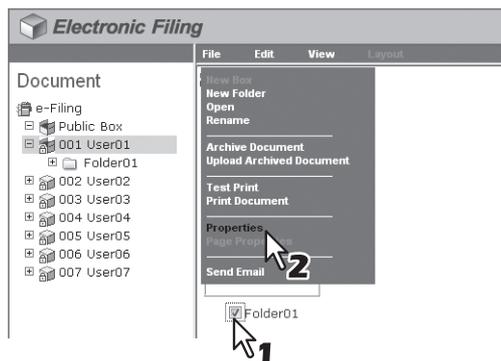
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado periodo de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active la casilla de verificación de la carpeta cuyas propiedades desee ver y seleccione [Propiedades(Properties)] en el menú [Archivo(File)].



Aparecerá la ventana Propiedades de carpeta. En la ventana Propiedades de carpeta, podrá ver las propiedades de la carpeta.

Notas

- No seleccione varias carpetas al mismo tiempo, ya que sólo se pueden ver las propiedades de una carpeta cada vez.
- Los usuarios también podrán ver las propiedades de una carpeta si la seleccionan en la sección Documentos, hacen clic en el menú [Archivo(File)] y eligen [Propiedades(Properties)]. En este caso, asegúrese de que no esté seleccionado ningún documento en la sección Contenidos, ya que de lo contrario se verán sus propiedades en lugar de la carpeta seleccionada.

5 Haga clic en [Aceptar(OK)] para cerrar la ventana Propiedades de carpeta.



La ventana Propiedades de carpeta muestra la siguiente información.

Ubicación (Location) — Muestra el directorio en el que se encuentra la carpeta.

Contiene (Contains) — Muestra el número de archivos que contiene la carpeta.

Creado (Created) — Muestra la fecha y la hora de creación de la carpeta.

Modificado (Modified) — Muestra la fecha y la hora de la última modificación de la carpeta.

5

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En este capítulo se proporcionan instrucciones sobre cómo gestionar los documentos con la utilidad Web de archivos electrónicos.

Gestión de los documentos	64
Visualización de documentos	64
Cambio del nombre de los documentos	65
Eliminación de documentos	67
Impresión de documentos	68
Almacenamiento de documentos	75
Archivado de documentos	78
Envío como correo electrónico	84

Gestión de los documentos

La utilidad Web de archivos electrónicos le permite gestionar los documentos almacenados en el sistema de archivos electrónicos.

En esta sección se ofrecen explicaciones de las siguientes operaciones:

-  [P.64 "Visualización de documentos"](#)
-  [P.65 "Cambio del nombre de los documentos"](#)
-  [P.67 "Eliminación de documentos"](#)
-  [P.68 "Impresión de documentos"](#)
-  [P.75 "Almacenamiento de documentos"](#)
-  [P.78 "Archivado de documentos"](#)
-  [P.84 "Envío como correo electrónico"](#)

■ Visualización de documentos

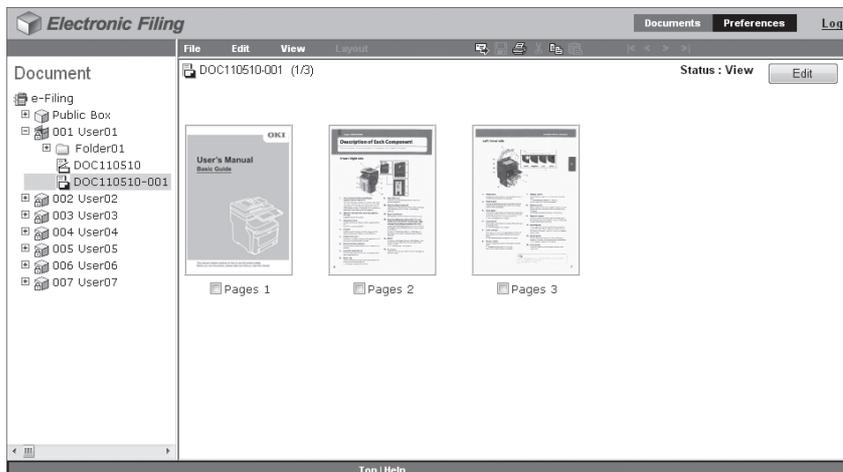
Existen dos formas de ver los archivos de imagen de los documentos. Éstas son las opciones de visualización:

- La vista en miniatura muestra varios archivos de un buzón, una carpeta o varias páginas del documento seleccionado. Esta vista es la vista predeterminada. Utilícela para gestionar documentos y archivos.
 -  [P.64 "Utilización de la vista en miniatura"](#)
- La vista de lista muestra las propiedades y los nombres de archivo en formato de tabla. Utilice esta vista para gestionar buzones y carpetas que contengan un elevado número de archivos.
 -  [P.65 "Utilización de la vista de lista"](#)

□ Utilización de la vista en miniatura

Ésta es la vista predeterminada, a no ser que se seleccione otra vista diferente. Esta vista muestra una pequeña imagen de cada archivo o carpeta (cuando se selecciona un buzón o una carpeta en la sección izquierda) o de cada página (cuando se selecciona un documento en la sección izquierda) junto con el nombre del archivo, el número de página y una casilla de verificación. Haga clic en las casillas de verificación para seleccionar los archivos o las páginas que desee mover, copiar, eliminar o imprimir.

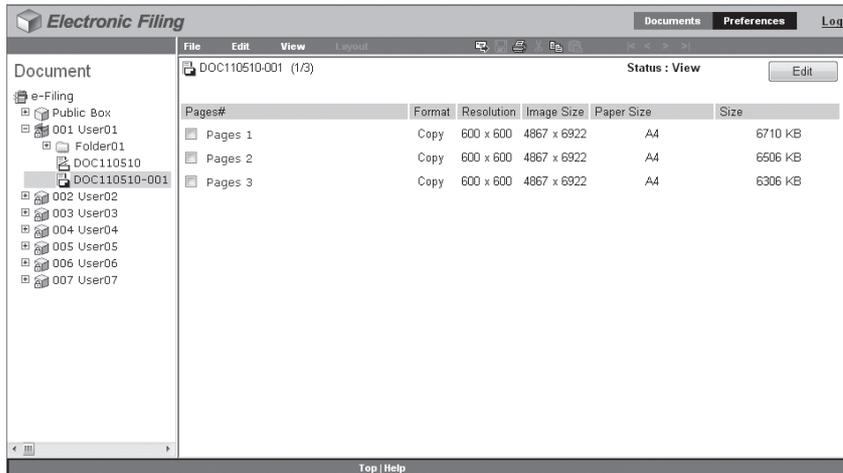
Para volver a la vista en miniatura, vaya al menú [Ver(View)] y seleccione [Miniatura(Thumbnail)].



Utilización de la vista de lista

Esta vista muestra los nombres de buzón, de carpeta o de archivo junto con las propiedades y las casillas de verificación en forma de una lista. Esta vista resulta más cómoda que la vista en miniatura para gestionar los buzones y las carpetas que contienen un gran número de archivos. Haga clic en las casillas de verificación para seleccionar uno o varios archivos que desee mover, copiar, eliminar o imprimir.

Para ver los archivos en la vista de lista, vaya al menú [Ver(View)] y seleccione [Lista(List)].



5

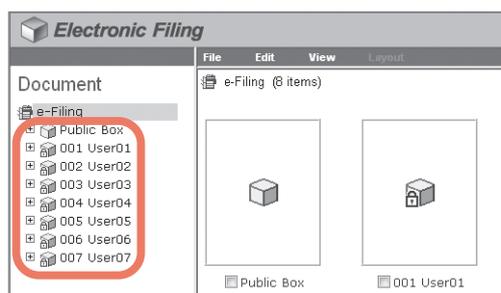
Cambio del nombre de los documentos

Esta operación permite cambiar el nombre de los documentos.

Nota

No apague el equipo cuando cambie el nombre de un documento. Se perderán todos los documentos si se apaga el equipo mientras el sistema guarda un documento con un nuevo nombre.

- Haga clic en la ficha [Documentos/Documents)]. Aparecerá la página de ficha [Documentos/Documents)].
- En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento al que desea cambiar el nombre.



- 3** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

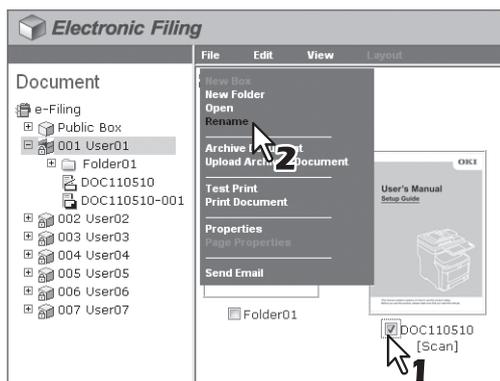
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 4** Active la casilla de verificación del documento al que desea cambiar el nombre y seleccione [Cambiar nombre(Rename)] en el menú [Archivo(File)].



Aparecerá la ventana Cambiar nombre de documento.

Sugerencia

Los usuarios también pueden cambiar el nombre de un documento si lo seleccionan en la sección Documentos, hacen clic en el menú [Archivo(File)] y eligen [Cambiar nombre(Rename)]. En este caso, incluso si ha seleccionado las casillas de verificación de las páginas de la sección Contenidos, la utilidad de archivos electrónicos solo cambiará el nombre de los documentos seleccionados en la sección Documentos.

5 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre(Name)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

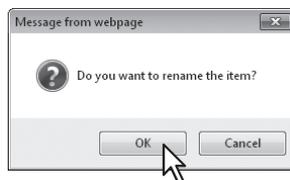


Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota

Los nombres de documento puede contener cualquier carácter ASCII excepto \ / < > " % & = ' ; : * ? | # [] { }. No utilice espacios ni puntos al principio ni al final del nombre. El tamaño máximo para el nombre de un documento es 64 caracteres.

6 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Se cambiará el nombre del documento.

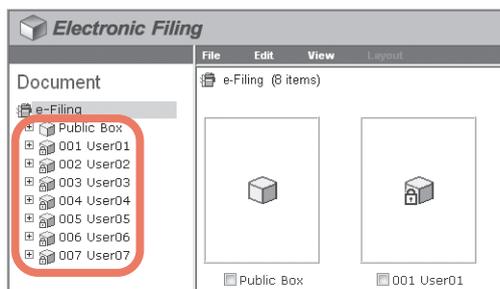
■ Eliminación de documentos

Esta operación permite eliminar documentos de un buzón o una carpeta.

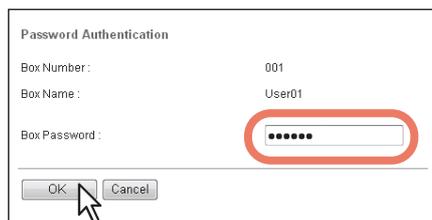
1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desee eliminar.



3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



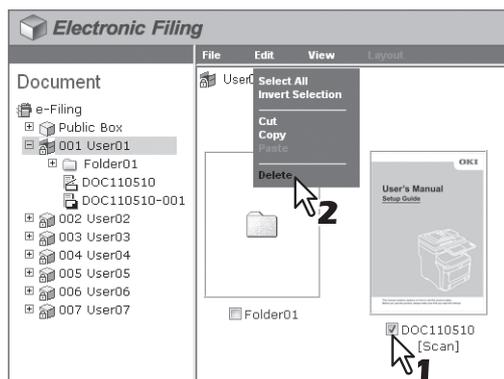
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active las casillas de verificación de los documentos que desea eliminar y seleccione [Eliminar(Delete)] en el menú [Editar(Edit)].

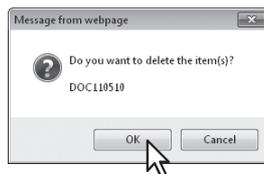


Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota

Los usuarios también podrán eliminar documentos si los seleccionan en la sección Documentos, hacen clic en [Editar(Edit)] y eligen [Eliminar(Delete)]. En este caso, asegúrese de que no hay seleccionada ninguna página en la sección Contenidos. En caso contrario, aparecerá un mensaje de alerta porque no se pueden eliminar páginas en el modo Ver.

5 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Los documentos se eliminarán.

■ Impresión de documentos

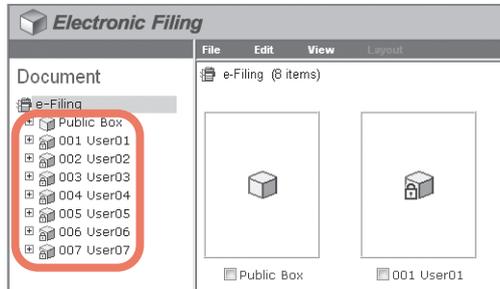
Es posible imprimir documentos e imágenes de buzones y carpetas de la utilidad Web de archivos electrónicos. Hay disponibles dos formas para imprimirlos:

- 📖 [P.69 "Impresión de un documento completo"](#)
- 📖 [P.73 "Selección de impresión de prueba"](#)

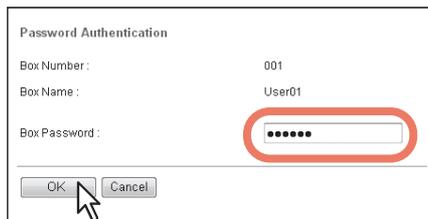
□ Impresión de un documento completo

Esta operación permite imprimir el documento completo con varias opciones de impresión seleccionadas.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desea imprimir.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**



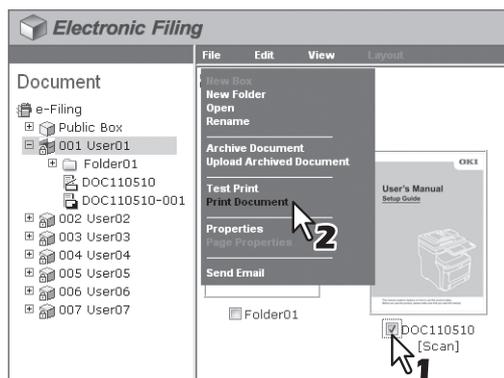
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active la casilla de verificación del documento que desea imprimir y elija [Imprimir documento(Print Document)] en el menú [Archivo(File)].



Aparecerá la ventana Impresión.

Nota

También se puede imprimir un documento si se selecciona en la sección Documentos y se elige [Imprimir documento(Print Document)] en el menú [Archivo(File)]. Sin embargo, no se pueden imprimir páginas individuales aunque active las casillas de verificación de las páginas mostradas en la sección Contenidos.

5 Seleccione las siguientes opciones según sea necesario y haga clic en [Imprimir(Print)].

Dúplex (Duplex) — Seleccione esta opción si desea que el documento se imprima en ambas caras del papel. Si desea imprimir el documento en ambas caras del papel, seleccione la opción Libro para imprimir las hojas verticalmente en la misma dirección de modo que la encuadernación del papel se lleve a cabo en el lado vertical de las hojas y las páginas se puedan pasar de derecha a izquierda, o bien, la opción Bloc de notas para imprimir las hojas de modo que se encuadernen en el lado horizontal del papel y se puedan pasar de adelante hacia atrás.

Número de copias (Number of Copies) — Introduzca el número de copias que desee imprimir.

Nota

El rango seleccionable del número de copias es de 1 copia a 999 copias.

Ordenar copias (Sort Copies) — Seleccione esta opción para que la salida impresa de los documentos se haga de forma separada para cada copia.

Agrupar copias (Group Copies) — Seleccione esta opción para que la salida impresa de los documentos se lleve a cabo de forma separada para cada página.

Tipo de papel (Paper Type) — Seleccione el tipo de papel deseado.

Código de dpto. (Department Code) — Introduzca el código de departamento de 1 a 63 dígitos si es necesario. Deberá introducir el código de departamento para imprimir un documento cuando el código de departamento esté activado en este equipo.

Fuente del papel (Paper Source) — Seleccione la fuente de alimentación del papel. Seleccione una fuente que se corresponda con el tamaño de impresión.

Destino (Destination) — Seleccione la bandeja en la que saldrá el documento impreso.

Grapadora (Staple) — Seleccione si desea grapar o no el documento. Cuando desee grapar el documento, seleccione de qué forma se hará.

Notas

- "Grapar" solo está disponible cuando está instalado el dispositivo de acabado.
- Si activa la opción Grapadora tras seleccionar la opción Intercalar páginas, esta última se desactivará de forma automática.

Número de página - Posición (Page Number - Position) — Seleccione dónde se van a imprimir los números de página en las páginas. Cuando desee imprimir los números de página, seleccione la ubicación en la que se hará.

Número de página - Página inicial (Page Number - Initial Page) — Escriba el número que debe aparecer en la primera página del documento. Si la opción Introducción de hoja/portada - Usar portada está activada, la portada se considera la primera página y la primera página del documento se considera la segunda página.

Marca de hora - Posición (Time Stamp - Position) — Seleccione si la hora de impresión se debe imprimir o no en cada página. Cuando desee imprimir la marca de hora, seleccione la ubicación donde desea que se haga.

Desp. imagen - Posición (Image Shift - Position) — Seleccione si las imágenes impresas se deben desplazar o no. Cuando desee desplazar las imágenes impresas, seleccione la opción para que se haga.

Desplaz. margen - Delante (Shift Margin - Front) — Seleccione el ancho de margen que se va a agregar al lado de la impresión cuando las imágenes se desplacen.

Desplaz. margen - Atrás (Shift Margin - Back) — Seleccione el ancho de margen que se va a agregar al lado opuesto de la impresión cuando las imágenes se desplacen.

Introducción de hoja/portada - Usar portada (Cover/Sheet Insertion - Use Front Cover) — Esta opción habilita la impresión de portadas, que le permitirá insertar o imprimir una portada en una hoja alimentada desde una bandeja distinta a la especificada en la opción Fuente del papel. Para habilitar la impresión de portadas, active la casilla y especifique la ubicación desde la que se va a alimentar la portada, además del estilo de impresión que se va a utilizar.

Introducción de hoja/portada - Usar contraportada (Cover/Sheet Insertion - Use Back Cover) — Esta opción habilita la impresión de contraportadas, que le permitirá insertar o imprimir una contraportada en una hoja alimentada desde una bandeja distinta a la especificada en la opción Fuente del papel. Para habilitar la impresión de contraportadas, active la casilla y especifique la ubicación desde la que se va a alimentar la contraportada, además del estilo de impresión que se va a utilizar.

Introducción de hoja/portada - Insertar páginas (Cover/Sheet Insertion - Insert Pages) — Esta opción habilita la impresión con inserción de hojas y permite insertar una hoja entre las páginas o imprimir una página concreta en una hoja alimentada desde una bandeja distinta a la seleccionada en la opción Fuente del papel. Esta opción resulta muy útil cuando se desea insertar una hoja en blanco entre capítulos o para imprimir las páginas de portada de los capítulos en un papel distinto. Para habilitar la impresión con inserción de hojas, active la casilla y especifique la ubicación desde la que se alimentarán las hojas insertadas y el estilo de impresión que se va a usar. A continuación, introduzca los números de las páginas que desea insertar en el cuadro [Páginas(Pages)]. Si especifica varias páginas utilice comas.

Introducción de hoja/portada - Intercalar páginas (Cover/Sheet Insertion - Interleave Pages) — Esta opción habilita la función de intercalación de páginas, que resulta útil si desea insertar papel de un tipo distinto o papel de otra bandeja entre cada página de un trabajo de impresión. Por ejemplo, podría usar esta opción para insertar hojas coloreadas y en blanco entre transparencias. Para habilitar la intercalación de páginas, active la casilla y especifique la ubicación desde la que desea que se tomen las hojas. Asimismo, active la casilla de verificación [Duplicar(Duplicate)] si desea imprimir las imágenes de páginas anteriores en la hoja insertada.

Nota

Si activa la opción Intercalar páginas tras seleccionar la opción Grapadora, esta última se desactivará de forma automática.

Tipo papel (Insert.) (Paper Type (Insert)) — Al seleccionar la opción de bandeja multiuso (MPT) para la fuente de papel de cualquiera de las opciones Usar portada, Usar contraportada, Insertar páginas o Intercalar páginas, seleccione el tipo de papel que se alimentará desde la bandeja multiuso.

Sugerencia

Al activar simultáneamente la configuración de gestión de usuarios y de gestión de departamentos, aparecerán las cuotas permitidas para el departamento y el usuario en la parte superior derecha de la página.

Impresión programada (Scheduled Print) — Active esta opción para imprimir un trabajo en una fecha y hora futuras. Si la activa, configure la fecha y hora en que se debe imprimir el trabajo en el cuadro [Marca de hora(Date & Time)].

Sugerencias

- Al hacer clic en [Imprimir(Print)], se imprime el documento y aparece la ventana de resultados de impresión.
- Al hacer clic en [Cancelar(Cancel)], se cierra la ventana Impresión sin llevarse a cabo la impresión.
- Al hacer clic en [Reiniciar(Reset)], se restablecen las propiedades predeterminadas de impresión.

6 Haga clic en [Cerrar(Close)] para volver a la página de ficha [Documentos/Documents)].

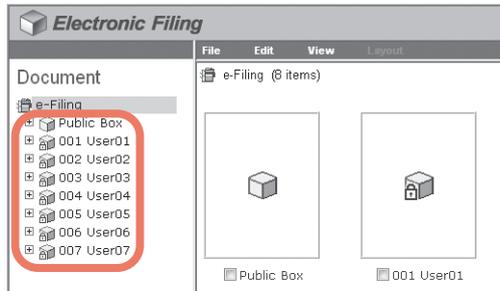
Nota

Si desea cancelar un trabajo antes de que finalice la impresión, acceda a TopAccess, haga clic en la ficha [Trabajos(Job Status)] > [Imprimir(Print)], seleccione el trabajo y pulse [Eliminar>Delete)].

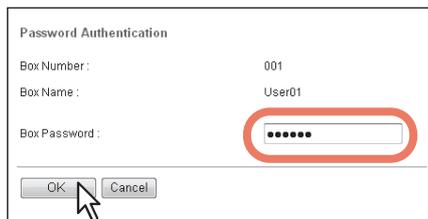
□ Selección de impresión de prueba

Esta operación permite imprimir una copia de un documento con la configuración predeterminada de propiedades de impresión.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desea imprimir.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**



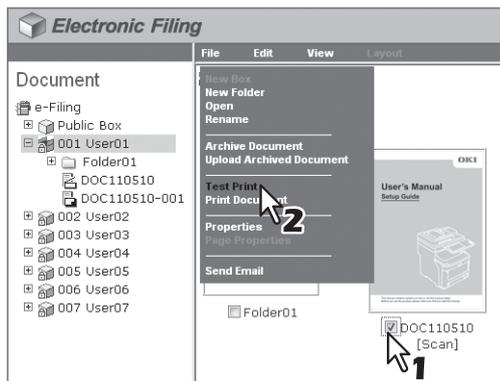
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active la casilla de verificación del documento que desea imprimir y elija [Impresión de prueba(Test Print)] en el menú [Archivo(File)].

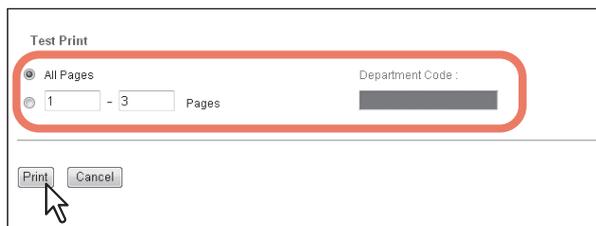


Aparecerá la ventana Impresión de prueba.

Nota

También se puede realizar una impresión de prueba del documento si lo selecciona en la sección Documentos y elige [Impresión de prueba(Test Print)] en el menú [Archivo(File)]. Sin embargo, no se pueden imprimir páginas individuales aunque active las casillas de verificación de las páginas mostradas en la sección Contenidos.

5 Seleccione si desea imprimir todas las páginas del documento o sólo las páginas especificadas y haga clic en [Imprimir(Print)].



Todas las páginas (All Pages) — Seleccione esta opción para imprimir todas las páginas del documento.
[número de la primera página] - [número de la última página] Páginas (first page number) - [last page number] Pages — Seleccione esta opción para especificar las páginas que desea imprimir. Cuando seleccione esta opción, introduzca el número de la primera y la última página que vaya a imprimir en cada cuadro.
Código de dpto. (Department Code) — Introduzca un código de departamento. Sólo se debe introducir si el código de departamento está activado en el equipo.

Sugerencias

- Al activar simultáneamente la configuración de gestión de usuarios y de gestión de departamentos, aparecerán las cuotas permitidas para el departamento y el usuario en la parte superior derecha de la página.
- Al hacer clic en [Imprimir(Print)], se imprime una copia del documento y aparece la ventana de resultados de impresión.
- Al hacer clic en [Cancelar(Cancel)], se cierra la ventana Impresión de prueba sin llevarse a cabo la impresión.

6 Haga clic en [Cerrar(Close)] para volver a la página de ficha [Documentos(Documents)].

Nota

Si desea cancelar un trabajo antes de que finalice la impresión, acceda a TopAccess, haga clic en la ficha [Trabajos(Job Status)] > [Imprimir(Print)], seleccione el trabajo y pulse [Eliminar(Delete)].

■ Almacenamiento de documentos

Desde las aplicaciones que se ejecutan con el sistema operativo Windows, es posible enviar documentos como trabajos de impresión a la función de archivos electrónicos con el controlador de impresora.

Los documentos se pueden guardar en el buzón público o en un buzón de usuario.

[P.75 "Almacenamiento de un trabajo de impresión en el buzón público"](#)

[P.76 "Almacenamiento de trabajos de impresión en un buzón de usuario"](#)

Nota

Cuando almacene un documento como archivo electrónico con el controlador de la impresora, la imagen impresa (no el documento original de su equipo) se almacenará como archivo electrónico.

Sugerencias

- Para obtener más información sobre el controlador de la impresora, consulte la *Guía básica del manual del usuario*.
- Para obtener una explicación detallada del buzón público y el buzón de usuario, consulte la siguiente página: [P.6 "Características de los archivos electrónicos"](#)
- También es posible almacenar los documentos escaneados en los archivos electrónicos con el panel de control. Para obtener más información, consulte la siguiente página: [P.17 "Almacenamiento de documentos"](#)

□ Almacenamiento de un trabajo de impresión en el buzón público

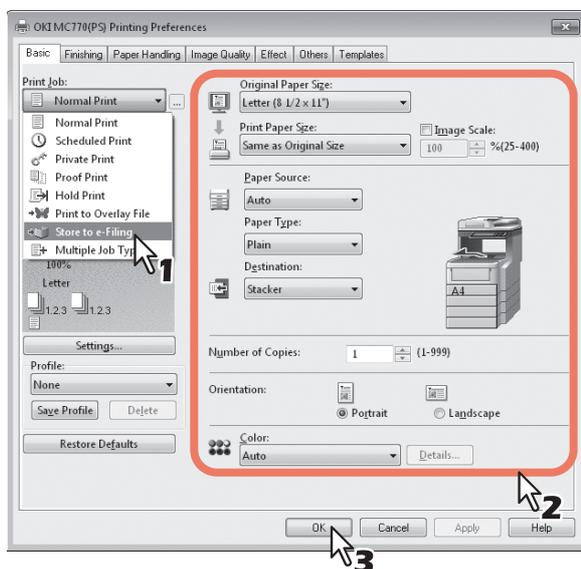
- 1 Abra el documento que desee almacenar en el buzón.**
- 2 Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Imprimir(Print)] en la aplicación.**
Aparece el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)].
- 3 Seleccione el controlador de impresora del equipo que desee utilizar y haga clic en [Preferencias(Preferences)].**
Aparece el cuadro de diálogo [Preferencias de impresión(Printing Preferences)].

Sugerencia

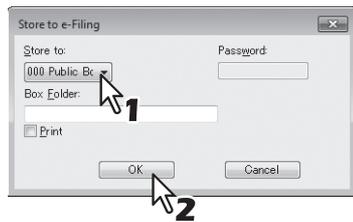
El procedimiento para mostrar el cuadro de diálogo [Preferencias de impresión(Printing Preferences)] del controlador de impresora puede variar según la aplicación utilizada. Consulte el manual de la aplicación para obtener información sobre cómo ver el cuadro de diálogo [Preferencias de impresión(Printing Preferences)].

4 Seleccione el tipo de trabajo de impresión en la ficha [Básico(Basic)].

- 1) Seleccione [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].
- 2) Seleccione otras opciones de impresión si es necesario.
- 3) Haga clic en [Aceptar(OK)].



5 Seleccione [Buzón público(Public Box)] (buzón público) en Guardar en para el trabajo de impresión y haga clic en [Aceptar(OK)].



Sugerencias

- Si imprime el trabajo además de guardarlo en el buzón público, active la casilla [Imprimir(Print)].
- Si desea guardar un trabajo de impresión en una carpeta especificada, introduzca el nombre de la misma en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].
Si desea guardar los datos en una carpeta existente, introduzca el nombre de la carpeta en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].
Si desea crear una nueva carpeta y guardar los datos en ella, introduzca el nombre de la carpeta nueva en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].

6 Haga clic en [Aceptar(OK)] o en [Imprimir(Print)] para guardar el trabajo de impresión. El trabajo de impresión se guardará en el buzón público.

□ Almacenamiento de trabajos de impresión en un buzón de usuario

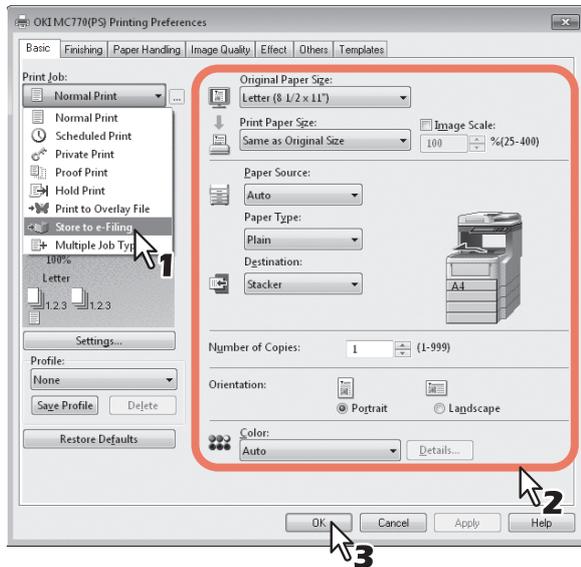
- 1 Abra el documento que desee almacenar en el buzón.**
- 2 Haga clic en el menú [Archivo(File)] y seleccione [Imprimir(Print)] en la aplicación.**
Aparece el cuadro de diálogo [Imprimir(Print)].
- 3 Seleccione el controlador de impresora del equipo que desee utilizar y haga clic en [Preferencias(Preferences)].**
Aparece el cuadro de diálogo [Preferencias de impresión(Printing Preferences)].

Sugerencia

El procedimiento para mostrar el cuadro de diálogo [Preferencias de impresión(Printing Preferences)] del controlador de impresora puede variar según la aplicación utilizada. Consulte el manual de la aplicación para obtener información sobre cómo ver el cuadro de diálogo [Preferencias de impresión(Printing Preferences)].

4 Seleccione el tipo de trabajo de impresión en la ficha [Básico(Basic)].

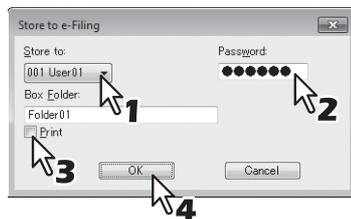
- 1) Seleccione [Almacenar en arch. elect.(Store to e-Filing)] en el cuadro [Trabajo de impresión(Print Job)].
- 2) Seleccione otras opciones de impresión si es necesario.
- 3) Haga clic en [Aceptar(OK)].



5

5 Seleccione un buzón de usuario para guardar el trabajo de impresión.

- 1) Seleccione el número del buzón de usuario que desee en el cuadro [Guardar en(Store to)].
- 2) Introduzca la contraseña del buzón de usuario en el cuadro [Contraseña(Password)].
- 3) Si imprime el trabajo además de guardarlo en el buzón de usuario, active la casilla [Imprimir(Print)].
- 4) Haga clic en [Aceptar(OK)].



Sugerencia

Si desea guardar un trabajo de impresión en una carpeta especificada, introduzca el nombre de la misma en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].

Si desea guardar los datos en una carpeta existente, introduzca el nombre de la carpeta en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].

Si desea crear una nueva carpeta y guardar los datos en ella, introduzca el nombre de la carpeta nueva en el cuadro [Carpeta de buzón(Box Folder)].

Nota

Si está activada la opción Habilitar comunicación SNMP en la ficha [Configuración(Configuration)], sólo se mostrarán los buzones de usuario configurados en el cuadro de lista desplegable.

6 Haga clic en [Aceptar(OK)] o en [Imprimir(Print)] para guardar el trabajo de impresión.

El trabajo de impresión se guardará en el buzón de usuario especificado.

■ Archivado de documentos

La utilidad Web de archivos electrónicos le permite archivar los documentos almacenados en los archivos electrónicos y descargar los ficheros archivados al PC. Estos ficheros también se pueden cargar desde el PC a los archivos electrónicos del equipo o a otro equipo que sea de la misma serie.

 [P.78 "Descarga de un documento archivado"](#)

 [P.81 "Carga de documentos archivados"](#)

Nota

Los ficheros de archivo son compatibles con la misma serie de la MFP.

□ Descarga de un documento archivado

Es posible archivar los documentos en el buzón y descargarlos en el ordenador. Utilice esta función para crear un archivo de copia de seguridad de los documentos en el buzón de archivos electrónicos.

El procedimiento que se describe a continuación ilustra un ejemplo de cómo descargar un documento archivado con Microsoft Internet Explorer.

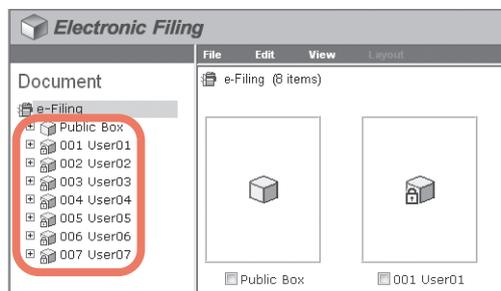
Notas

- El fichero archivado contiene todos los documentos especificados para el archivo; sin embargo, no podrá abrir los documentos en el PC.
- Puede crear un fichero archivado que contenga los distintos documentos de la misma carpeta o el mismo buzón.
- No es posible crear un fichero archivado que contenga más de 2 GB de datos.
- No cierre la ventana principal ni la ventana secundaria haciendo clic en el icono [X]. Si lo hace, no podrá descargar los documentos archivados. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

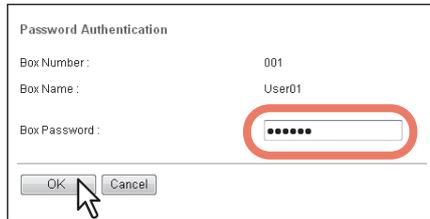
1 Haga clic en la ficha [Documentos/Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos/Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desea archivar.



- 3** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



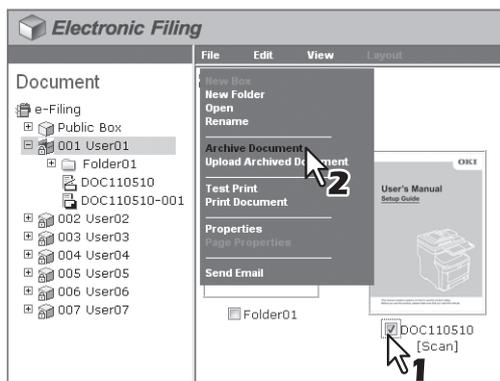
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 4** Active la casilla de verificación del documento que desea archivar y elija [Archivar documento(Archive Document)] en el menú [Archivo(File)].

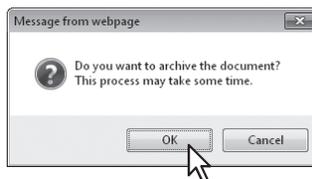


Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

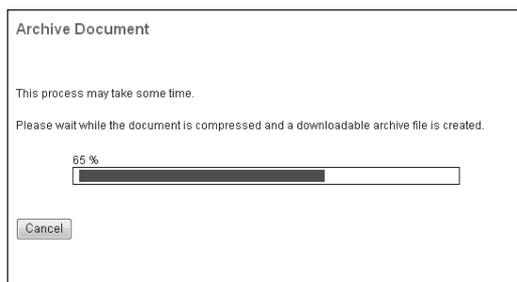
Nota

Los usuarios también podrán archivar documentos si los seleccionan en la sección Documentos, hacen clic en el menú [Archivo(File)] y eligen [Archivar documento(Archive Document)]. Sin embargo, no se pueden archivar páginas individuales aunque active las casillas de verificación de las páginas mostradas en la sección Contenidos.

- 5** Haga clic en [Aceptar(OK)] para iniciar el proceso de archivado del documento.



6 Aparecerá la ventana Archivar documento. Durante el proceso de archivado, podrá salir del proceso si hace clic en [Cancelar(Cancel)].

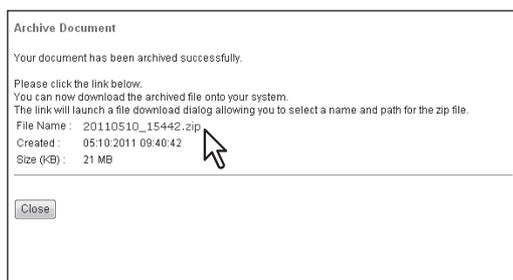


Cuando el proceso de archivado del documento haya finalizado, aparecerá el mensaje "El documento se ha archivado correctamente".

Nota

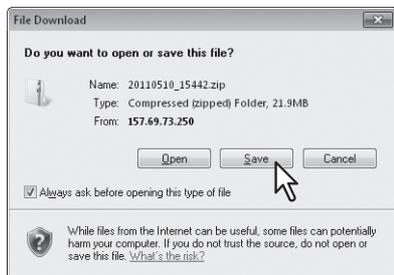
No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

7 Haga clic en el vínculo del nombre de archivo para descargar el fichero archivado.



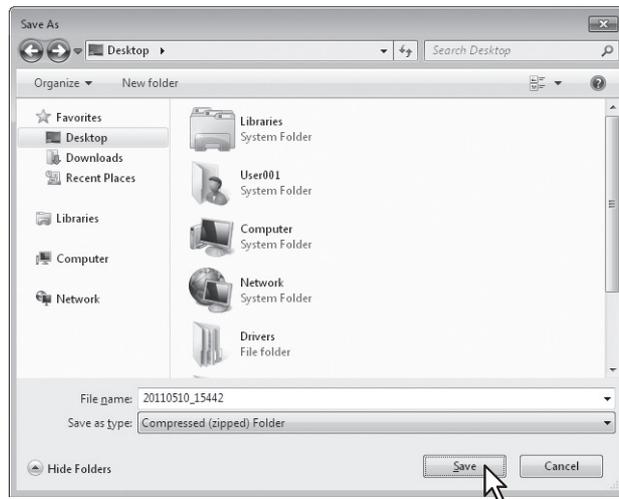
Aparece el cuadro de diálogo [Descarga de archivos(File Download)].

8 Haga clic en [Guardar(Save)].



Aparece el cuadro de diálogo [Guardar como(Save as)].

9 Busque la carpeta en la que desee guardar el fichero archivado y haga clic en [Guardar(Save)].



Se inicia la descarga del archivo.

10 Haga clic en [Cerrar(Close)].



❑ Carga de documentos archivados

Si tiene ficheros archivados que se han descargado desde el equipo en el PC, podrá cargarlos en los archivos electrónicos. Cuando cargue los ficheros archivados, éstos se extraerán de forma automática y los documentos se crearán en el buzón especificado.

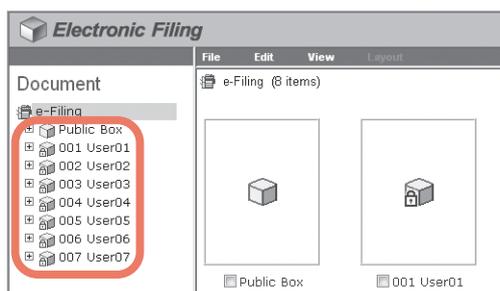
Notas

- Si ya existe un documento con el mismo nombre en el buzón, se asignará un nuevo nombre al documento extraído y para ello se le agregará un número de 3 dígitos al nombre original.
- No cierre la ventana principal ni la ventana secundaria haciendo clic en el icono [X]. Si lo hace, no podrá cargar los documentos archivados. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta en la que desee cargar los documentos archivados.



- 3** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

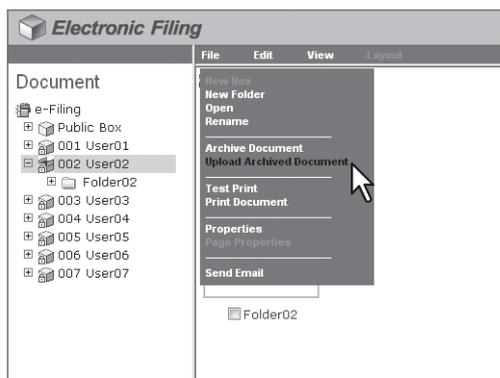
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 4** Seleccione [Cargar documento archivado(Upload Archived Document)] en el menú [Archivo(File)].

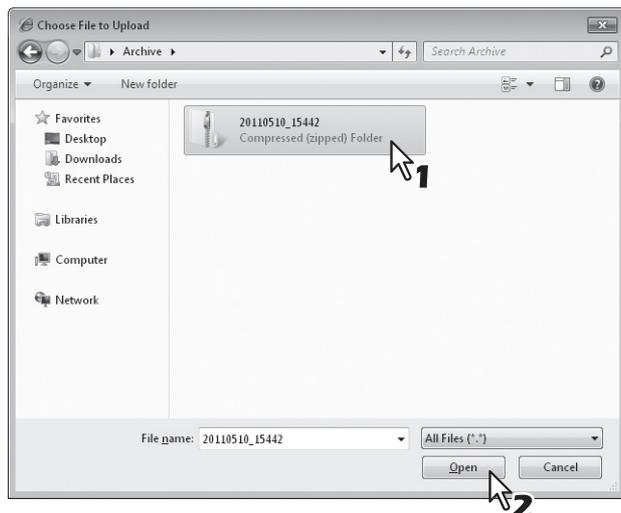


Aparecerá la ventana Cargar documento archivado.

- 5** Haga clic en [Examinar(Browse)].

Aparece el cuadro de diálogo [Elegir archivo(Choose File)].

6 Seleccione el fichero archivado que desea cargar y haga clic en [Abrir(Open)].



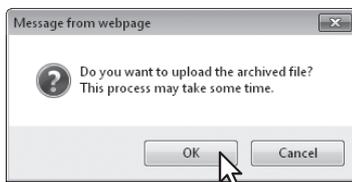
Volverá a aparecer la ventana Cargar documento archivado y se mostrará la ruta de carpeta del archivo seleccionado en el cuadro [Fichero archiv.(Archived File)].

7 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

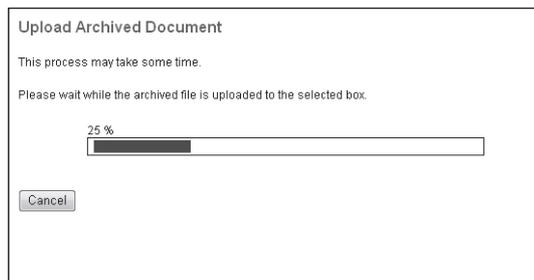
8 Haga clic en [Aceptar(OK)] para iniciar la carga del fichero archivado.



Nota

Si selecciona un fichero archivado que no admite el modelo utilizado o un fichero que no es de tipo archivado, aparecerá un mensaje de error. En dicho caso, seleccione el fichero archivado correcto y vuelva a intentarlo.

9 La ventana Cargar documento archivado muestra el progreso del proceso de carga. Durante el proceso de carga, podrá salir de dicho proceso si hace clic en [Cancelar(Cancel)].



Cuando finalice la carga del fichero archivado, aparecerá el mensaje "El documento se ha cargado correctamente".

Nota

No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

10 Haga clic en [Cerrar(Close)].



Los documentos se agregarán al buzón seleccionado.

■ Envío como correo electrónico

Puede enviar los documentos seleccionados como correos electrónicos desde la utilidad Web de archivos electrónicos. Cuando se ejecuta esta función, el equipo crea un mensaje de correo electrónico, adjunta al mismo los documentos seleccionados como archivos y después los envía directamente desde el equipo.

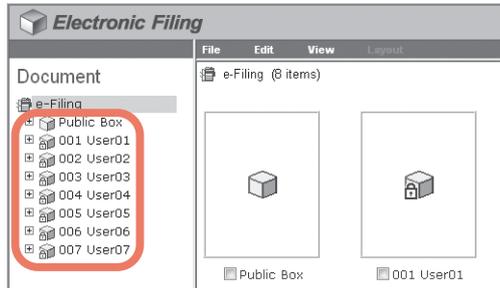
Notas

- Para utilizar la función de envío por correo electrónico, el administrador de red debe establecer la configuración de correo electrónico del equipo.
- Si usa un sistema digital multifuncional (MFP), solo podrá enviar los documentos de archivos electrónicos como correos electrónicos si se han guardado con las condiciones indicadas abajo. Compruebe las propiedades de los documentos antes de enviarlos.
 - Documentos guardados con la función de copia del equipo en el modo TEXTO/FOTO o TEXTO
 - Documentos guardados con la función de escaneado del equipo
 - Documentos guardados con la función de fax recibido o fax a través de Internet transferido

1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].

Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].

2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desea enviar como un correo electrónico.



- 3** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

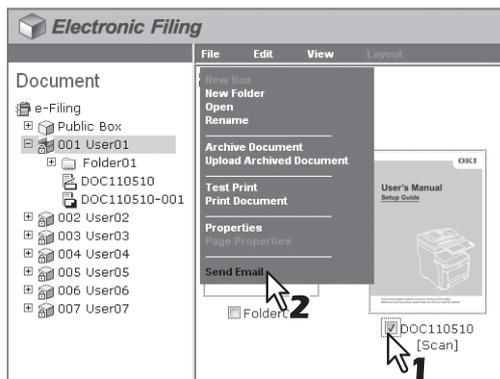
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 4** Active la casilla de verificación del documento que desea enviar como un correo electrónico y seleccione [Enviar correo electrónico(Send Email)] en el menú [Archivo(File)].



Aparecerá la página Enviar correo electrónico.

Sugerencias

- Los usuarios también podrán enviar documentos como un correo electrónico si los seleccionan en la sección Documentos, hacen clic en el menú [Archivo(File)] y eligen [Enviar correo electrónico(Send Email)].
- También podrán enviar hasta 100 páginas individuales o documentos si activan las casillas de verificación que aparecen en la sección Contenidos.

5 Especifique las opciones necesarias y haga clic en [Enviar(Send)].

[A: Configuración de destino(TO: Destination Setting)] — Haga clic en este botón para especificar el destino. Al hacer clic en este botón, aparece la página Lista de destinatarios. Para obtener instrucciones sobre cómo especificar el destino, consulte la siguiente sección.

[P.88 "Configuración de destino"](#)

[CC: Configuración de destino(CC: Destination Setting)] — Haga clic en este botón para especificar el destino CC.

[BCC: Configuración de destino(TO: Destination Setting)] — Haga clic en este botón para especificar el destino CCO.

Asunto (Subject) — Esta opción establece el asunto de los documentos de correo electrónico. Seleccione la opción [Enviar desde (Nom. dispositivo) (Info. buzón)] configurada de forma predeterminada o introduzca el asunto que desee en el cuadro. Cuando desee añadir la fecha y hora al asunto, active la casilla de verificación [Agregar la fecha y hora al asunto(Add the date and time to the Subject)].

De (From Address) — Escriba la dirección de correo electrónico del remitente. Cuando el destinatario responda, el mensaje se enviará a esta dirección de correo electrónico.

Nombre de origen (From Name) — Escriba el nombre del remitente del documento de correo electrónico.

Cuerpo del mensaje (Body) — Escriba el cuerpo del mensaje del documento de correo electrónico. Puede escribir un máximo de 1.000 caracteres, incluidos espacios.

Formato de archivo (File Format) — Seleccione el formato de archivo al que se convertirá el documento recibido.

- **TIFF (Múlti)** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas como un archivo TIFF de varias páginas.
- **TIFF (Simple)** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas de forma separada como archivos TIFF de una sola página.
- **PDF (Múlti)** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas como un archivo PDF de varias páginas.
- **PDF (Simple)** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas de forma separada como archivos PDF de una sola página.
- **XPS (Múlti)** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas como un archivo XPS de varias páginas.
- **XPS (Simple)** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas de forma separada como archivos XPS de una sola página.
- **JPEG** — Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas como archivos JPEG. Esta opción solo se puede seleccionar si las imágenes se han escaneado con las opciones [TODO COLOR(FULL

COLOR)] o [ESCAL.GRIS(GRAY SCALE)].

Notas

- Si la opción de cifrado forzado está activada, sólo se puede seleccionar [PDF(Múlti)(PDF (Multi))] y [PDF(Simple)(PDF (Single))] como formato de archivo. Para obtener información sobre la función de cifrado forzado, consulte la **Guía avanzada del manual de usuario**.
- Los archivos guardados en formato XPS se pueden utilizar en Windows Vista, Windows 7 y Windows Server 2008 o Windows Server 2003 SP2 o versiones superiores con Net Framework 3.0 instalado.

Cifrado (Encryption) — Configure esta opción para cifrar los archivos PDF si ha seleccionado [PDF(Múlti)(PDF (Multi))] o [PDF(Simple)(PDF (Single))] en la opción Formato de archivo.

- **Cifrado (Encryption)** — Active esta casilla si desea cifrar los archivos PDF.
- **Contraseña de usuario (User Password)** — Introduzca una contraseña para abrir los archivos PDF cifrados.
- **Contraseña maestra (Master Password)** — Introduzca una contraseña para cambiar la configuración del archivo PDF cifrado.

Sugerencias

- Si está activada la opción de cifrado forzado, no podrá desactivar la casilla [Cifrado(Encryption)]. Para obtener información sobre la función de cifrado forzado, consulte la **Guía avanzada del manual de usuario**.
- La contraseña de usuario y la contraseña maestra no están configuradas de fábrica. Si va a configurar la contraseña maestra, pregunte al administrador de red.
- Las contraseñas se deben introducir con caracteres alfanuméricos de un byte. Los números mínimo y máximo de caracteres que se permiten es 1 y 32.
- La contraseña de usuario debe ser distinta de la contraseña maestra.

Notas

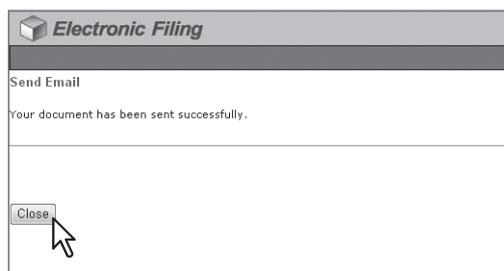
- Estas contraseñas sólo las puede volver a introducir un usuario autorizado. Los usuarios no pueden cambiar la configuración de los cuadros [Nivel de cifrado(Encryption Level)] ni [Autoridad(Authority)] que se indican abajo si no tienen autorización para cambiar la contraseña maestra. Pregunte al administrador si desea restablecer estas contraseñas.
- Para obtener información sobre la opción de cifrado, consulte la **Guía avanzada del manual de usuario**.
- **Nivel de cifrado (Encryption Level)** — Seleccione el nivel de cifrado que desee.
 - **RC4 de 40 bits** — Seleccione esta opción para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 3.0, PDF V1.1.
 - **RC4 de 128 bits** — Seleccione esta opción para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 5.0, PDF V1.4.
 - **128-bit AES** — Seleccione esta opción para configurar un nivel de cifrado compatible con Acrobat 7.0, PDF V1.6.
- **Autoridad (Authority)** — Active la casilla del tipo de autoridad que desee para el PDF cifrado.
 - Impresión
 - Cambio de documentos
 - Copia o extracción de contenido
 - Extracción de contenido por accesibilidad.

Nombre de archivo (File Name) — Seleccione el nombre que se va a asignar al archivo adjunto. Seleccione [DocAAMDD] para usar un nombre descriptivo o [Nombre del documento original(Original Document Name)] para utilizar el nombre del documento original, o bien, escriba el nombre de archivo que desee en el campo.

Fragmentar mensaje (Fragment Message Size) — Seleccione el tamaño de fragmentación del mensaje.

Código de departamento (Department Code) — Introduzca el código de departamento si es necesario.

6 Haga clic en [Cerrar(Close)].



❑ Configuración de destino

En la página Lista de destinatarios, puede especificar hasta 400 destinos para enviar los documentos de archivos electrónicos como un correo electrónico.

Para especificar los destinatarios, puede introducir manualmente las direcciones de correo electrónico, seleccionar los destinatarios o los grupos de destinatarios en la libreta de direcciones o buscar los destinatarios en el servidor LDAP.

Nota

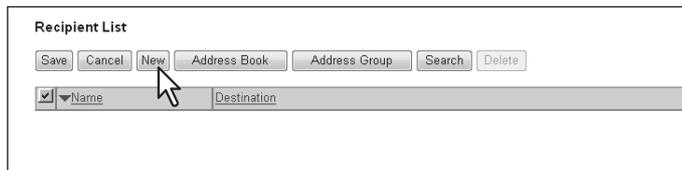
Si se selecciona [Autenticación LDAP(LDAP Authentication)] en [Tipo de autenticación(Authentication Type)], solo se pueden elegir destinos registrados en los servidores LDAP autenticados. Para obtener información sobre la opción Autenticación LDAP, consulte la **Guía de TopAccess**.

-  [P.88 "Introducción manual de los destinatarios"](#)
-  [P.89 "Selección de los destinatarios desde la libreta de direcciones"](#)
-  [P.90 "Selección de los grupos desde la libreta de direcciones"](#)
-  [P.91 "Búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP"](#)
-  [P.92 "Eliminación de contactos de la lista de destinatarios"](#)

Introducción manual de los destinatarios

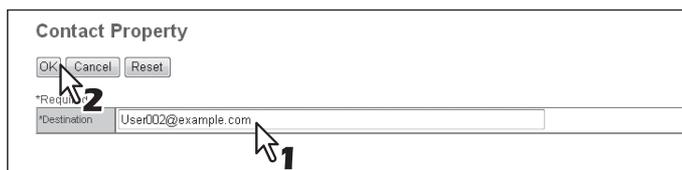
Siga los pasos siguientes para añadir manualmente un destinatario a la Lista de destinatarios.

- 1** Haga clic en [Configuración de destino(Destination Setting)] para abrir la página Lista de destinatarios.
- 2** Haga clic en [Nuevo(New)].



Aparecerá la página Contacto del propietario.

- 3** Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el cuadro [Destino(Destination)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



El destinatario introducido se agrega a la página Lista de destinatarios.

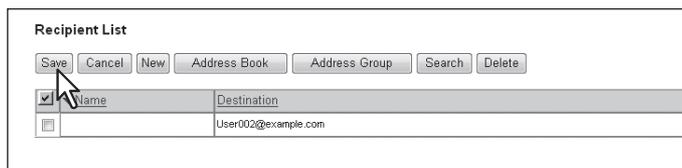
- 4** Repita los pasos 2 y 3 para añadir todos los destinatarios necesarios.

Sugerencia

Puede eliminar los contactos añadidos a la Lista de destinatarios antes de guardar la configuración de destino.

 [P.92 "Eliminación de contactos de la lista de destinatarios"](#)

- 5** Haga clic en [Guardar(Save)].



Los contactos se agregarán como destinos.

Selección de los destinatarios desde la libreta de direcciones

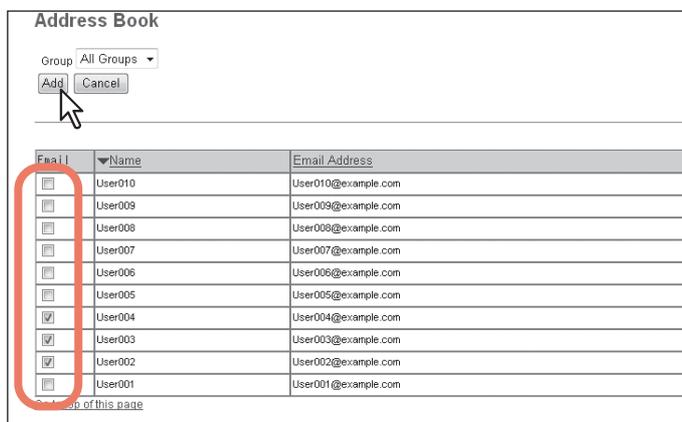
Siga los pasos siguientes para seleccionar los destinatarios desde la libreta de direcciones.

- 1 Haga clic en [Configuración de destino(Destination Setting)] para abrir la página Lista de destinatarios.
- 2 Haga clic en [Libreta de direcciones(Address Book)].



Aparecerá la página Libreta de direcciones.

- 3 Active las casillas Correo electrónico de los usuarios que desea agregar y haga clic en [Añadir(Add)].

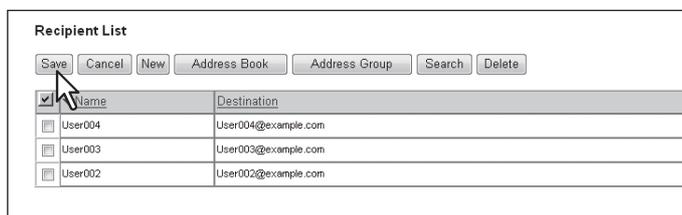


Los destinatarios seleccionados se agregan a la página Lista de destinatarios.

Sugerencias

- Para ordenar los destinatarios en grupos específicos, seleccione el nombre de grupo que desee en el cuadro [Grupo(Group)].
- Puede eliminar los contactos añadidos a la Lista de destinatarios antes de guardar la configuración de destino.
[📖 P.92 "Eliminación de contactos de la lista de destinatarios"](#)

- 4 Haga clic en [Guardar(Save)].

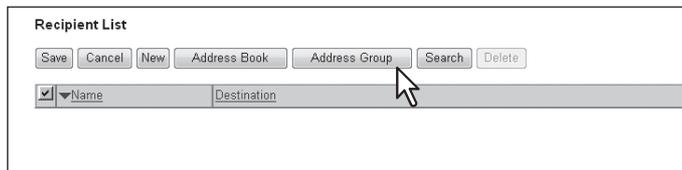


Los contactos se agregarán como destinos.

Selección de los grupos desde la libreta de direcciones

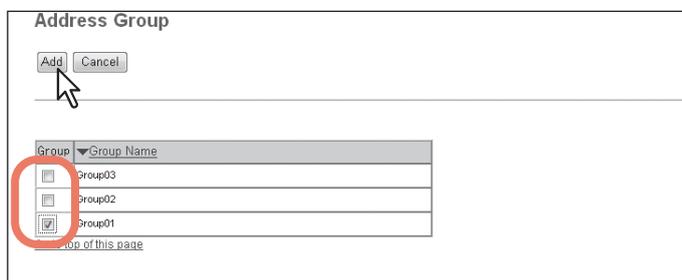
Siga los pasos siguientes para seleccionar los grupos desde la libreta de direcciones.

- 1 Haga clic en [Configuración de destino(Destination Setting)] para abrir la página Lista de destinatarios.
- 2 Haga clic en [Grupo de direcciones(Address Group)].



Aparecerá la página Grupo de direcciones.

- 3 Seleccione las casillas de los grupos que contienen los destinatarios que desee y, a continuación, haga clic en [Añadir(Add)].



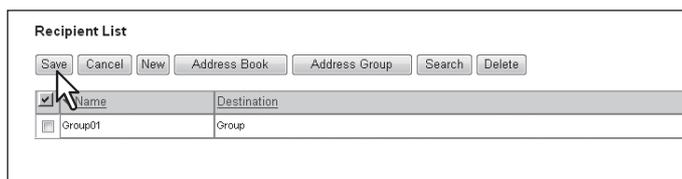
Todos los destinatarios de los grupos seleccionados se agregan a la página Lista de destinatarios.

Sugerencia

Puede eliminar los contactos añadidos a la Lista de destinatarios antes de guardar la configuración de destino.

[P.92 "Eliminación de contactos de la lista de destinatarios"](#)

- 4 Haga clic en [Guardar(Save)].



Los contactos se agregarán como destinos.

Búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP

Siga los pasos siguientes para buscar los destinatarios en el servidor LDAP registrado.

Sugerencia

Para buscar destinatarios en el servidor LDAP, es necesario que el administrador configure el servicio de directorio con TopAccess en modo de administrador. Para obtener información, consulte la **Guía de TopAccess**.

- 1** Haga clic en **[Configuración de destino(Destination Setting)]** para abrir la página **Lista de destinatarios**.
- 2** Haga clic en **[Buscar(Search)]**.

Aparece la página Buscar contacto.

- 3** **Especifique la condición de búsqueda.**
 - 1) Seleccione el nombre del servicio de directorio en el que desea buscar en el cuadro **[Nombre del servicio de directorio(Directory Service Name)]**.
 - 2) Introduzca los términos de búsqueda por los que desea buscar en los campos correspondientes.
 - 3) Haga clic en **[Buscar(Search)]**.

TopAccess iniciará la búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP y aparecerá la página **Buscar en lista de direcciones** con los resultados.

Sugerencias

- Si selecciona el nombre del modelo del equipo en el cuadro **[Nombre del servicio de directorio(Directory Service Name)]**, puede buscar destinatarios en la libreta de direcciones del equipo.
- TopAccess buscará los destinatarios cuyas entradas coincidan.
- Rellene los datos de al menos uno de los campos para realizar una búsqueda con comodines.

4 Active las casillas Correo electrónico de los usuarios que desea agregar y haga clic en [Añadir(Add)].

Search Address List

Add Cancel

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	company	department	Email Address
<input type="checkbox"/>	Usr_010			User010@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_009			User009@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_008			User008@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_007			User007@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_006			User006@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_005			User005@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Usr_004			User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Usr_003			User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Usr_002			User002@example.com
<input type="checkbox"/>	Usr_001			User001@example.com

Continuation of this page

Los destinatarios seleccionados se agregan a la página Lista de destinatarios.

Sugerencia

Puede eliminar los contactos añadidos a la Lista de destinatarios antes de guardar la configuración de destino.

 [P.92 "Eliminación de contactos de la lista de destinatarios"](#)

5 Haga clic en [Guardar(Save)].

Recipient List

Save Cancel New Address Book Address Group Search Delete

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

Los contactos se agregarán como destinos.

Eliminación de contactos de la lista de destinatarios

1 Active las casillas de los contactos que desee quitar de la lista de destinatarios y haga clic en [Eliminar(Delete)].

Recipient List

Save Cancel New Address Book Address Group Search Delete

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Destination
<input checked="" type="checkbox"/>	User004	User004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User003	User003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	User002	User002@example.com

Se borran los contactos seleccionados de la lista de destinatarios.

EDICIÓN DE DOCUMENTOS

En este capítulo se proporcionan instrucciones sobre cómo editar los documentos con la utilidad Web de archivos electrónicos.

Información acerca de los botones de control de documentos	94
Edición de páginas de los documentos	95
Visualización de las propiedades de documentos y páginas	95
Copia de páginas de un documento a otro	96
Copia de páginas de un documento a un buzón o a una carpeta	101
Eliminación de páginas de un documento	105
Movimiento de páginas en un documento	108
Movimiento y fusión de documentos	111
Movimiento de documentos	111
Fusión de documentos	113

Información acerca de los botones de control de documentos

La utilidad Web de archivos electrónicos permite hacer cambios en los documentos almacenados antes de imprimirlos. La función Web de archivos electrónicos ofrece tres botones de control de documentos: [Editar(Edit)], [Guardar(Save)] y [Cancelar(Cancel)].

Estos botones aparecen en la parte superior de la sección Contenidos cuando se selecciona un documento en la sección Documentos. Los botones que aparecen varían según el estado del documento.

- **[Editar(Edit)]** — Haga clic en este botón para comenzar a editar el documento. Este botón sólo aparecerá cuando esté en modo Ver, es decir, cuando el estado del documento muestre el valor "Ver". Al hacer clic en [Editar(Edit)], el estado del documento cambiará al valor "Editando", los botones [Guardar(Save)] y [Cancelar(Cancel)] aparecerán en lugar del botón [Editar(Edit)] y podrá editar el documento. Si hace clic en este botón cuando el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar y aparecerá el mensaje "El documento está en siendo usado. Inténtelo de nuevo más tarde."
- **[Guardar(Save)]** — Haga clic en este botón para guardar el documento que ha editado. Este botón sólo aparecerá cuando se encuentre en modo Editar, es decir, cuando el estado del documento muestre el valor "Editando". Cuando haga clic en este botón, el documento se guardará y el sistema volverá al modo Ver.
- **[Cancelar(Cancel)]** — Haga clic en este botón para volver al modo Ver sin guardar el documento. Este botón sólo aparecerá cuando se encuentre en modo Editar, es decir, cuando el estado del documento muestre el valor "Editando".

El estado del documento aparecerá a la izquierda de estos botones. El estado del documento puede ser uno de los siguientes:

- **En uso** — Indica que otro usuario está editando el documento.
- **Ver** — Indica que el documento se encuentra en modo Ver y, por tanto, sólo podrá ver las páginas del documento.
- **Editando** — Indica que el documento está en modo Editar y, por tanto, podrá editar el documento.

Nota

Al editar o eliminar un documento compartido con otros usuarios, asegúrese de actualizar la pantalla para ver el estado más reciente del documento. Si dos o más usuarios intentan editar o eliminar el documento o la página a la vez, se pueden dañar los datos.

Edición de páginas de los documentos

La utilidad Web de archivos electrónicos le permite copiar, mover, eliminar e insertar páginas, así como cambiar el orden de las páginas de los documentos.

 [P.95 "Visualización de las propiedades de documentos y páginas"](#)

 [P.96 "Copia de páginas de un documento a otro"](#)

 [P.101 "Copia de páginas de un documento a un buzón o a una carpeta"](#)

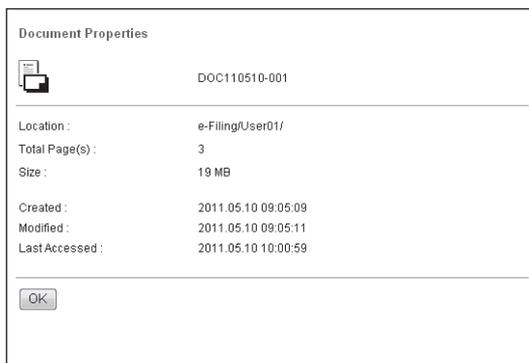
 [P.105 "Eliminación de páginas de un documento"](#)

 [P.108 "Movimiento de páginas en un documento"](#)

■ Visualización de las propiedades de documentos y páginas

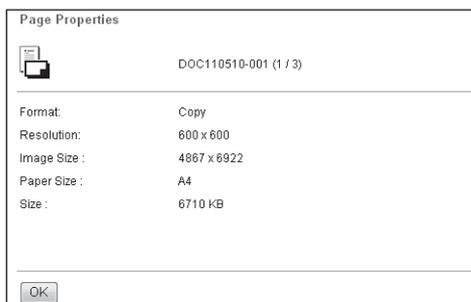
Puede ver las ventanas Propiedades de documento y Propiedades de página que contienen los detalles de la página o del documento en cuestión. Para ver la ventana Propiedades de documento, active la casilla de verificación del documento y seleccione [Propiedades(Properties)] en el menú [Archivo(File)]. Para ver la ventana Propiedades de página, active la casilla de verificación de la página y seleccione [Propiedades de página(Page Properties)] en el menú [Archivo(File)].

La ventana Propiedades de documento contiene la información siguiente:



- **Ubicación (Location)**
Muestra el directorio en el que está ubicado el documento.
- **Páginas totales (Total Page(s))**
Muestra el número de páginas que contiene el documento.
- **Tamaño (Size)**
Muestra el tamaño de los datos del documento.
- **Creado (Created)**
Muestra la fecha y la hora de creación del documento.
- **Modificado (Modified)**
Muestra la fecha y la hora de la última modificación del documento.
- **Última visita (Last Accessed)**
Muestra la fecha y la hora del último acceso al documento por parte de cualquier usuario.
- **[Aceptar (OK)]**
Haga clic en este botón para cerrar la ventana.

La ventana Propiedades de página contiene la información siguiente:



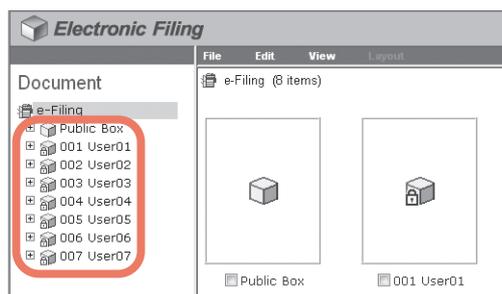
- **Formato (Format)**
Muestra cómo se almacena la página.
- **Resolución (Resolution)**
Muestra la resolución de la página.
- **Tamaño de imagen (Image Size)**
Muestra el tamaño de la página en píxeles.

- Tamaño de papel (Paper Size)
Muestra el tamaño del papel de la página.
- Tamaño (Size)
Muestra el tamaño de los datos de la página.
- [Aceptar (OK)]
Haga clic en este botón para cerrar la ventana.

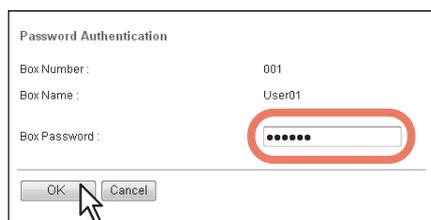
■ Copia de páginas de un documento a otro

Puede copiar o cortar páginas de un documento e insertarlas en otro.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento cuyas páginas desea copiar o cortar.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**



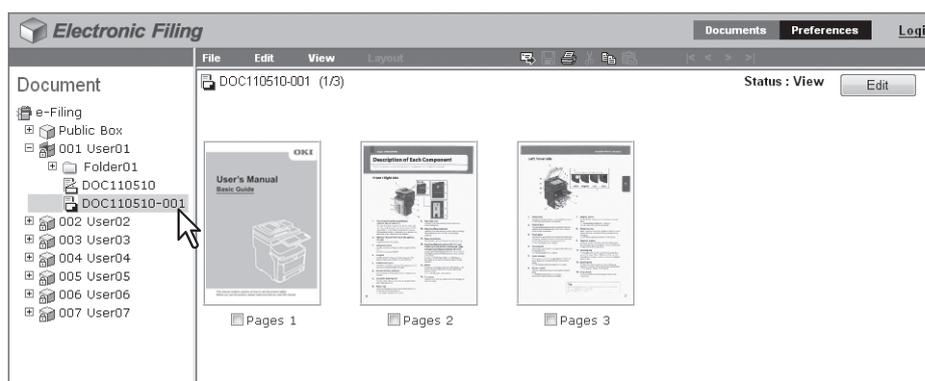
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 En la sección Documentos, seleccione el documento cuyas páginas desea copiar o cortar.



Las páginas del documento aparecerán en la sección Contenidos.

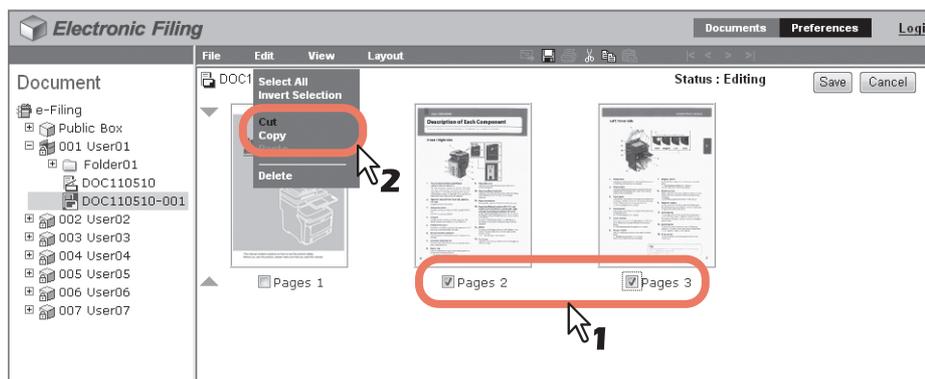
Sugerencia

Si desea cortar páginas del documento, haga clic en [Editar(Edit)] para acceder al modo Editar. Al hacer clic en [Editar(Edit)], cambia el estado del documento del modo Ver al modo Editar para que pueda cortar páginas del documento.

Nota

Si el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar porque hay otro usuario editando el documento.

5 Active las casillas de verificación de las páginas que desee copiar o cortar y seleccione [Copiar(Copy)] o [Cortar(Cut)] en el menú [Editar(Edit)].

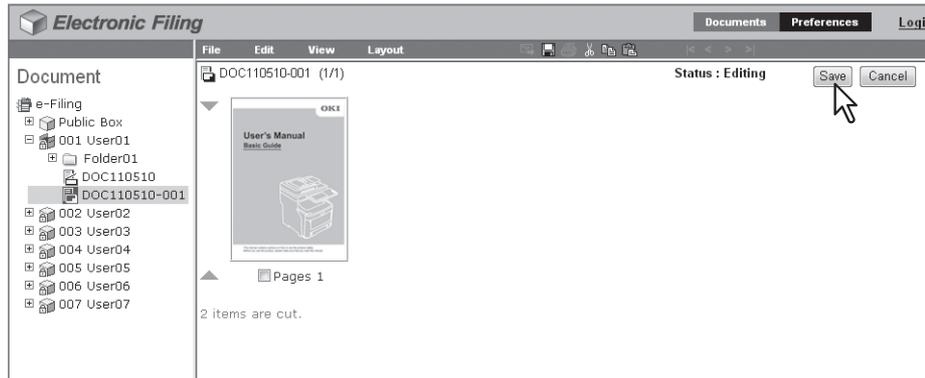


- Si ha cortado páginas del documento, continúe en el paso siguiente cuando termine de cortar las páginas.
- Si ha copiado páginas del documento, continúe en el paso 8 cuando termine de copiar las páginas.

Nota

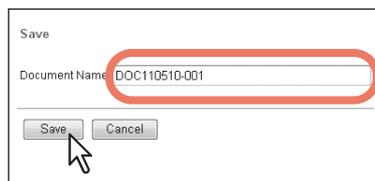
No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

6 Haga clic en [Guardar(Save)] para guardar el documento.



Aparecerá la ventana Guardar documento.

7 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre de documento(Document Name)] y haga clic en [Guardar(Save)].

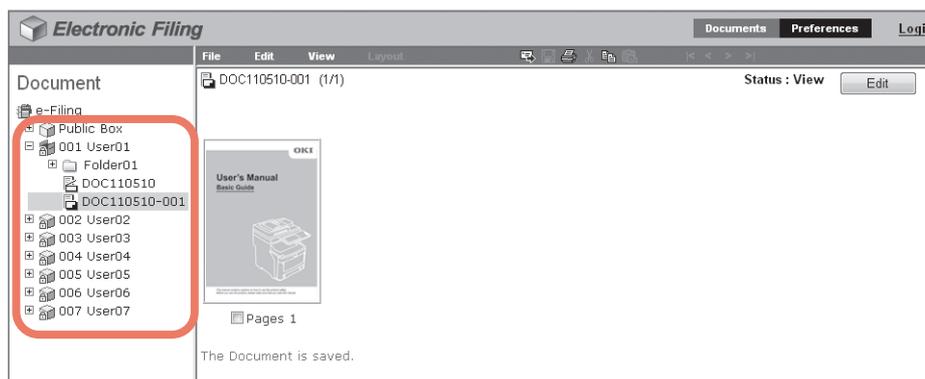


- En caso de que se cambie el nombre del documento, éste se guardará como uno nuevo. Si no se cambia el nombre del documento, se sobrescribirá el documento original. La sección Contenidos muestra las páginas en el modo Ver.
- El estado del documento volverá al modo Ver desde el modo Editar.

Nota

No cierre la ventana Guardar documento haciendo clic en el icono [X]. Puede que las operaciones dejen de funcionar correctamente. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

8 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento en el que desee insertar las páginas copiadas.



- 9** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

Password Authentication

Box Number: 002

Box Name: User02

Box Password: [Masked]

OK Cancel

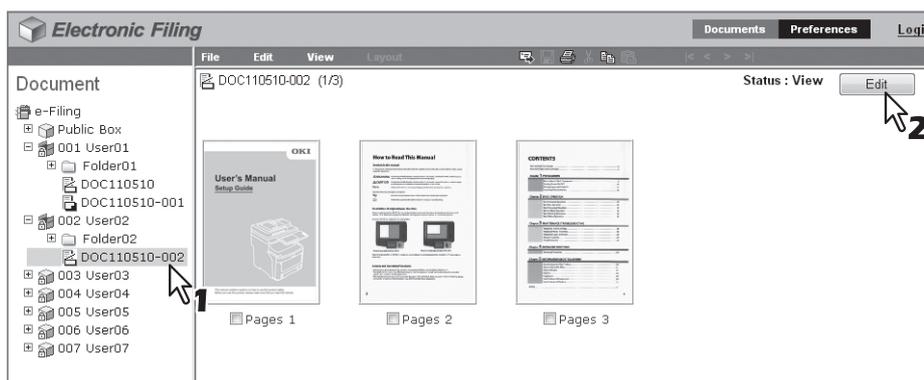
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado periodo de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 10** En la sección Documentos, seleccione el documento en el que desee insertar las páginas copiadas y haga clic en [Editar(Edit)].

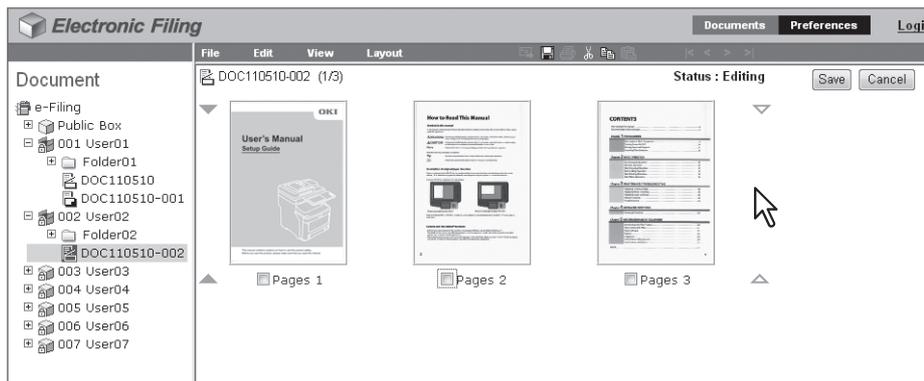


Las páginas del documento se muestran en la sección Contenidos y el estado del documento cambia del modo Ver al modo Editar.

Nota

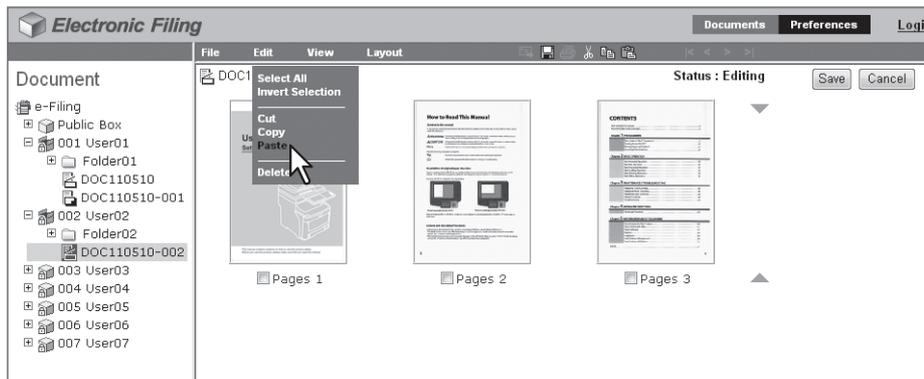
Si el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar porque hay otro usuario editando el documento.

11 Haga clic en el espacio existente entre las páginas en las que desea insertar las páginas copiadas.



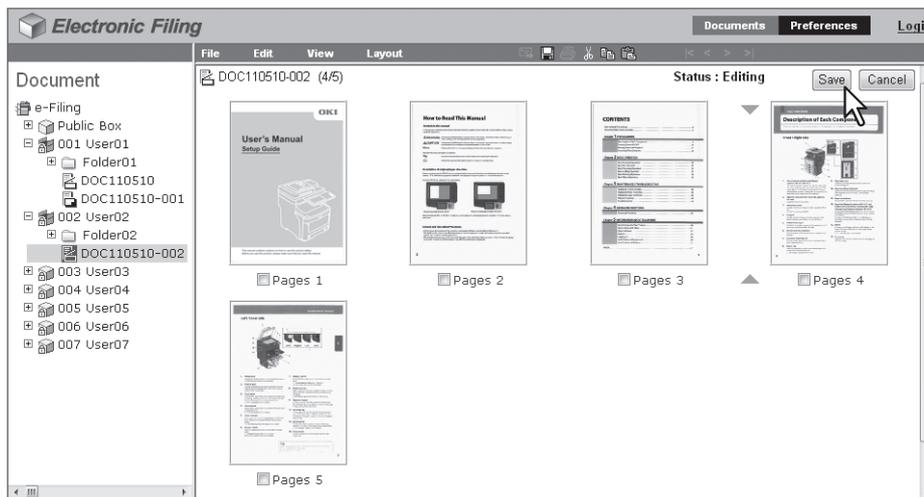
Los indicadores de flecha se moverán al espacio existente entre las páginas sobre el que hizo clic anteriormente.

12 Haga clic en el menú [Editar(Edit)] y seleccione [Pegar(Paste)].



Las páginas copiadas se insertarán entre las páginas especificadas.

13 Haga clic en [Guardar(Save)].



Aparecerá la ventana Guardar documento.

14 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre de documento(Document Name)] y haga clic en [Guardar(Save)].

- En caso de que se cambie el nombre del documento, éste se guardará como uno nuevo. Si no se cambia el nombre del documento, se sobrescribirá el documento original.
- El estado del documento volverá al modo Ver desde el modo Editar.

Nota

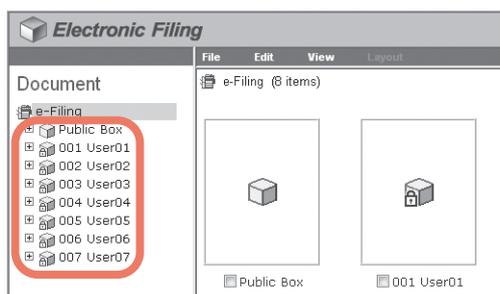
No cierre la ventana Guardar documento haciendo clic en el icono [X]. Puede que las operaciones dejen de funcionar correctamente. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

6

■ Copia de páginas de un documento a un buzón o a una carpeta

Puede copiar o cortar páginas de un documento y guardarlas en un buzón o en una carpeta como un nuevo documento.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento cuyas páginas desea copiar o cortar.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**

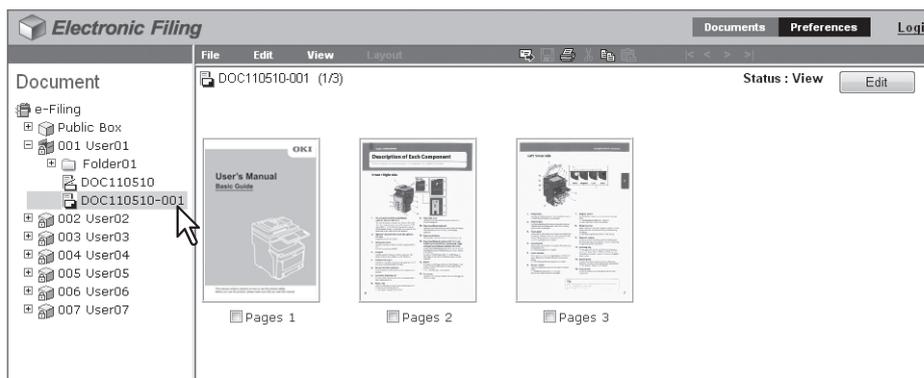
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 En la sección Documentos, seleccione el documento cuyas páginas desea copiar o cortar.



Las páginas del documento aparecerán en la sección Contenidos.

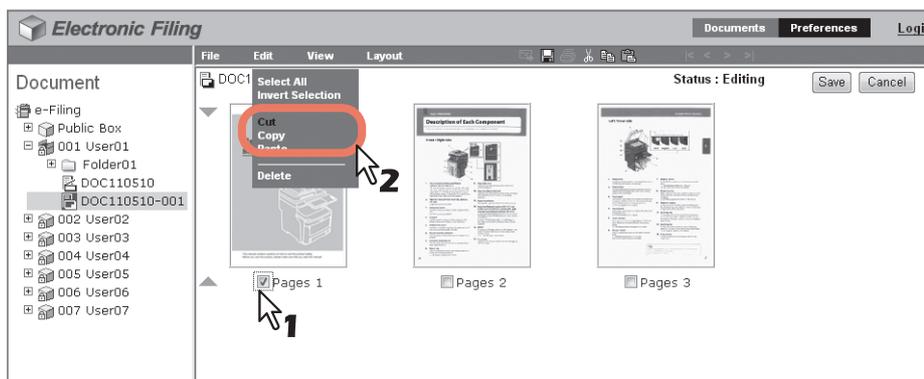
Sugerencia

Si desea cortar páginas del documento, haga clic en [Editar(Edit)] para acceder al modo Editar. Al hacer clic en [Editar(Edit)], cambia el estado del documento del modo Ver al modo Editar para que pueda cortar páginas del documento.

Nota

Si el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar porque hay otro usuario editando el documento.

5 Active las casillas de verificación de las páginas que desee copiar o cortar y seleccione [Copiar(Copy)] o [Cortar(Cut)] en el menú [Editar(Edit)].

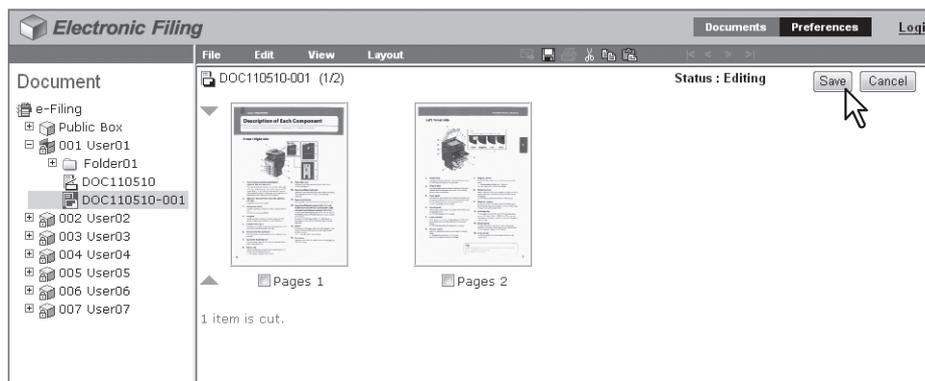


- Si ha cortado páginas del documento, continúe en el paso siguiente cuando termine de cortar las páginas.
- Si ha copiado páginas del documento, continúe en el paso 8 cuando termine de copiar las páginas.

Nota

No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

6 Haga clic en [Guardar(Save)] para guardar el documento.



Aparecerá la ventana Guardar documento.

7 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre de documento(Document Name)] y haga clic en [Guardar(Save)].

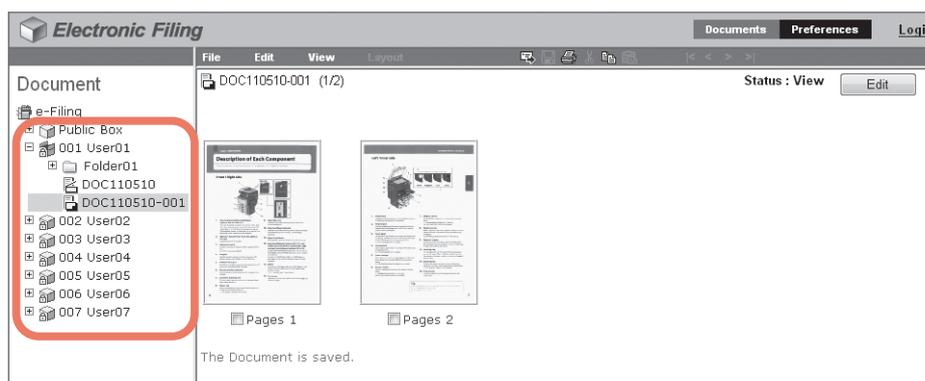


- En caso de que se cambie el nombre del documento, éste se guardará como uno nuevo. Si no se cambia el nombre del documento, se sobrescribirá el documento original.
- El estado del documento volverá al modo Ver desde el modo Editar.

Nota

No cierre la ventana Guardar documento haciendo clic en el icono [X]. Puede que las operaciones dejen de funcionar correctamente. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

8 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta donde desea almacenar las páginas copiadas.



- 9** Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].

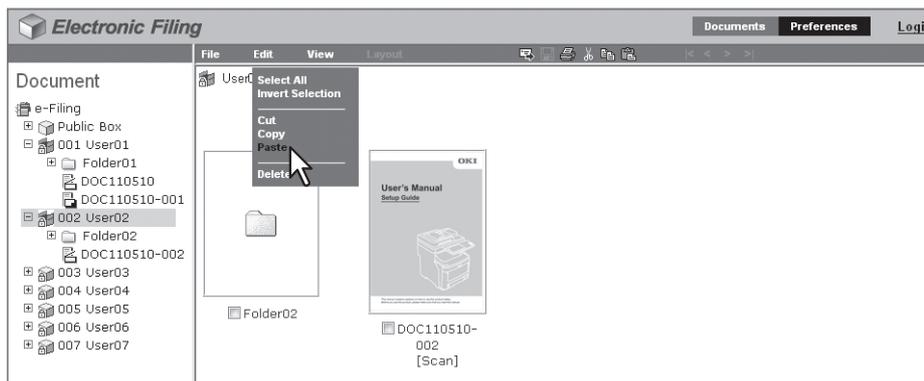
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado periodo de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

- 10** Haga clic en el menú [Editar(Edit)] y seleccione [Pegar(Paste)].

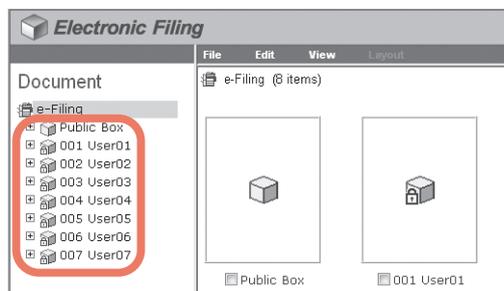


El documento que contiene las páginas copiadas se creará en el buzón o en la carpeta seleccionada.

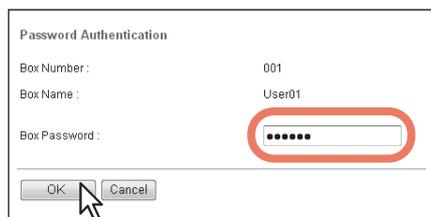
■ Eliminación de páginas de un documento

Puede eliminar páginas de un documento.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos/Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos/Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento cuyas páginas desea eliminar.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**



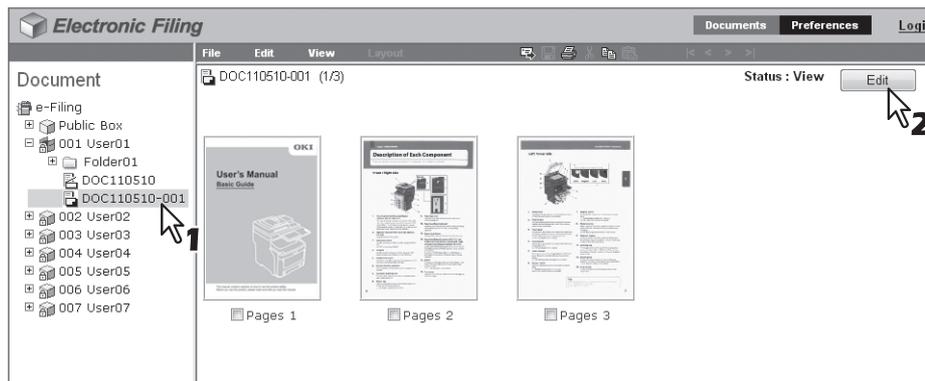
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 En la sección Documentos, seleccione el documento cuyas páginas desea eliminar y haga clic en [Editar(Edit)].

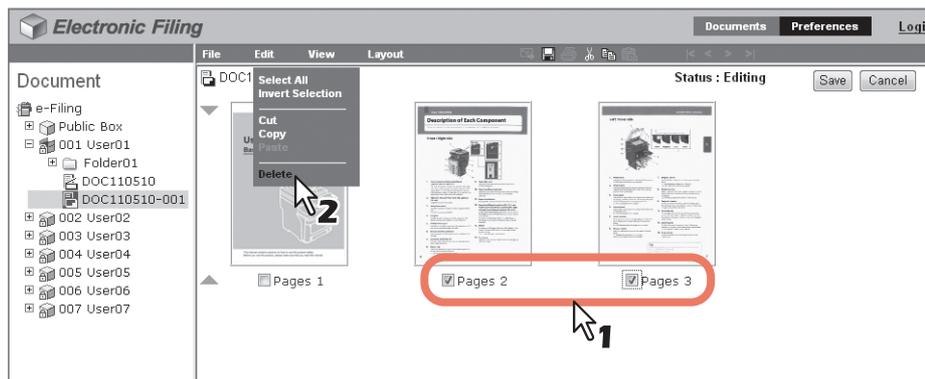


Las páginas del documento se muestran en la sección Contenidos y el estado del documento cambia del modo Ver al modo Editar.

Nota

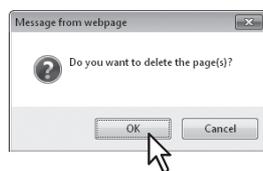
Si el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar porque hay otro usuario editando el documento.

5 Active las casillas de verificación de las páginas que desea eliminar y seleccione [Eliminar(Delete)] en el menú [Editar(Edit)].



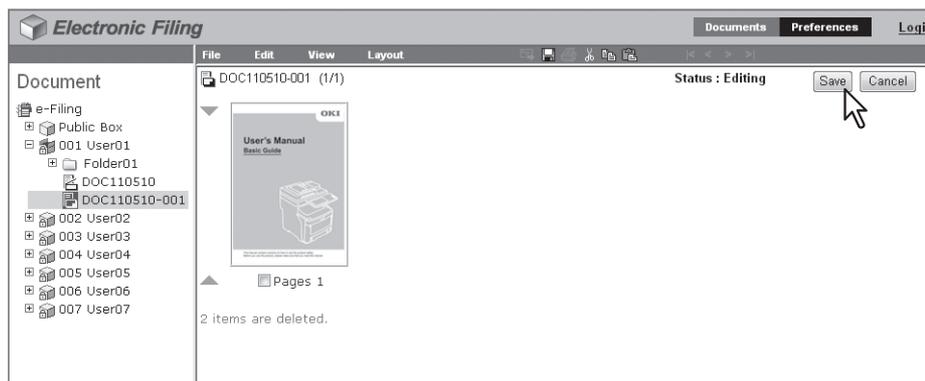
Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

6 Haga clic en [Aceptar(OK)].



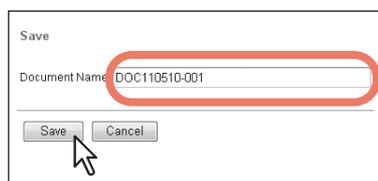
Las páginas seleccionadas se eliminarán.

7 Haga clic en [Guardar(Save)] para guardar el documento.



Aparecerá la ventana Guardar documento.

8 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre de documento(Document Name)] y haga clic en [Guardar(Save)].



- En caso de que se cambie el nombre del documento, éste se guardará como uno nuevo. Si no se cambia el nombre del documento, se sobrescribirá el documento original.
- El estado del documento volverá al modo Ver desde el modo Editar.

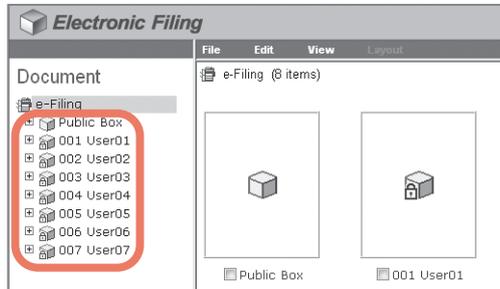
Nota

No cierre la ventana Guardar documento haciendo clic en el icono [X]. Puede que las operaciones dejen de funcionar correctamente. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

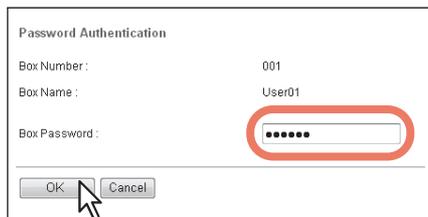
■ Movimiento de páginas en un documento

Es posible mover páginas en un documento con el fin de reorganizar el orden de las páginas.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento cuyas páginas desea reorganizar.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**



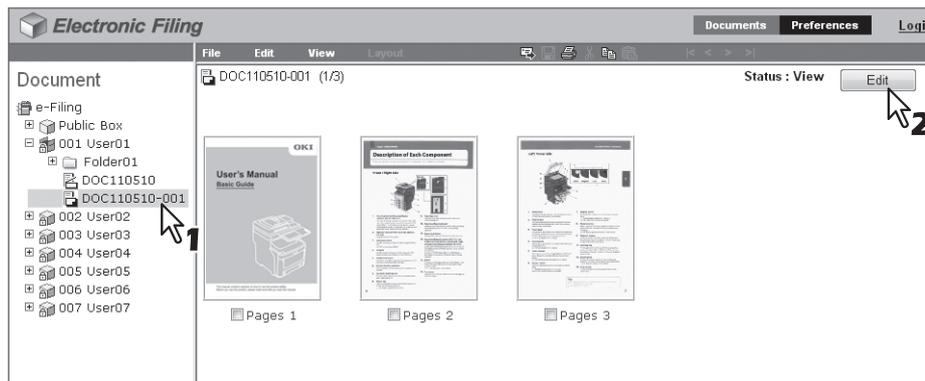
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 En la sección Documentos, seleccione el documento cuyas páginas desea reorganizar y haga clic en [Editar(Edit)].

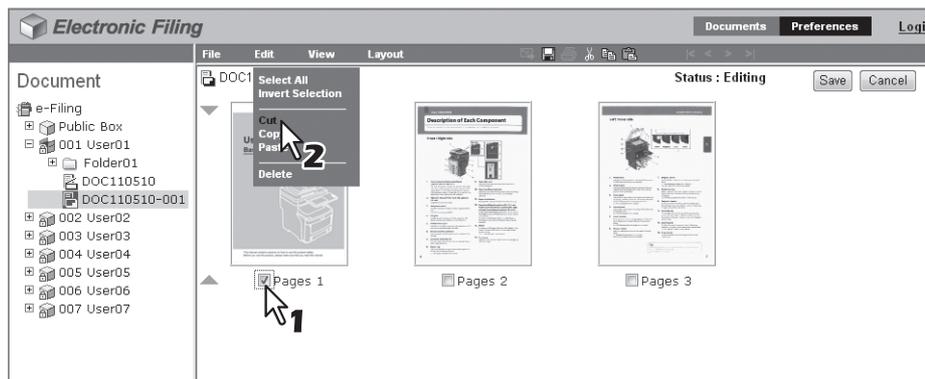


Las páginas del documento se muestran en la sección Contenidos y el estado del documento cambia del modo Ver al modo Editar.

Nota

Si el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar porque hay otro usuario editando el documento.

5 Active las casillas de verificación de las páginas que desee mover entre otras páginas y seleccione [Cortar(Cut)] en el menú [Editar(Edit)].

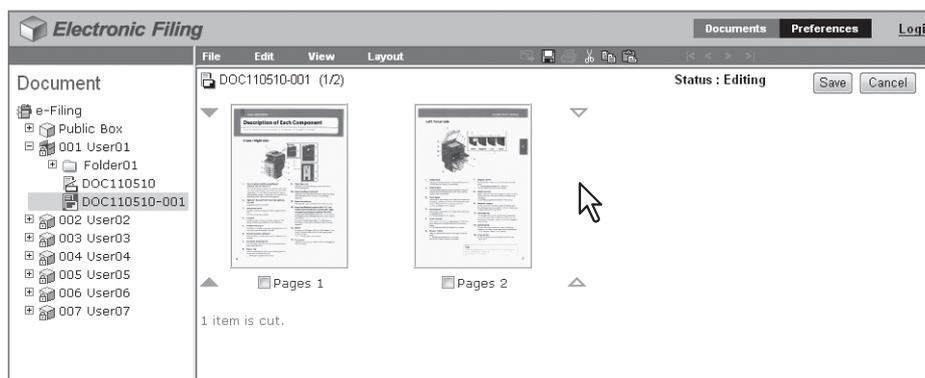


Las páginas seleccionadas se copiarán en el portapapeles y se eliminarán del documento.

Nota

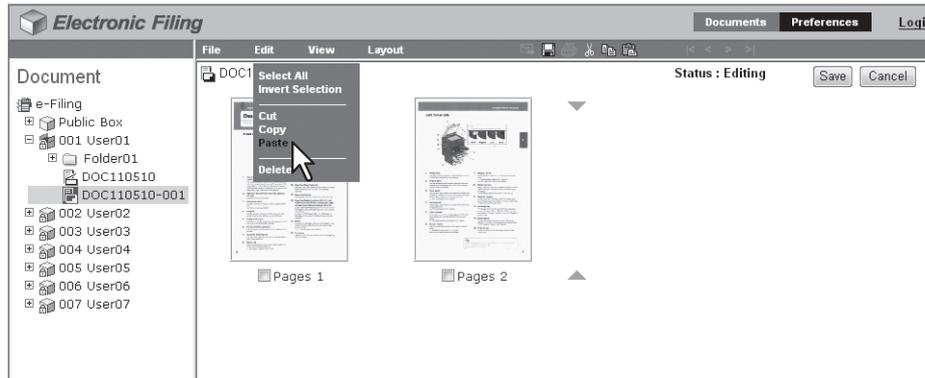
No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

6 Haga clic en el espacio existente entre las páginas en las que desee insertar las páginas copiadas.



Los indicadores de flecha se moverán al espacio existente entre las páginas donde ha hecho clic anteriormente.

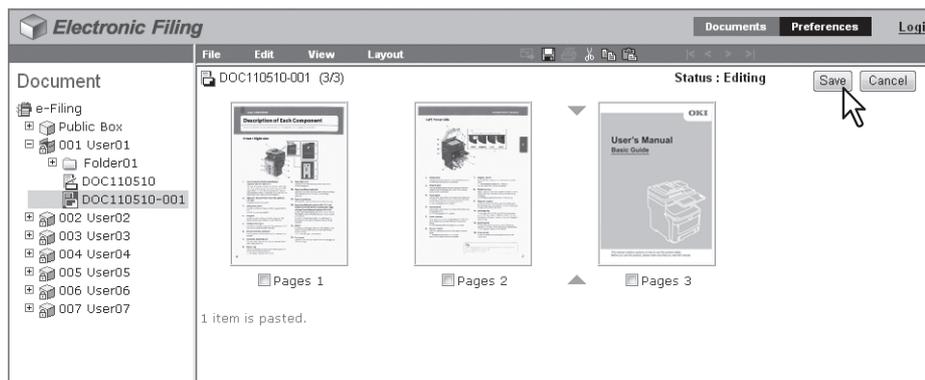
7 Haga clic en el menú [Editar(Edit)] y seleccione [Pegar(Paste)].



Las páginas copiadas se insertarán entre las páginas especificadas.

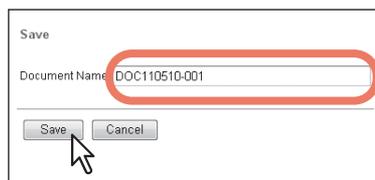
8 Continúe con los pasos del 5 al 7 del procedimiento para reorganizar las páginas.

9 Una vez reorganizadas las páginas, haga clic en [Guardar(Save)].



Aparecerá la ventana Guardar documento.

10 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre de documento(Document Name)] y haga clic en [Guardar(Save)].



- En caso de que se cambie el nombre del documento, éste se guardará como uno nuevo. Si no se cambia el nombre del documento, se sobrescribirá el documento original.
- El estado del documento volverá al modo Ver desde el modo Editar.

Nota

No cierre la ventana Guardar documento haciendo clic en el icono [X]. Puede que las operaciones dejen de funcionar correctamente. Si cierra por error la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

Movimiento y fusión de documentos

Es posible mover documentos entre los diferentes buzones y carpetas. Además, también es posible combinar varios documentos en un único documento.

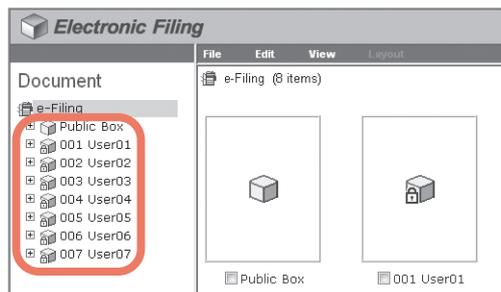
 [P.111 "Movimiento de documentos"](#)

 [P.113 "Fusión de documentos"](#)

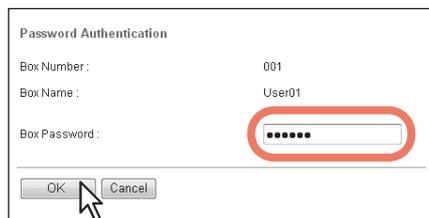
■ Movimiento de documentos

Es posible mover un documento de un buzón o una carpeta a otro buzón o carpeta para facilitar la gestión de los documentos.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documentos)].**
Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documentos)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento que desea mover.**



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].**



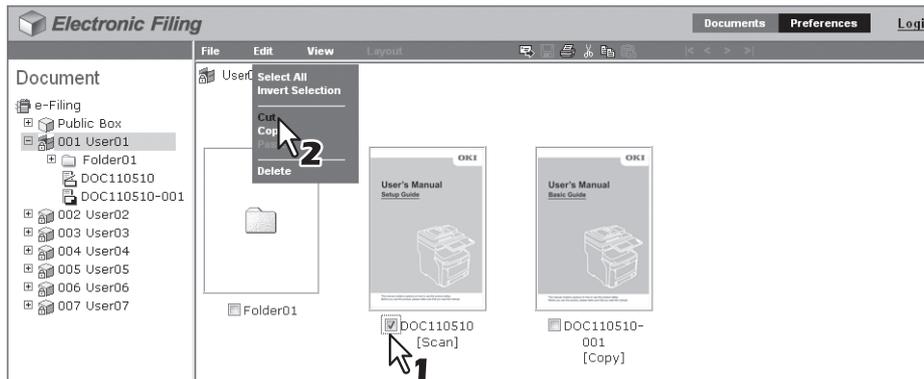
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active las casillas de verificación de los documentos que desea mover y seleccione [Cortar(Cut)] en el menú [Editar(Edit)].

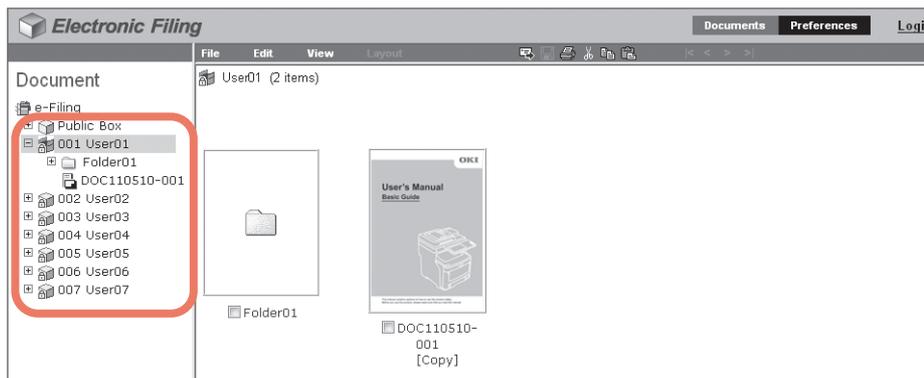


Los documentos seleccionados se copiarán en el portapapeles y se eliminarán de la carpeta o buzón actual.

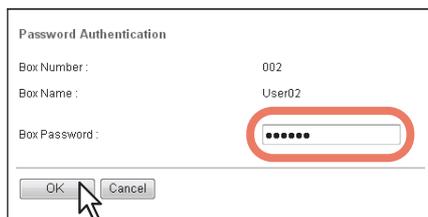
Nota

No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

5 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta en la que desee pegar los documentos.



6 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



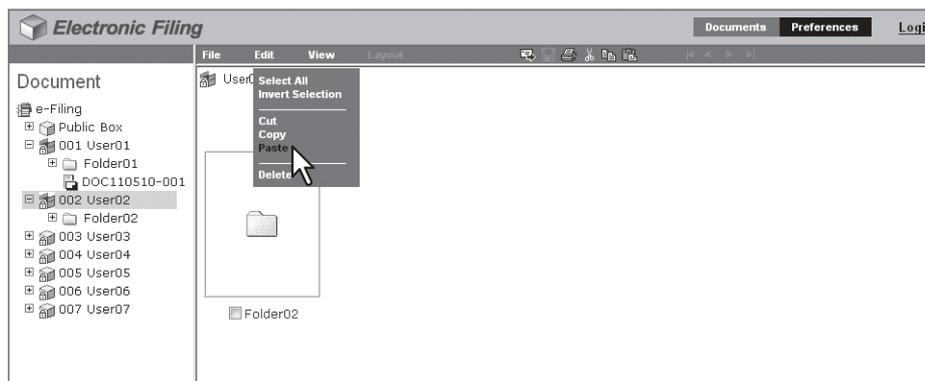
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

7 Haga clic en el menú [Editar(Edit)] y seleccione [Pegar(Paste)].



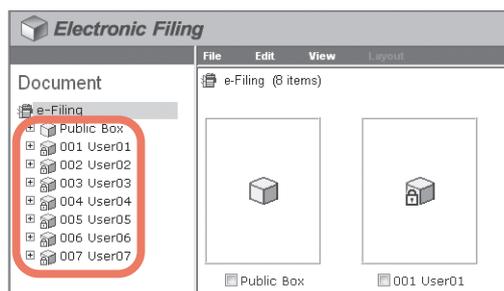
Los documentos se crearán en el buzón o en la carpeta seleccionada.

■ Fusión de documentos

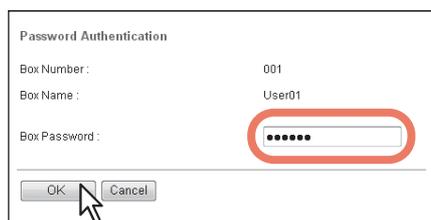
Puede copiar un documento e insertar sus páginas en otro documento.

El documento que desea insertar es el documento de origen y el documento con el que desea fusionarlo (o combinarlo) es el documento de destino.

- 1 Haga clic en la ficha [Documentos(Documents)]. Aparecerá la página de ficha [Documentos(Documents)].
- 2 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento de origen.



- 3 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



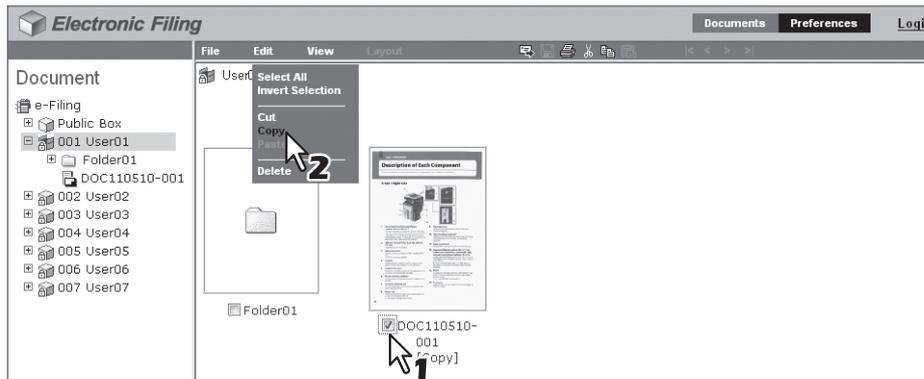
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

4 Active las casillas de verificación de los documentos de origen y seleccione [Copiar(Copy)] en el menú [Editar(Edit)].

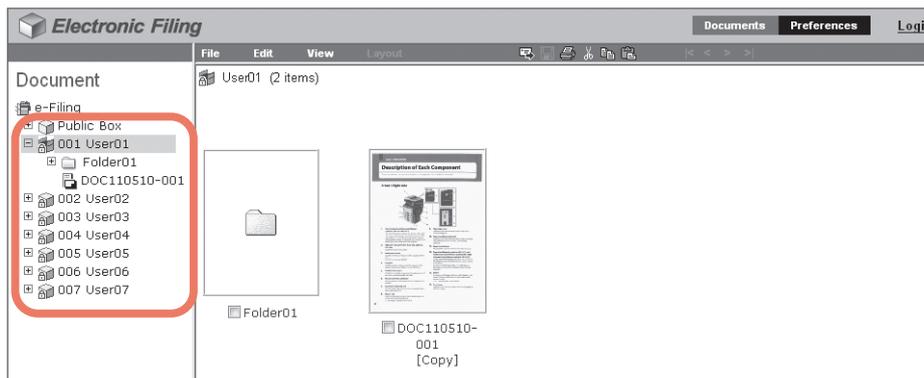


Los documentos seleccionados se copiarán al portapapeles.

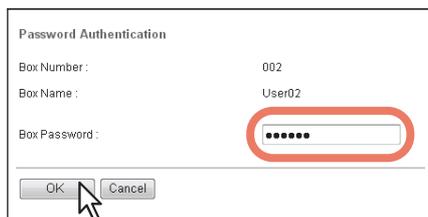
Nota

No realice ninguna operación mientras esté ocupada la utilidad Web de archivos electrónicos.

5 En la sección Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contiene el documento de destino.



6 Si selecciona un buzón protegido con una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] y haga clic en [Aceptar(OK)].



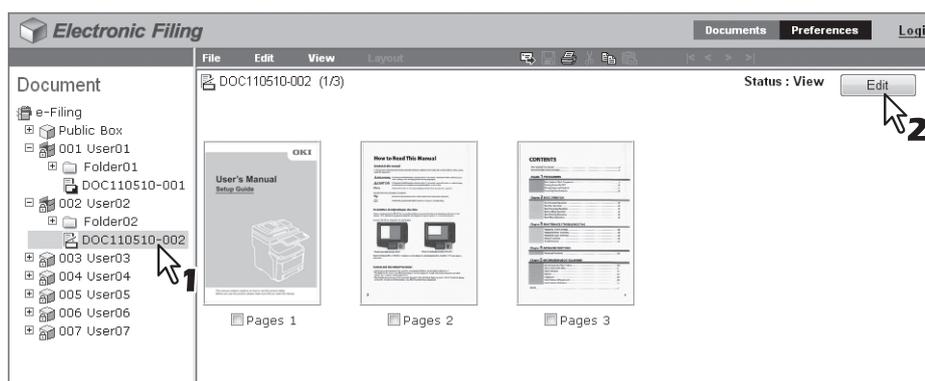
Notas

- Si introduce una contraseña no válida varias veces para abrir el buzón, es posible que no pueda iniciar sesión durante un determinado período de tiempo porque se considerará acceso no autorizado. Si aparece el mensaje "Buzón bloqueado" y no se puede efectuar el inicio de sesión, pregunte al administrador.
- La entrada de la contraseña aparece en símbolos en blanco.

Sugerencia

En el cuadro [Contraseña de buzón(Box Password)] puede también introducir la contraseña de un usuario con privilegios de administrador.

7 En la sección Documentos, seleccione el documento de destino y haga clic en [Editar(Edit)].

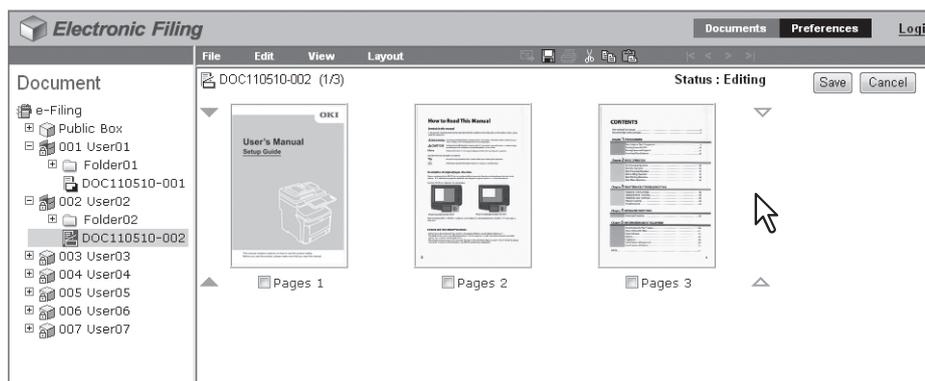


Las páginas del documento se muestran en la sección Contenidos y el estado del documento cambia del modo Ver al modo Editar.

Nota

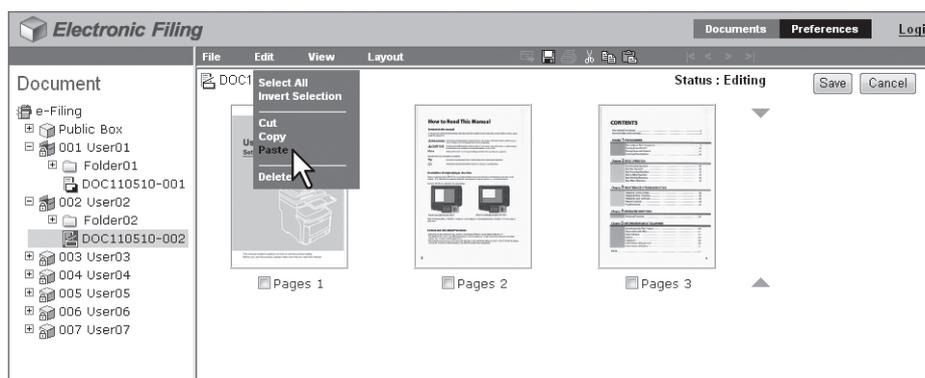
Si el estado del documento indica el valor "En Uso", no podrá acceder al modo Editar porque hay otro usuario editando el documento.

8 Haga clic en el espacio existente entre las páginas en las que desee fusionar los documentos.



Los indicadores de flecha se moverán al espacio existente entre las páginas donde ha hecho clic anteriormente.

9 Haga clic en el menú [Editar(Edit)] y seleccione [Pegar(Paste)].

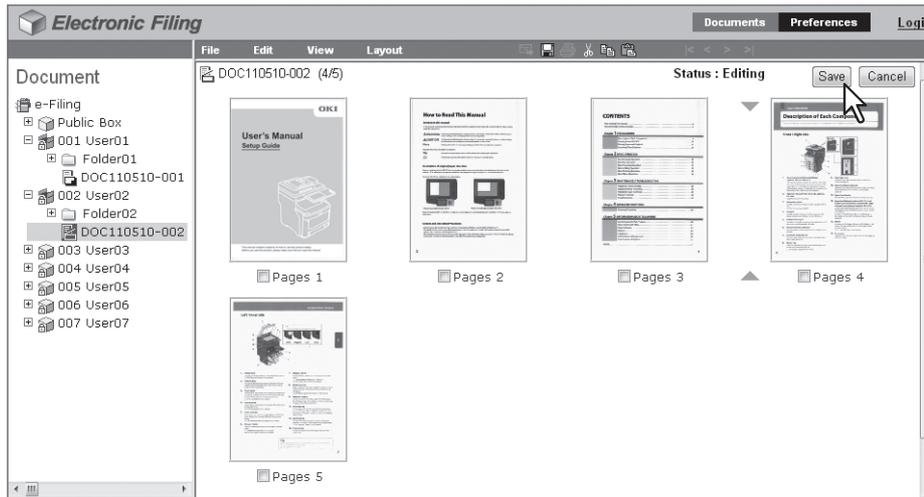


Los documentos copiados se fusionarán entre las páginas especificadas.

Sugerencia

Cuando se copien documentos múltiples, los documentos se fusionarán en orden desde el más antiguo.

10 Haga clic en [Guardar(Save)].



Aparecerá la ventana Guardar documento.

11 Introduzca el nombre del documento en el cuadro [Nombre de documento(Document Name)] y haga clic en [Guardar(Save)].



- En caso de que se cambie el nombre del documento, éste se guardará como uno nuevo. Si no se cambia el nombre del documento, se sobrescribirá el documento original.
- El estado del documento volverá al modo Ver desde el modo Editar.

Nota

No cierre la ventana Guardar documento haciendo clic en el icono [X]. Puede que las operaciones dejen de funcionar correctamente. Si cierra la ventana con el icono [X], apague y vuelva a encender el equipo.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

En este capítulo se describe la administración del sistema de las funciones de archivos electrónicos.

Salv guarda de datos	118
Borrado de buzones	118
Desbloqueo de buzones de usuario	119

Salvaguada de datos

El administrador debe supervisar periódicamente los archivos electrónicos para asegurarse de que hay suficiente espacio en el disco duro para llevar a cabo las tareas de todos los días. Esta sección describe la función del administrador que le permite eliminar buzones, así como el método de desbloqueo de los buzones de usuario que se han bloqueado al introducir una contraseña incorrecta.

[P.118 "Borrado de buzones"](#)

[P.119 "Desbloqueo de buzones de usuario"](#)

■ Borrado de buzones

Es posible eliminar manualmente los buzones del buzón de archivos electrónicos que se han dañado (por ejemplo, debido a un error del disco duro) y que, por tanto, ya no se pueden utilizar.

1 Acceda a la página del administrador.

[P.37 "Inicio de sesión como administrador del sistema"](#)

Aparece la página Gestión de buzones.

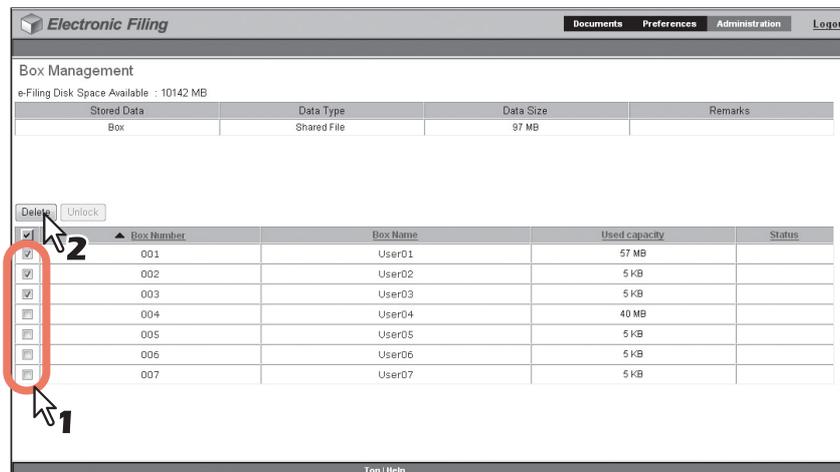
Notas

- Se recomienda archivar los documentos en los buzones antes de borrar estos últimos. Una vez eliminados los buzones, no es posible restablecer los documentos en los buzones.
 [P.78 "Archivado de documentos"](#)
- La utilidad de copia de seguridad/restauración incluida en el DVD-ROM de software le permite hacer copias de seguridad de sus datos en los buzones.

Sugerencia

Puede ver la ventana de propiedades del buzón si hace clic en el vínculo de número o nombre de buzón.

2 Active las casillas de verificación de los buzones de usuario que desee eliminar y haga clic en [Eliminar(Delete)].



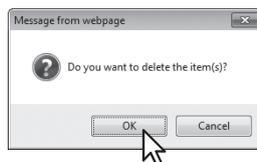
Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota

Para obtener más información sobre la subficha Gestión del buzón, consulte la siguiente página:

[P.42 "Subficha \[Gestión del buzón\(Box Management\)\]"](#)

3 Haga clic en [Aceptar(OK)].



Los buzones de usuario seleccionados se eliminarán de los archivos electrónicos.

■ Desbloqueo de buzones de usuario

Cuando la opción de bloqueo de e-Filing se "Activa" en la directiva de contraseñas, si se introduce una contraseña de buzón de usuario incorrecta un número especificado de veces de forma consecutiva, el buzón de usuario se bloquea y no se puede usar durante un determinado tiempo. El administrador del sistema puede desbloquear los buzones de usuario que hayan sido bloqueados.

Nota

La directiva de contraseñas se puede configurar en TopAccess. Para obtener información sobre la directiva de contraseñas, consulte la **Guía de TopAccess**.

1 Acceda a la página del administrador.

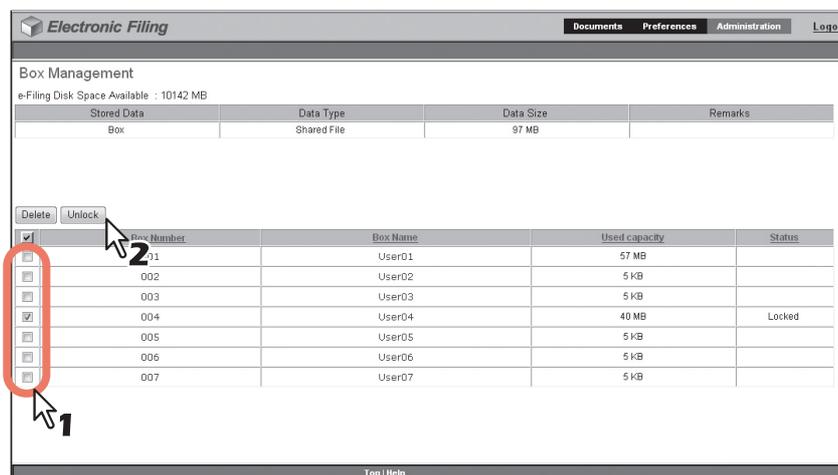
 [P.37 "Inicio de sesión como administrador del sistema"](#)

Aparece la página Gestión de buzones.

Sugerencias

- En los buzones de usuario bloqueados, aparece "Bloqueado" en el estado.
- Puede ver la ventana de propiedades del buzón si hace clic en el vínculo de número o nombre de buzón.

2 Active la casilla de verificación del buzón de usuario que desea desbloquear y haga clic en [Desbloquear(Unlock)].



Se elimina el bloqueo del buzón de usuario seleccionado.

Nota

Para obtener más información sobre la subficha Gestión del buzón, consulte la siguiente página:

 [P.42 "Subficha \[Gestión del buzón\(Box Management\)\]"](#)

Índice

A		
[Administración(Administration)], ficha	42	
Agrupar copias	71	
Almacenamiento	17	
Archivar documento	79	
Autoridad	87	
B		
Barra de herramientas	40	
Barra de menús	40	
Borrado de buzones	118	
Buzón de usuario	6	
Cambiar nombre	52	
Crear	46	
Eliminar	49	
Buzón nuevo	46	
Buzón público	6	
C		
Cambiar contraseña buzón	58	
Cambiar nombre	53, 55	
Capacidad utilizada	42	
Características de los archivos electrónicos	6	
Carga de documentos archivados	81	
Cargar [Número(Number)] miniaturas por vista	41	
Cargar documento archivado	82	
Carpeta		
Cambiar nombre	54	
Crear	47	
Eliminar	50	
Carpetas	6	
Cifrado	87	
Código de departamento	71, 74	
Configuración de destino	88	
Confirme contraseña nueva	58	
Contraseña	6	
Contraseña antigua	58	
Contraseña de usuario	87	
Contraseña maestra	87	
Contraseña nueva	58	
Copia	17	
Copia de páginas y creación de un nuevo documento	101	
Copia del siguiente original	21	
Creación de buzones de usuario	26, 46	
D		
Desbloqueo de buzones de usuario	119	
Descarga de un documento archivado	78	
Desp. imagen		
Posición	72	
Desplaz. margen		
Atrás	72	
Delante	72	
Destino	71	
Dirección de correo electrónico	58	
Documento		
Almacenar	75	
Cambiar nombre	65	
Eliminar	67	
Enviar como correo electrónico	84	
Fusionar	113	
Impresión	68	
Mostrar	64	
Mover	111	
[Documentos/Documents], ficha	39	
Documentos	7	
Archivar	78	
Dúplex	71	
E		
Edición	28, 94	
Eliminación	24, 30	
Eliminación de páginas de un documento	105	
Eliminación de trabajos de escaneado	21, 23	
Eliminación de trabajos de impresión	14, 16	
Eliminar	50, 51, 106	
Eliminar documento automáticamente	58	
En uso	94	
Enviar correo al completar el trabajo	58	
Enviar correo cuando se produce un error	58	
Enviar correo electrónico	85	
Escaneado	22	
Escaneado del siguiente original	23	
Espacio disp. en disco de arch. elec.	42	
Estado	42	
F		
Fuente de papel	71	
Funciones de los archivos electrónicos	8	
Fusión de documentos en un documento	113	
G		
Gestión de buzones de usuario y carpetas	26, 46	
[Gestión del buzón (Box Management)], subficha	42	
Grapadora	71	
Guardar un trabajo de impresión		
En el buzón público	75	
En un buzón de usuario	76	
I		
Impresión	12	
Impresión de prueba	74	
Impresión de un documento con la función Impresión de prueba	73	
Impresión programada	72	
Imprimir documento	70	
Introducción de hoja/portada		
Insertar páginas	72	
Intercalar páginas	72	
Usar contraportada	72	
Usar portada	72	
Introducción de la contraseña	12, 19, 29	
M		
Marca de hora		
Posición	72	
Modificar propiedades	57	
Modo de copia	14	
Modo editar	94	
Modo guardar	94	
Movimiento de documentos de un buzón o una carpeta	111	
Movimiento de páginas en un documento	108	
Muestra la barra de progreso	41	
N		
Nivel de cifrado	87	
Nombre de buzón	42	
Notificación de eliminación automática avanzada	58	
Nueva carpeta	48	
Número de buzón	42	

Número de copias	71
[numero de la primera página] - [número de la última página] Páginas	74
Número de página	
Página inicial	71
Posición	71
O	
Ordenar copias	71
P	
Página	
Copiar o cortar	96, 101
Eliminar	105
Mover	108
Propiedades	95
Pegar	100, 104, 110, 113, 115
Periodo de conservación de documentos	58
[Preferencias(Preferences)], ficha	41
Propiedades	57, 60
Propiedades del buzón	56
S	
Sección Contenidos	41
Sección Documentos	40
T	
Tipo de papel	71
Tipo papel (Insert.)	72
Todas las páginas	74
V	
Ver	94
Vista de documento predeterminada	41
Visualización de propiedades de carpeta	59

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com