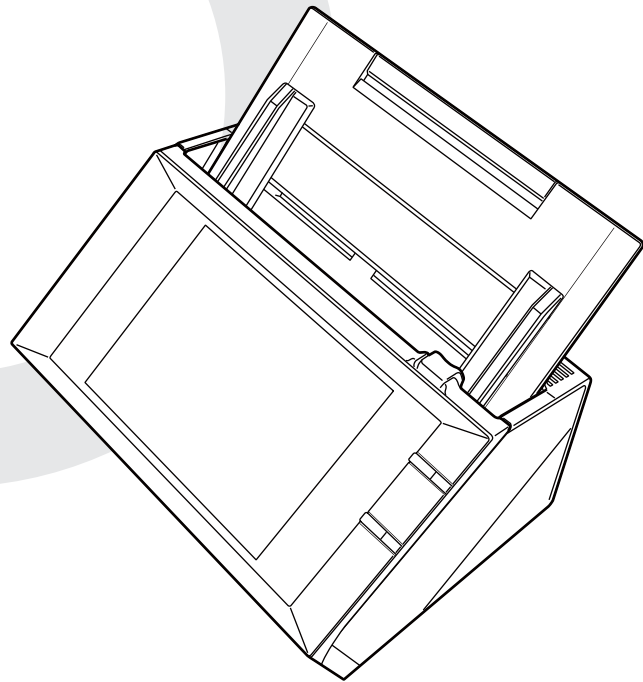


Escáner de red ScanSnap N1800

Guía del usuario



Contenido

Derechos del autor	16
Introducción	22
■ Manuales	23
■ Acerca de esta guía	24
Capítulo 1 Visión general	29
1.1 Características del escáner	30
■ Usos básicos para los datos digitalizados	30
■ Fácil configuración y administración	31
■ Medidas avanzadas de seguridad	32
1.2 Nombres y funciones de los componentes	33
■ Vista frontal	33
■ Vista posterior	34
■ Partes desmontables	35
1.3 Tipos de usuarios y operaciones	36
1.3.1 Operaciones con derecho de administrador	37
■ Configuración del Sistema	37
■ Configuración de Red	39
■ Monitorizar y administrar	43
■ Prueba del dispositivo	45
■ Configuración del menú de tarea	45
1.3.2 Operaciones del usuario regular	46
1.4 Requisitos del sistema	47
1.4.1 Requisitos para Admin Tool y User Editor	47
1.4.2 Requisitos para los servidores relacionados.....	49
1.4.3 Lista de números de puerto	53

Capítulo 2 Operaciones básicas del escáner 55

2.1	Encender/Apagar el escáner	56
2.1.1	Encender el escáner	56
2.1.2	Apagar el escáner	57
2.2	Usar los botones del escáner	58
	■ Usar el botón de encendido	58
	■ Usar el botón Scan	60
2.3	Usar el panel táctil LCD	61
2.4	Usar el teclado en pantalla	62
	■ Mostrar/Ocultar el teclado en pantalla	62
	■ Usar el teclado en pantalla	63
	■ Diseño del teclado	63

Capítulo 3 Operaciones del administrador (visión general) 64

3.1	Operar y administrar los escáneres	65
3.2	Configuraciones requeridas de las funciones del escáner	67

Capítulo 4 Operaciones del administrador (Panel táctil LCD y Admin Tool) 71

4.1	Pantallas	72
4.1.1	Pantallas del administrador vía el panel táctil LCD.....	72
4.1.2	Ventanas del administrador vía el Admin Tool.....	73
4.2	Inicio de sesión del administrador	75
4.2.1	Inicio de sesión del administrador: vía el panel táctil LCD.....	75
	■ Cuando el inicio de sesión automático no es ajustado	75
	■ Cuando el inicio de sesión automático es ajustado	76
4.2.2	Configuración para el acceso del administrador vía el Admin Tool.....	77
	■ Verificar las configuraciones caché del explorador web ...	77

■ Configurar los sitios de confianza del explorador web	78
■ Instalar el Admin Tool	79
■ Desinstalar el Admin Tool	83
4.2.3 Inicio de sesión del administrador: vía el Admin Tool	84
4.3 Ajustar la configuración del sistema con el asistente de instalación en el panel táctil LCD	87
4.4 Ajustar el tipo de configuración para el panel táctil LCD	89
4.5 Configurar el sistema	91
4.5.1 Configurar el nombre del escáner	91
4.5.2 Configurar el idioma	93
4.5.3 Configurar la Región/Zona Horaria	94
4.5.4 Configurar la Fecha/Hora	95
4.5.5 Configurar el teclado	96
4.5.6 Administración de certificados	97
■ Importar un archivo de certificado	97
■ Eliminar un archivo de certificado	98
4.6 Configurar las opciones de digitalización	99
4.6.1 Configurar el método de detección de alimentación múltiple	99
4.6.2 Ajustar la posición de inicio de digitalización (Offset/Ajuste Vertical)	102
4.6.3 Ajustar las configuraciones generales del escáner	103
4.7 Ajustar las configuraciones relacionadas con el inicio de sesión	104
4.7.1 Ajustar las configuraciones de inicio de sesión	104
4.7.2 Configurar el modo de espera	109
4.7.3 Cambiar la contraseña del administrador	111
4.7.4 Configurar el nivel de autenticación de LAN Manager	112
4.8 Ajustar las configuraciones de la red	113
4.8.1 Dar al escáner una dirección IP	113
4.8.2 Configurar el servidor DNS	115
4.8.3 Configurar el servidor WINS	116
4.8.4 Configurar el servidor NTP	117
4.8.5 Configurar el servidor Proxy	118

4.8.6	Verificar la conexión a la red con una prueba de ping	120
4.8.7	Verificar el estado operativo de la red.....	122
	■ Verificar el estado de la red	122
	■ Verificar la velocidad de enlace/Modo dúplex	123
	■ Configurar Wake On LAN	123
4.8.8	Configurar la administración de la conexión	124
4.8.9	Configurar el Central Admin Server	126
4.9	Ajustar las configuraciones LDAP	129
4.9.1	Configurar el servidor LDAP	129
	■ Búsquedas de LDAP	132
4.9.2	Configurar el servidor LDAP de correo electrónico	137
4.9.3	Configurar los parámetros de búsqueda LDAP	139
4.10	Ajustar las configuraciones relacionadas con el correo electrónico	142
4.10.1	Configurar el servidor de correo electrónico	142
4.10.2	Ajustar las configuraciones para el envío de correos electrónicos	145
4.10.3	Configurar un formato del nombre de archivo al adjuntar un dato digitalizado al correo electrónico.....	146
4.11	Configurar el servidor de fax	148
4.12	Configurar carpetas para guardar datos digitalizados	149
4.12.1	Configurar las carpetas de red.....	149
	■ Registrar una carpeta de red (Árbol de Red)	150
	■ Registrar una carpeta de red (Ruta de la Red)	152
	■ Renombrar una carpeta de red	153
	■ Eliminar una carpeta de red	153
	■ Ver los detalles de la carpeta de red	154
4.12.2	Configurar las carpetas del servidor FTP.....	155
	■ Registrar una carpeta del servidor FTP	156
	■ Cambiar las configuraciones de la carpeta del servidor FTP	158
	■ Eliminar una carpeta del servidor FTP	158
	■ Ver los detalles de la carpeta del servidor FTP	159
4.12.3	Configurar las carpetas de SharePoint	160
	■ Renombrar una carpeta de SharePoint (Nombre a visualizar)	161

■ Eliminar una carpeta de SharePoint	162
4.12.4 Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato digitalizado	163
4.13 Configurar las impresoras de red	167
■ Verificar los controladores de impresoras	168
■ Configurar las propiedades de la impresora	169
■ Registrar una impresora de red (Árbol de Red)	172
■ Registrar una impresora de red (Ruta de la Red)	175
■ Renombrar una impresora de red	176
■ Eliminar una impresora de red	177
■ Ver los detalles de la impresora	177
4.14 Ver los detalles del escáner	178
4.14.1 Ver el estado del sistema.....	178
4.14.2 Ver el estado del uso	179
■ Ver el estado de las piezas consumibles	179
■ Reiniciar el contador de uso	179
4.14.3 Ver el estado de las opciones instaladas.....	180
4.14.4 Administrar los registros de usuario.....	181
■ Ver los detalles de registro del usuario	181
■ Descargar los registros de usuario en formato CSV	182
■ Eliminar los registros de usuario	182
4.14.5 Administrar el registro del sistema	183
■ Ver los detalles de registro del sistema	183
■ Descargar los registros del sistema en formato CSV	184
■ Eliminar los registros del sistema	184
4.15 Administrar la memoria de datos de usuario y las configuraciones del sistema	185
4.15.1 Mantenimiento de la memoria de los datos del usuario.....	185
■ Copia de seguridad de la memoria de los datos del usuario	187
■ Restaurar la memoria de los datos del usuario	188
■ Eliminar la memoria de los datos del usuario	189
4.15.2 Mantenimiento de las configuraciones del sistema.....	190
■ Descargar las configuraciones del sistema en formato CSV	190
■ Copia de seguridad de las configuraciones del sistema	192
■ Restaurar las configuraciones del sistema	193

■ Restablecer a las configuraciones predeterminadas de fábrica	194
4.16 Mantenimiento del sistema	195
4.16.1 Actualizar el software del sistema del escáner	195
4.16.2 Verificar nuevas actualizaciones.....	197
■ Verificar manualmente las nuevas actualizaciones	197
■ Verificar actualizaciones al inicio del escáner	198
■ Solicitar un correo electrónico de notificación cuando hay una nueva actualización disponible	198
4.16.3 Mantener módulo de complementos.....	199
■ Instalar un módulo de complementos	199
■ Desinstalar un módulo de complementos	200
■ Ver el estado del complemento	200
■ Cargar un archivo de configuraciones del complemento	201
■ Configurar si desea mostrar el icono del teclado cuando se ejecuta un complemento	201
4.16.4 Configurar del nivel de salida de la información	202
4.16.5 Obtener soporte técnico.....	203
4.16.6 Configurar el destino para las notificaciones de alerta	204
4.16.7 Sacar una captura de pantalla del panel táctil LCD.....	206
4.17 Configurar una tarea	208
4.17.1 Guía rápida del usuario sobre la configuración de la tarea.....	211
4.17.2 Configurar una tarea	213
■ Añadir una Tarea	213
■ Copiar una Tarea	219
■ Editar una Tarea	219
■ Eliminar una tarea	220
■ Filtrar una tarea	220
■ Filtrar la Lista LDAP	221
4.17.3 Configurar un menú de tareas	222
■ Añadir una tarea	222
■ Copiar un menú de tareas	226
■ Editar un menú de tareas	226
■ Eliminar un menú de tareas	227
■ Ver las configuraciones detalladas de un menú de tareas	227

4.17.4	Configurar un grupo de usuarios.....	228
■	Añadir un grupos de usuarios	228
■	Editar un grupo de usuarios	232
■	Eliminar un grupos de usuarios	232
■	Ver las configuraciones detalladas de un grupo de usuarios	233
■	Asignar menús de tareas a usuarios que no están incluidos en un grupo de usuarios	233
■	Filtrar la Lista LDAP	235
4.18	Mensajes	236
4.18.1	Mensajes de la ventana del administrador.....	237
Capítulo 5	Operaciones del administrador (Central Admin Console)	238
5.1	Descargar el software Central Admin Server	239
5.2	Descargar el Central Admin Console	241
5.3	Ajustar las configuraciones del escáner para la administración por medio de Central Admin	243
Capítulo 6	Operaciones del usuario regular	244
6.1	Colocación de documentos	245
6.1.1	Cómo colocar los documentos.....	245
6.1.2	Colocar documentos usando el portador de hojas.....	248
6.2	Usar la pantallas del panel táctil LCD: usuario regular	251
6.2.1	Pantalla [Menú Principal]	251
6.2.2	Ventana [Menú de tarea].....	252
6.2.3	Visión general de las configuraciones del usuario regular... ..	253
6.3	Iniciando sesión: modo usuario regular	254

6.4	Enviar el dato digitalizado por correo electrónico ...	257
6.4.1	Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail	262
6.4.2	Añadir un contacto al libro de direcciones de e-mail.....	266
6.4.3	Editar un contacto del libro de direcciones de e-mail.....	270
6.4.4	Eliminar un contacto del libro de direcciones de e-mail	272
6.5	Enviar el dato digitalizado por fax	273
6.5.1	Seleccionar un número de fax desde la lista de números de fax	276
6.5.2	Añadir un contacto a la lista de números de fax	278
6.5.3	Editar un contacto de la lista de números de fax	280
6.5.4	Eliminar un contacto de la lista de números de fax.....	281
6.6	Imprimir el dato digitalizado	282
6.6.1	Escalado de página.....	287
6.6.2	Posición.....	291
6.6.3	Lado a imprimir	293
6.7	Guardar el dato digitalizado en una carpeta de red ...	294
6.8	Guardar el dato digitalizado en una carpeta de SharePoint	299
6.9	Configurar las opciones de digitalización	307
6.9.1	Portador de hojas.....	313
6.9.2	Modo de Color.....	314
6.9.3	Tamaño de papel	315
	■ Modo de página larga	316
6.9.4	Resolución	317
6.9.5	Modo de Escaneo	318
6.9.6	Dirección de alimentación del documento	319
6.9.7	Formato de Archivo.....	320
6.9.8	PDF que permite realizar búsquedas.....	322
6.9.9	Establecer una palabra clave para un PDF	324
6.9.10	Contraseña de PDF	329
6.9.11	Compresión.....	331
6.9.12	Brillo	334
6.9.13	Contraste.....	335
6.9.14	Nitidez	336

6.9.15 Filtrado de color	337
6.9.16 Eliminación del fondo	338
6.9.17 Omitir Página Vacía	339
6.9.18 Orientación de Página.....	340
6.9.19 Detección de alimentación múltiple.....	343
6.9.20 Cortar los bordes.....	344
6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo	346
6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo	349
6.11.1 Ver el dato digitalizado.....	349
6.11.2 Girar una página digitalizada	350
6.11.3 Ordenar páginas	351
6.11.4 Digitalizar una página adicional	352
6.11.5 Eliminar una página digitalizada	353
6.11.6 Editar los caracteres marcados que son establecidos como palabras clave	354
6.12 Verificar el registro del usuario	355
6.13 Mantenimiento	356
6.14 Procesar una tarea	358
6.14.1 Habilitar/deshabilitar la pantalla de mensaje.....	361
6.14.2 Cambiar el nombre del archivo (para guardar/adjuntar en correo electrónico)	363
6.14.3 Verificar el número de hojas a ser digitalizadas.....	364
6.15 Cambiar una contraseña de usuario	367
Capítulo 7 Cuidados del escáner	368
7.1 Materiales y áreas de limpieza	369
■ Materiales de limpieza	369
■ Áreas y ciclos de limpieza	370
7.2 Limpieza del exterior del escáner	371
■ Limpieza del cuerpo del escáner	371
■ Limpieza del panel táctil LCD	371

7.3	Limpieza del interior del escáner	372
7.4	Limpieza del portador de hojas	377
7.5	Reemplazo de los componentes	378
7.5.1	Número del componente y ciclo de reemplazo	378
7.5.2	Verificar el estado de alerta de consumible	379
7.5.3	Reemplazar el módulo de la almohadilla	380
7.5.4	Reemplazo del rodillo de recogida.....	382
7.5.5	Compra del portador de hojas.....	387
7.6	Realizar una prueba de digitalización	388
	■ Usuario regular	388
	■ Administrador	390
7.7	Calibración del panel táctil LCD	391
 Capítulo 8 Solución de problemas		 393
8.1	Retirar los documentos atascados	394
8.2	Soluciones a los problemas de conexión a la red	397
8.2.1	Pruebas de operaciones básicas de red.....	397
	■ Verificar la operación básica de la red con una prueba de ping	397
	■ Verificar el estado operativo de la red	399
	■ Verificar las configuraciones del servidor NTP sincronizando la hora del sistema	400
	■ Verificar el servidor de correo enviando un correo de prueba	401
8.2.2	Solución de otros problemas de conexión a la red	402
	■ Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP	402
	■ Fallo para conectar un servidor usando el nombre de anfitrión (host) o FQDN	404
	■ No se pudo agregar el escáner como un miembro de dominio, o no se pudo iniciar sesión a un dominio	404
	■ Fallo al agregar una impresora de red	405
	■ Fallo al imprimir usando una impresora de red	406
	■ No se pudo agregar una carpeta de red	407
	■ No se pudo guardar en una carpeta de red	407

8.2.3	Fallo al acceder al escáner usando el explorador web, Admin Tool o Central Admin Server.....	408
8.3	Solución de otros problemas	411
	■ El escáner no se puede encender	412
	■ El escáner no se inicia	412
	■ Deseo restablecer el escáner a las configuraciones predeterminadas de fábrica	413
	■ El dato no puede ser digitalizado correctamente	414
	■ El dato digitalizado es inapropiado	417
	■ No se puede iniciar sesión	418
	■ La operación no funciona	419
8.4	Puntos a verificar antes de contactar al centro de servicios técnicos de FUJITSU	420
8.4.1	Detalles generales	420
8.4.2	Errores	421
	■ Problemas cuando se conecta al escáner vía un ordenador	421
	■ Problemas de alimentación del documento	421
	■ Enviar un documento original y el dato digitalizado	422
8.5	Verificar las etiquetas del escáner	423
8.6	Preparaciones de pre-mantenimiento	424
Apéndice A	Especificaciones del papel	425
A.1	Tamaño de papel	426
A.2	Calidad de papel	427
A.3	Capacidad máxima de carga de documentos	429
A.4	Área que no se debe perforar o adherir otros papeles	430
A.5	Condiciones de detección de alimentación múltiple	431

A.6	Condiciones para usar el portador de hojas	433
A.6.1	Tamaño de papel	433
A.6.2	Calidad del papel	433
Apéndice B	Administrar configuraciones y límites	434
B.1	Valores de la configuración de dirección de correo electrónico	435
B.2	Límites de los ítems de configuración	436
Apéndice C	Conectividad	438
C.1	Lista de la entidad de certificación raíz	439
C.2	Configuraciones del servidor SMTP para usar Webmail	441
Apéndice D	Especificaciones del escáner	442
D.1	Especificaciones de la instalación	443
D.2	Especificaciones básicas del escáner	444
D.3	Cambiar las funciones del teclado en pantalla	445
D.3.1	Cambiar el idioma del teclado	445
Apéndice E	Editar usando User Editor	446
E.1	¿Qué es User Editor?	447
E.2	Configuraciones preliminares	448
E.2.1	Instalar User Editor	448
E.2.2	Desinstalar User Editor	451
E.3	Ventanas de User Editor	452
E.4	Iniciar/Salir de User Editor	454
	■ Instalar User Editor	454
	■ Salir de User Editor	454

E.5	Visualizar el libro de direcciones de correo electrónico/cuentas locales	455
	■ Cargar desde un escáner	455
	■ Cargar desde un archivo	457
	■ Formato de archivo del libro de direcciones de correo electrónico cargado desde un archivo	458
	■ Formato de archivo de cuentas locales cargadas desde un archivo	459
E.6	Editar un contacto del libro de direcciones de correo electrónico	460
E.6.1	Configurar un grupo	460
	■ Agregar grupo	460
	■ Cambiar el nombre del grupo	461
	■ Eliminar un grupo	461
E.6.2	Configurar una lista de distribución.....	462
	■ Agregar una lista de distribución	462
	■ Editar una lista de distribución	463
	■ Eliminar una lista de distribución	463
E.6.3	Configurar una dirección de correo electrónico	464
	■ Agregar una dirección de correo electrónico	464
	■ Editar una dirección de correo electrónico	465
	■ Eliminar una dirección de correo electrónico	465
E.7	Editar las cuentas locales	466
E.7.1	Agregar una cuenta local	466
E.7.2	Editar una cuenta local.....	467
E.7.3	Eliminar una cuenta local.....	468
E.8	Descartar el libro de direcciones de correo electrónico o cuentas locales editadas	469
E.9	Guardar el libro de direcciones de correo electrónico/cuentas locales	470
	■ Guardar la información editada en el escáner	470
	■ Guardar la información editada en un archivo	471
E.10	Información de User Editor mostrada en registro de usuario	472

E.11 Información de User Editor mostrada en registro del sistema	473
Apéndice F Glosario	474
Acerca del mantenimiento	479
Índice	480

Derechos del autor

NetAdvantage

Copyright© 2000-2007 Infragistics, Inc.

LEADTOOLS for .NET

Copyright© 2005 LEAD Technologies, Inc.

WinPcap

Copyright© 1999 - 2005 NetGroup, Politecnico di Torino (Italy).
Copyright© 2005 - 2010 CACE Technologies, Davis (California).
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 Neither the name of the Politecnico di Torino, CACE Technologies nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes software developed by the University of California, Lawrence Berkeley Laboratory and its contributors.

This product includes software developed by the Kungliga Tekniska Hogskolan and its contributors.

This product includes software developed by Yen Yen Lim and North Dakota State University.

Portions Copyright© 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997 The Regents of the University of California.
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes software developed by the University of California, Berkeley and its contributors."
- 4 Neither the name of the University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE INSTITUTE AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1983 Regents of the University of California.
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials, and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions Copyright© 1995, 1996, 1997 Kungliga Tekniska Hogskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden).
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

-
- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
 - 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
 - 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes software developed by the Kungliga Tekniska Hogskolan and its contributors."
 - 4 Neither the name of the University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE INSTITUTE AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE INSTITUTE OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1997 Yen Yen Lim and North Dakota State University.
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes software developed by Yen Yen Lim and North Dakota State University"
- 4 The name of the author may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN

ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1993 by Digital Equipment Corporation.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose with or without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice and this permission notice appear in all copies, and that the name of Digital Equipment Corporation not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the document or software without specific, written prior permission.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND DIGITAL EQUIPMENT CORP. DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS. IN NO EVENT SHALL DIGITAL EQUIPMENT CORPORATION BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, DIRECT, INDIRECT, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Portions Copyright© 1995, 1996, 1997, 1998, and 1999 WIDE Project.
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 Neither the name of the project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE PROJECT AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE PROJECT OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright© 1996 Juniper Networks, Inc. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that: (1) source code distributions retain the above copyright notice and this paragraph in its entirety, (2) distributions including binary code include the above copyright notice and this paragraph in its entirety in the documentation or other materials provided with the distribution.

The name of Juniper Networks may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions Copyright© 2001 Daniel Hartmeier
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTOR "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Portions Copyright 1989 by Carnegie Mellon.

Permission to use, copy, modify, and distribute this program for any purpose and without fee is hereby granted, provided that this copyright and permission notice appear on all copies and supporting documentation, the name of Carnegie Mellon not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the program without specific prior permission, and notice be given in supporting documentation that copying and distribution is by permission of Carnegie Mellon and Stanford University. Carnegie Mellon makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

WinDump

Copyright© 1999 - 2005 NetGroup, Politecnico di Torino (Italy).
Copyright© 2005 - 2006 CACE Technologies, Davis (California).
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 Neither the name of the Politecnico di Torino, CACE Technologies nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes software developed by the University of California, Lawrence Berkeley Laboratory and its contributors.

Secure iNetSuite

Copyright© 2008 Dart Communications

Introducción

Gracias por adquirir el ScanSnap N1800.

El ScanSnap N1800 es un escáner de imagen con conexión a la red. Este escáner fácil de operar, facilita el progreso del trabajo de oficina para los grupos de trabajo comunicándose vía la red.

Marcas comerciales

Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows Server, SharePoint, e Internet Explorer son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/u otros países.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, y Reader son marcas registradas o nombres comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/u otros países.

Intel es una marca comercial o marca registrada de Intel Corporation en los Estados Unidos y otros países.

ABBYY™ FineReader™ Engine © ABBYY. OCR by ABBYY

ABBYY y FineReader son marcas comerciales de ABBYY.

Linux es la marca comercial o marca registrada de Linus Torvalds en los Estados Unidos y otros países.

Red Hat es una marca comercial o marca registrada de Red Hat, Inc. en los Estados Unidos y otros países.

Yahoo! España (<http://es.yahoo.com/>) es un portal de información en Internet operada por Yahoo! Inc.

ScanSnap y el logotipo de ScanSnap son marcas comerciales o marcas registradas de PFU LIMITED en Japón.

Los demás nombres de compañías y productos son las marcas comerciales o las marcas registradas de las respectivas compañías.

Fabricante

PFU LIMITED

International Sales Dept., Imaging Business Division, Products Group Solid Square East Tower, 580 Horikawa-cho, Saiwai-ku, Kawasaki-shi Kanagawa 212-8563, Japan

Teléfono: (81-44) 540-4538

© PFU LIMITED 2010-2013

■ Manuales

Esta sección le describe acerca de los manuales de ScanSnap N1800.

Tipos de manuales

Los siguientes manuales le son proporcionados junto con el ScanSnap N1800. Léalos cuando necesita información.

Manual	Descripción
Escáner de red ScanSnap N1800 Comenzando (papel)	Le proporciona información útil y detallada sobre la instalación del escáner y la conexión de los cables. Lea primero este manual. Referido en esta guía como "Comenzando".
Escáner de red ScanSnap N1800 Guía del usuario (PDF)	Contiene informaciones detalladas sobre las configuraciones de digitalización, la administración del escáner y sus operaciones, por lo tanto puede ser usada como una referencia general. Referido en esta guía como "Guía del usuario".
Ayuda de ScanSnap N1800 (HTML)	Le proporciona información acerca de los ítems de las pantallas, y las descripciones y acciones a tomar cuando aparecen los mensajes. Léala cuando le es necesario.
Guía del usuario de Scanner Central Admin (PDF)	Le proporciona información acerca de las operaciones y configuraciones de la administración del Scanner Central.

Acceder a los manuales

- Puede acceder a los manuales, descargándolos del escáner.
- Cuando el botón [Ayuda] está disponible se visualizará en la ventana durante la operación, podrá abrir la Ayuda haciendo clic sobre el botón.

En el panel táctil,  se visualiza como el botón Ayuda.

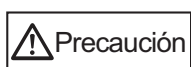
■ Acerca de esta guía

Indicaciones de advertencia usadas en esta guía

Las siguientes indicaciones son usadas en esta guía para evitar cualquier posibilidad de accidente o daño al usuario, a las personas situadas en sus cercanías y/o a este producto. Las etiquetas de advertencia indican el nivel de advertencia y sus descripciones. Los símbolos que indican los niveles de advertencia y sus significados son los siguientes:



Esta indicación alerta a los operadores a una operación, que si no se observa estrictamente, puede causar heridas graves o la muerte.



Esta indicación alerta a los operadores a una operación, que si se no observa estrictamente, puede causar riesgos de seguridad al personal o daños al producto.

Símbolos usados en esta guía

Además de las indicaciones de advertencia, los siguientes símbolos son usados en esta guía:

	<p>Este símbolo es usado para indicar información acerca de las operaciones del administrador.</p> <p>Cada método de operación es indicado por los siguientes símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Administrador operando vía el panel táctil LCD.● Administrador operando vía la interfaz de red usando el Admin Tool.● Administrador operando vía la interfaz de red usando el Central Admin Console.
	<p>Este símbolo es usado para indicar información acerca de las operaciones de un usuario regular.</p>

Símbolos de flecha usados en esta guía

Los símbolos de la flecha derecha (→) son usados para separar iconos o menús de opciones que debe seleccionar a sucesión.

Ejemplo: seleccione el menú [Inicio] → [Equipo].

Ejemplos de pantallas usados en esta guía

Las capturas de pantalla de Microsoft han sido reimpresas con el permiso de Microsoft Corporation.

Las pantallas usadas en los ejemplos en este manual están sujetos a cambios sin previo aviso por el interés dado en la mejora del producto.

Las capturas de pantalla usadas en esta guía son de Windows Vista.

Las pantallas actuales y las operaciones podrían diferir ligeramente de acuerdo al sistema operativo. Si la actual pantalla difiere de los ejemplos de pantalla de este manual, opere siguiendo la actual pantalla visualizada.

Notas para los usuarios de Windows Server 2012/Windows 8

Puede iniciar las aplicaciones de este producto o visualizar el Panel de control desde la pantalla de todas las aplicaciones.

Abra la pantalla de todas las aplicaciones realizando el siguiente procedimiento:

- 1 Haga clic derecho en la pantalla de Inicio.
- 2 Haga clic en [Todas las aplicaciones] de la barra de la aplicación.

Ejemplo: pantalla de Windows 8



Abreviaciones usadas en esta guía

Las siguientes abreviaciones son usadas en esta guía:

Abreviación usada	Opción
Windows	Sistema operativo Windows®
Windows XP	Sistema operativo Windows® XP Home Edition Sistema operativo Windows® XP Professional Sistema operativo Windows® XP Professional x64 Edition
Windows Vista	Sistema operativo Windows Vista® Home Basic (32/64-bit) Sistema operativo Windows Vista® Home Premium (32/64-bit) Sistema operativo Windows Vista® Business (32/64-bit) Sistema operativo Windows Vista® Enterprise (32/64-bit) Sistema operativo Windows Vista® Ultimate (32/64-bit)
Windows 7	Sistema operativo Windows® 7 Starter (32-bit) Sistema operativo Windows® 7 Home Premium (32/64-bit) Sistema operativo Windows® 7 Professional (32/64-bit) Sistema operativo Windows® 7 Enterprise (32/64-bit) Sistema operativo Windows® 7 Ultimate (32/64-bit)
Windows 8	Sistema operativo Windows® 8 (32/64-bit) Sistema operativo Windows® 8 Pro (32/64-bit) Sistema operativo Windows® 8 Enterprise (32/64-bit)
Windows Server 2003	Windows Server™ 2003, Standard Edition Windows Server™ 2003, Enterprise Edition Windows Server™ 2003, Datacenter Edition Windows Server™ 2003 R2, Standard Edition Windows Server™ 2003 R2, Standard x64 Edition Windows Server™ 2003 R2, Enterprise Edition Windows Server™ 2003 R2, Enterprise x64 Edition Windows Server™ 2003 R2, Datacenter Edition Windows Server™ 2003 R2, Datacenter x64 Edition
Windows Server 2008	Windows Server™ 2008, Standard (32/64-bit) Windows Server™ 2008, Enterprise (32/64-bit) Windows Server™ 2008, Datacenter (32/64-bit) Windows Server™ 2008 R2, Standard (64-bit) Windows Server™ 2008 R2, Enterprise (64-bit)
Windows Server 2012	Windows Server™ 2012 Standard (64-bit)

Abreviación usada	Opción
Exchange	Microsoft® Exchange Server 2003 Microsoft® Exchange Server 2007 (soportado sólo por un sistema operativo de 64-bit) Microsoft® Exchange Server 2010 (soportado sólo por un sistema operativo de 64-bit)
.NET Framework	Microsoft® .NET Framework
SharePoint	Microsoft® Office SharePoint® Server 2007 Microsoft® SharePoint® Server 2010 (soportado sólo por un sistema operativo de 64-bit)
Solaris 10	Sistema operativo Solaris 10
Red Hat Enterprise Linux	Red Hat® Enterprise Linux® 4 Red Hat® Enterprise Linux® 5
SUSE Linux Enterprise Server	SUSE™ Linux Enterprise Server 10
Internet Explorer	Microsoft® Internet Explorer® Windows® Internet Explorer®
IIS	Microsoft® Internet Information Services
SQL Server 2005 Express Edition	Microsoft® SQL Server™ 2005 Express Edition
Adobe Acrobat	Adobe® Acrobat®
Adobe Reader	Adobe® Reader®
RightFax	RightFax Business Server (versión 9.3)
Escáner	ScanSnap N1800
Portador de hojas	Portador de hojas de ScanSnap
Admin Tool	Network Scanner Admin Tool
User Editor	Network Scanner User Editor
Central Admin Console	Scanner Central Admin Console
Central Admin Server	Scanner Central Admin Server
Gmail	Gmail® Webmail Service
Yahoo! Mail	YAHOO!® Mail
AOL Mail	AOL® Mail

Abreviación usada	Opción
Windows Live Hotmail	Microsoft® Windows Live® Hotmail®
Carpetas de Red	Una carpeta que está configurada para guardar los datos digitalizados en el servidor de archivos o en el servidor FTP
Carpetas de SharePoint	Una carpeta que está configurada para guardar los datos digitalizados en SharePoint

Capítulo 1

Visión general

Admin User

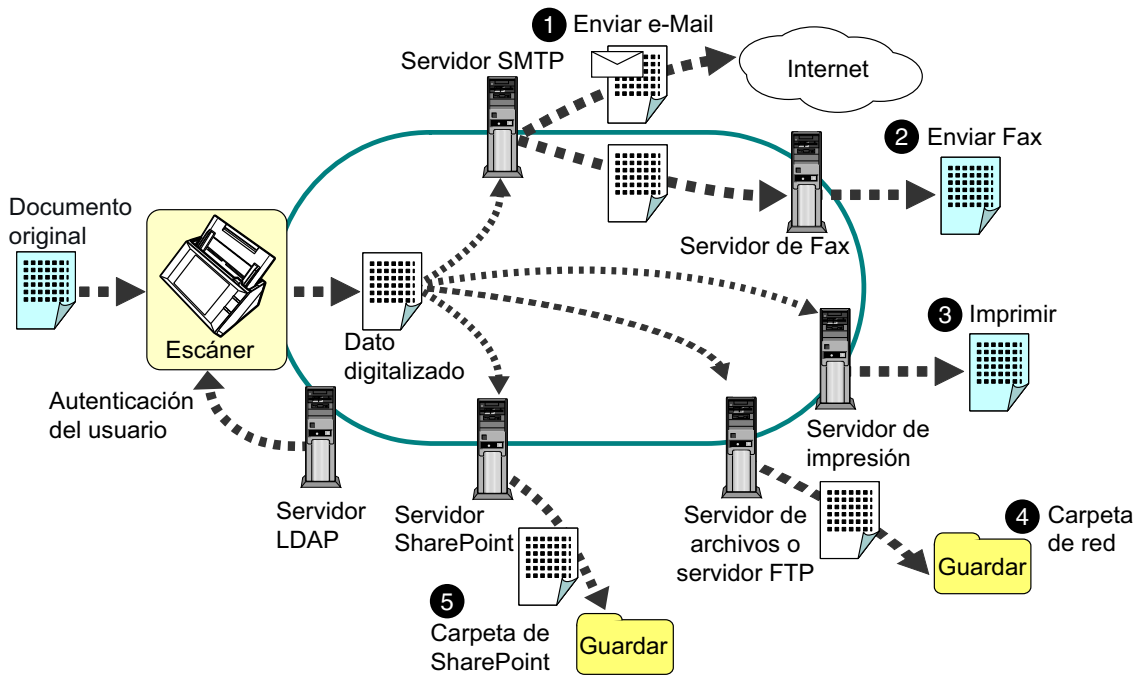
- 1.1 Características del escáner..... 30
- 1.2 Nombres y funciones de los componentes..... 33
- 1.3 Tipos de usuarios y operaciones 36
- 1.4 Requisitos del sistema 47

1.1 Características del escáner

■ Usos básicos para los datos digitalizados

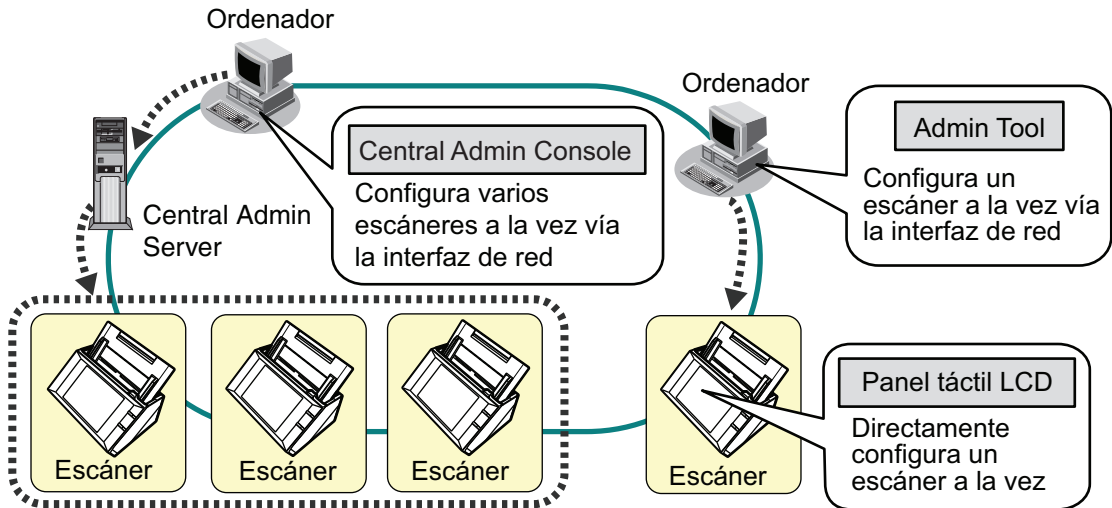
Los documentos digitalizados con este escáner de red, podrán ser utilizados para usos adicionales tales como:

1. Los datos digitalizados podrán ser enviados por correo electrónico como un adjunto.
2. Los documentos digitalizados podrán ser enviados por fax.
3. Los datos digitalizados podrán ser impresos en una impresora de red.
4. El dato digitalizado puede ser guardado en una carpeta de red.
5. El dato digitalizado puede ser guardado en una carpeta de SharePoint.



■ Fácil configuración y administración

Se puede realizar fácilmente la configuración y administración del escáner vía el panel táctil LCD del escáner o vía el "Admin Tool" o el "Central Admin Console" instalado en un ordenador.



- **Admin Tool**
Aplicación que conecta a cada escáner y realiza las configuraciones del escáner.
- **Central Admin Console**
Aplicación que ajusta las configuraciones de operación para varios escáneres, y monitoriza sus estados de operación.
Esta aplicación es usada para la conexión con Central Admin Server, el cual administra varios escáneres al mismo tiempo.
Para obtener detalles acerca Central Admin Console, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

■ Medidas avanzadas de seguridad

Las siguientes funciones de seguridad están disponibles para el escáner:

- La autenticación del inicio de sesión puede restringir el acceso de los usuarios.
- Los datos digitalizados pueden ser convertidos en archivos PDF protegidos con contraseñas.
- Los datos digitalizados pueden protegidos.

Debido a que este es un escáner destinado a ser compartido por múltiples usuarios, la privacidad de los datos es un factor importante. Las siguientes medidas de seguridad son usadas para la protección de los datos en contra de accesos no deseados:

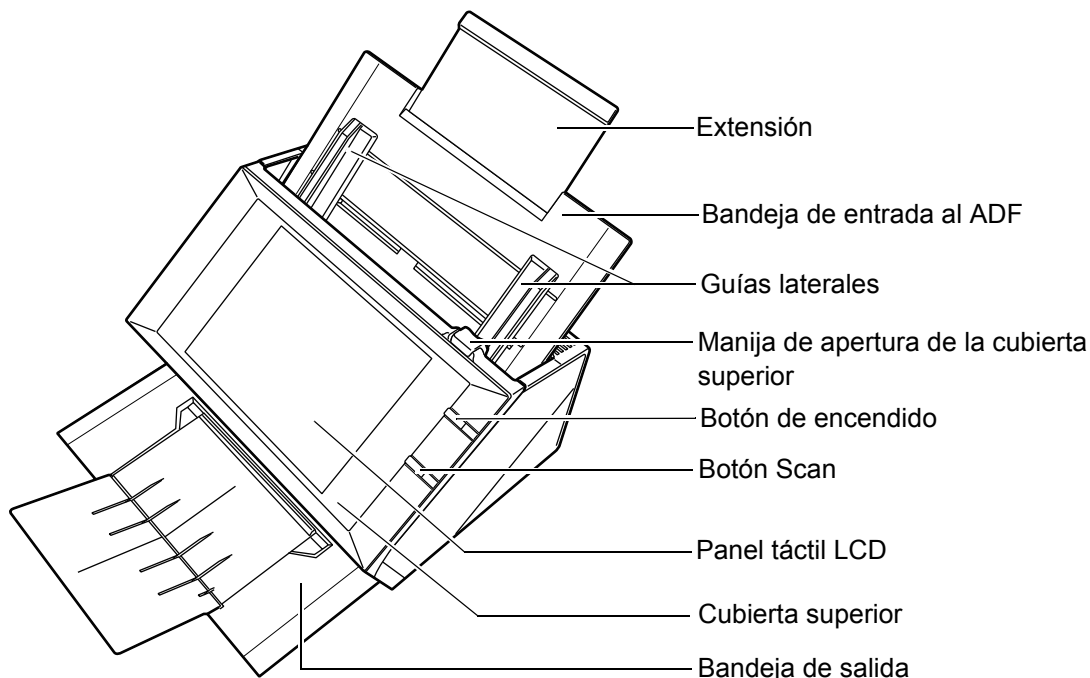
- **Codificación**
Los datos digitalizados son temporalmente almacenados en el escáner mientras son enviados por correo electrónico, por fax, impresos o guardados en una carpeta. Sin embargo, los datos son siempre almacenados en el escáner en forma cifrada, para prevenir la exposición de los datos en caso que el contenido del disco sea analizado.
- **Eliminación de los datos digitalizados**
Luego de enviar los datos digitalizados por correo electrónico, fax, imprimirlos o guardarlos, los datos temporales son eliminados. Incluso si un error interrumpe este proceso dejando algún dato digitalizado en el escáner, ese dato será automáticamente eliminado en el siguiente inicio.
- **Realizar inicialización**
Cuando inicializa los datos en el escáner, el espacio libre del disco puede ser reemplazado por datos aleatorios sin sentido.
Cuando el dato almacenado del usuario es eliminado del escáner, la cifra clave vieja es eliminada y una nueva cifra clave se generará. Esto elimina totalmente la posibilidad de acceder a los datos de cualquier usuario restante en el espacio libre del disco duro. El espacio libre del disco puede ser reemplazado por datos aleatorios sin sentido.

No hay ninguna ruta de entrada al escáner para los archivos vía medios externos de memoria, y las rutas de entradas de archivos vía la red son limitadas al mínimo. Se le proporcionarán patch de seguridad para proteger el escáner de ataques de virus.

Tomando estas medidas el escáner estará protegido y se evitarán infecciones de virus.

1.2 Nombres y funciones de los componentes

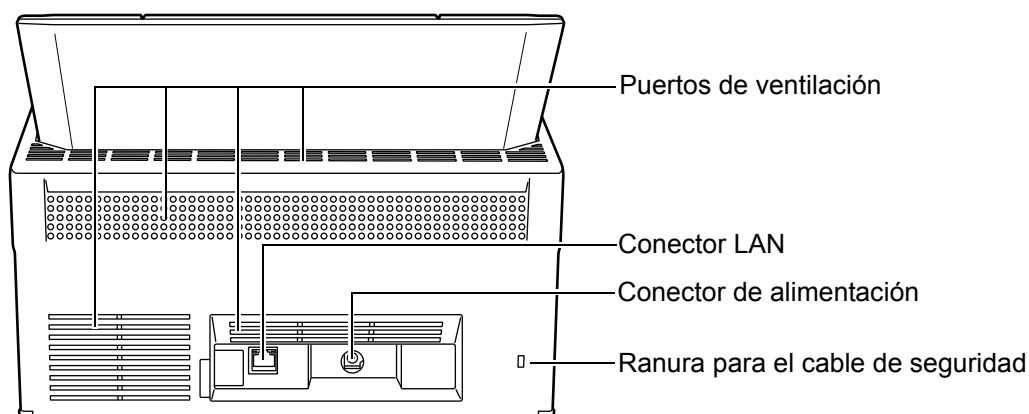
■ Vista frontal



Nombre del componente	Función
Extensión	Puede tirar y ajustarla al tamaño del documento a ser digitalizado.
Bandeja de entrada al ADF	Sostiene los documentos a ser digitalizados.
Guías laterales	Ajústelas al ancho del papel para prevenir la digitalización de páginas torcidas.
Manija de apertura de la cubierta superior	Tire esta manija para abrir la cubierta superior.
Botón de encendido	Enciende el escáner o hace aparecer la pantalla [Iniciar Sesión] al reanudarse del modo de espera o del modo apagado. Para obtener detalles, consulte "Usar el botón de encendido" (página 58).
Botón Scan	Inicia el proceso de digitalización. Para obtener detalles, consulte "Usar el botón Scan" (página 60).

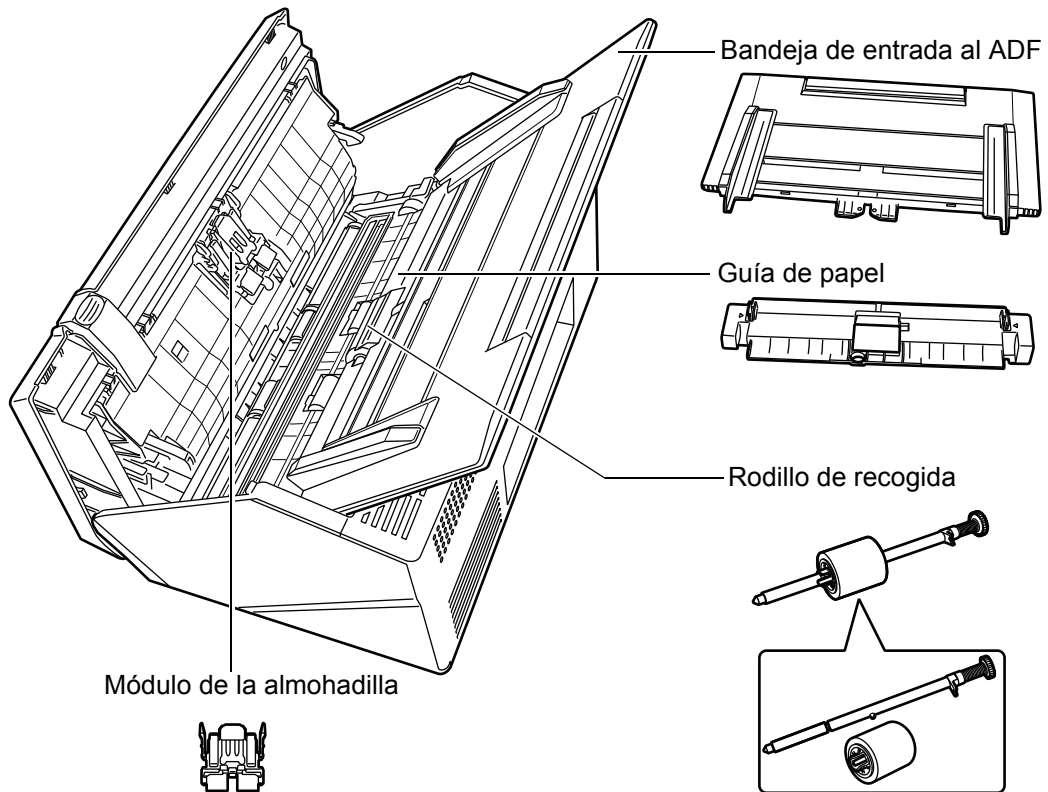
Nombre del componente	Función
Panel táctil LCD	Muestra los menús. Puede realizar las operaciones pulsando en el menú visualizado. Para obtener detalles, consulte "2.3 Usar el panel táctil LCD" (página 61).
Cubierta superior	Ábrala tirando hacia su lado la manija de apertura de la cubierta superior, y sosteniendo la cubierta superior de los lados para reemplazar las piezas consumibles o limpiar el interior del escáner.
Bandeja de salida	Ábrala antes de digitalizar. Los documentos digitalizados son expulsados en la bandeja de salida.

■ Vista posterior



Nombre del componente	Función
Puertos de ventilación	Deja salir afuera el aire caliente del interior del escáner.
Conector de alimentación	Conecta el adaptador CA al escáner.
Conector LAN	Conecta el cable LAN al escáner.
Ranura para el cable de seguridad	Ranura para cable de seguridad disponible en el mercado y usada para prevenir el robo del escáner. Los siguientes tipos de cable de seguridad son recomendados: Parte cilíndrica: diámetro de 25 mm (máximo), longitud 50 mm (máximo) Tipo: ángulo derecho (incluye la parte doblada si un cable recto es usado)

■ Partes desmontables



Nombre del componente	Función
Bandeja de entrada al ADF	Ayudan a guiar los documentos desde la bandeja de entrada al ADF hasta la bandeja de salida.
Guía de papel	
Rodillo de recogida	
Módulo de la almohadilla	

1.3 Tipos de usuarios y operaciones

Cuando usa el escáner, inicie sesión en el escáner como un usuario con uno de los siguientes derechos de operación:

- **Derechos de usuario regular**

Derechos de operación dado cuando inicia sesión en el escáner con una cuenta de usuario regular.

Si inicia sesión en el escáner con estos derechos, será un "usuario regular" del escáner.

Un usuario regular puede digitalizar documentos y luego enviar, imprimir o guardar los datos digitalizados.

- **Derechos de administrador**

Derechos de operación dado cuando inicia sesión en el escáner con una cuenta de administrador.

Si inicia sesión en el escáner con estos derechos, será un "administrador" del escáner.

Un administrador puede configurar y administrar el escáner.

Tenga en cuenta que el método de inicio de sesión en el escáner varía según el tipo de usuario y es como se indica a continuación:

Derechos de operación	Método de inicio de sesión		
	Panel táctil LCD	Admin Tool	Central Admin Console
Derechos de usuario regular	D	ND	ND
Derechos de administrador	D	D	D

D: disponible, ND: no disponible

La siguiente tabla lista las operaciones disponibles para el administrador y los usuarios regulares.

1.3.1 Operaciones con derecho de administrador

■ Configuración del Sistema

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Configuraciones locales						
Importar las configuraciones del escáner	Importar las configuraciones del escáner	ND	ND	ND	D	(*1)
Nombre del escáner	Configura el nombre del escáner (*2)	D	D	D	ND	página 91
Selección del Idioma	Configura el idioma	D	D	D	ND	página 93
Región / Zona Horaria	Establece la región / zona horaria (*2)	D	D	D	D	página 94
Fecha / Hora	Configura la fecha / hora (*2)	D	D	D	D (*3)	página 95
Configuraciones del teclado	Configura el teclado	ND	D	D	D	página 96
Administración de certificados	Administra los certificados	ND	D (*4)	D	D	página 97

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Configuración del escáner						
Configuración de alimentación múltiple	Configura el método de detección de alimentación múltiple	ND	D	D	D	página 99
Ajuste del Escáner	Ajusta las configuraciones de compensación y ampliación	ND	D	D	ND	página 102
Configuraciones generales del escáner	Ajusta las configuraciones generales del escáner	ND	D	D	D	página 103
Configuraciones de inicio de sesión						
Configuraciones de inicio de sesión	Ajusta las configuraciones de inicio de sesión (*2)	ND	D	D	D	página 104
Modo de espera	Configura el modo de espera, el cierre de sesión automático y el apagado	ND	D	D	D	página 109
Contraseña del Administrador	Cambia la contraseña del administrador (*2)	D	D	D	ND	página 111
Nivel de autenticación de LAN Manager	Configura el nivel de autenticación de LAN Manager	ND	D	D	D	página 112

D: disponible, ND: no disponible

(*1): para las operaciones, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

(*2): operaciones que se pueden realizar en el Asistente de instalación.

(*3): el campo de entrada [Fecha/Hora] y el botón [Obtener Hora] no podrán ser usados.

(*4): los certificados no pueden ser importados.

■ Configuración de Red

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Básica						
Dirección IP	Configura la dirección IP (*1)	D	D	D	ND	página 113
Servidor DNS	Configura el servidor DNS (*1)	D	D	D	D	página 115
Servidor WINS	Configura el servidor WINS	D	D	D	D	página 116
Servidor NTP	Configura el servidor NTP	ND	D	D	D (*2)	página 117
Servidor Proxy	Configura el servidor proxy	ND	D	D	D	página 118
Ping	Verifica la conexión a la red con una prueba de ping	D	D	D	ND	página 120
Estado de la Red	Verifica el estado operativo de la red	D	D	D	ND	página 122
Administración de la red						
Administración de la conexión	Configura la administración de la conexión	D	D	D	D (*3)	página 124
Scanner Central Admin Server	Configura el Central Admin Server (*1)	D	D	D	D (*4)	página 126

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Autenticación del servidor						
Servidor LDAP	Configura el servidor LDAP de inicio de sesión	ND	D	D	D	página 129
Servidor LDAP de correo electrónico	Configura el servidor LDAP de correo electrónico	ND	D	D	D	página 137
Personalizar la búsqueda de LDAP	Personaliza los parámetros de la búsqueda de LDAP	ND	D	D	D	página 139
Correo electrónico						
Servidor SMTP	Configura el servidor de correo electrónico (servidor SMTP)	D	D	D	D	página 142
Enviar correo electrónico	Ajusta las configuraciones relacionadas con el correo electrónico	ND	D	D	D	página 145
Nombre del archivo (Correo electrónico)	Configura el formato de nombre del archivo usado para cuando se adjuntan datos digitalizados a correos electrónicos	ND	D	D	D	página 146
Fax						
Servidor de Fax	Configura el servidor de fax	ND	D	D	D	página 148

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Carpeta de red						
Carpeta de Red	Configura las carpetas de red	D	D	D	D (*5)	página 149
Nombre del archivo (Guardar)	Configura el formato del nombre del archivo usado para cuando se guardan datos digitalizados	ND	D	D	D	página 163
Carpeta del servidor FTP						
Carpeta del servidor FTP	Configura las carpetas del servidor FTP	ND	D	D	D (*5)	página 155
Nombre del archivo (Guardar)	Configura el formato del nombre del archivo usado para cuando se guardan datos digitalizados	ND	D	D	D	página 163
Carpetas de SharePoint						
Carpeta de SharePoint	Configura las carpetas de SharePoint	ND	ND	D	D (*5)	página 160
Nombre del archivo (Guardar)	Configura el formato del nombre del archivo usado para cuando se guardan datos digitalizados	ND	ND	D	D	página 163
Imprimir						
Impresoras de Red	Configura las impresoras de red	D	D	D	D (*5)	página 167

D: disponible, ND: no disponible

(*1): operaciones que se pueden realizar en el Asistente de instalación.

(*2): no es posible la sincronización.

(*3): los contenidos del certificado SSL no serán mostrados.

(*4): no se podrá configurar [Dirección] y [Número de puerto].

(*5): las impresoras, las carpetas y las carpetas de SharePoint que pueden ser accedidas desde el Central Admin Server podrán ser configuradas.

■ Monitorizar y administrar

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Detalles del estado						
Estado del Sistema	Muestra el estado del sistema	D	D	D	D (*1)	página 178
Estado de Uso	Muestra el estado de uso	D	D	D	D (*1)	página 179
Opciones instaladas	Muestra el estado de las opciones instaladas	ND	D	D	D (*1)	página 180
Registro de Usuario	Administra los registros del usuario	D	D	D	ND	página 181
Registro del Sistema	Administra el registro del sistema	D	D	D	ND	página 183
Administración de datos						
Memoria de Datos de Usuario	Mantiene la memoria de datos del usuario	ND	D (*2)	D	ND	página 185
Archivo de Configuración del Sistema	Mantiene las configuraciones del sistema	ND	D (*3)	D	ND	página 190
Mantenimiento						
Actualización del Sistema	Actualiza el software del sistema del escáner / verifica si hay nuevas actualizaciones	ND	D (*5)	D	ND (*4)	página 195

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Mantenimiento						
Software de complementos	Instala/desinstala un módulo de complemento	ND	ND	D	D (*4)	página 200
	Ver el estado del complemento	ND	D	D	D (*1)	página 199
	Configura si mostrar o no el teclado en pantalla cuando se ejecuta un complemento.	ND	D	D	ND	página 201
Soporte Técnico	Configura el nivel de salida de la información	ND	D	D	ND	página 202
	Obtiene soporte técnico	ND	ND	D	ND	página 203
Notificación de Alerta	Configura el destino para las notificaciones de alerta	ND	D	D	D	página 204

D: disponible, ND: no disponible

- (*1): se puede ver en la pantalla [Detalles del escáner] de Central Admin Console.
No se puede ver en la ventana para editar las configuraciones del escáner, cual es visualizada pulsando el botón [Editar la configuración del escáner] en la pantalla [Configuración del escáner] de Central Admin Console.
- (*2): cuando usa el panel táctil LCD, sólo se puede realizar la eliminación de los datos del usuario.
- (*3): cuando usa el panel táctil LCD, sólo se puede restablecer las configuraciones del sistema o eliminar la operación a ser realizada.
- (*4): se puede operar desde la pantalla [Operaciones administrativas del escáner] de Central Admin Console.
No se puede operar desde la ventana para editar las configuraciones del escáner, cual es visualizada pulsando el botón [Editar la configuración del escáner] en la pantalla [Configuración del escáner] de Central Admin Console.
- (*5): cuando usa el panel táctil LCD, no se puede actualizar.

■ Prueba del dispositivo

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Calibrar la Pantalla	Calibra el panel táctil LCD	D	D	ND	ND	página 391
Prueba de Escaneo	Realiza una prueba de digitalización	D	D	ND	ND	página 388

D: disponible, ND: no disponible

■ Configuración del menú de tarea

Ítem	Función	Panel táctil LCD		Admin Tool	Central Admin Console	Consultar ...
		Modo básico	Modo avanzado			
Configurar la Tarea	Ajusta la configuración de la Tarea	ND	ND	D	D	página 213
Menús de Tareas	Configura un menú de tareas	ND	ND	D	D	página 222
Grupos de usuarios	Configura un grupo de usuarios	ND	ND	D	D	página 228

D: disponible, ND: no disponible

1.3.2 Operaciones del usuario regular

Ítem	Función	Consultar...
e-Mail	Envía el dato digitalizado por correo electrónico	página 257
Fax	Envía el dato digitalizado por fax	página 273
Imprimir	Imprime el dato digitalizado	página 282
Guardar	Guarda el dato digitalizado en una carpeta de red	página 294
Scan to SharePoint	Guarda el dato digitalizado a una carpeta de SharePoint	página 299
Configuración de Escaneo	Configura las opciones de digitalización	página 307
Visor de Escaneo	Habilita/deshabilita el visor de escaneo	página 346
Mantenimiento		
Editar Direcciones de e-Mail	Edita los contactos del libro de direcciones de correo electrónico	página 270
Editar Números de Fax	Edita los contactos de la lista de números de fax	página 280
Limpieza del Rodillo	Limpia el interior del escáner	página 372
Prueba de Escaneo	Realiza una prueba de digitalización	página 388
Inicio de sesión del administrador	Muestra la pantalla para el inicio de sesión del administrador	página 76
Cambiar la contraseña	Cambia una contraseña de usuario	página 367
Alerta de Consumible	Indica cuando los consumibles necesitan ser reemplazados	página 378
Registro de Usuario	Verifica las operaciones del usuario	página 355
Menú de tarea	Procesa una tarea	página 358

1.4 Requisitos del sistema

1.4.1 Requisitos para Admin Tool y User Editor

Para el uso de Admin Tool y User Editor, aplique los siguientes requisitos:

Software (versiones en español)

- Sistema operativo
 - Windows XP (Service Pack 3 o más reciente)
 - Windows Vista (Service Pack 1 o más reciente)
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2003 (Service Pack 2 o más reciente)
 - Windows Server 2008
 - Windows Server 2012
- .NET Framework

La versión de .NET Framework a usar difiere de acuerdo al sistema operativo.

Sistema operativo	.NET Framework (*1)
Windows XP Windows Vista Windows 7 Windows Server 2003 Windows Server 2008	.NET Framework 2.0 (Service Pack 2 o más reciente) .NET Framework 3.0 (Service Pack 2 o más reciente) .NET Framework 3.5 (Service Pack 1 o más reciente)
Windows 8 Windows Server 2012	.NET Framework 4.5

- Explorador web
 - Internet Explorer 6.0 (Service Pack 2) o más reciente (*2)

(*1): si .NET Framework no se encuentra instalado, se le notificará sobre ello al administrador. Descargue .NET Framework desde el sitio Web de Microsoft e instálelo en su ordenador.

Antes de instalar .NET Framework, verifique si tiene suficiente espacio libre en el disco duro. Para instalar .NET Framework 2.0 se requiere como mínimo 500 MB de espacio libre adicional en el disco duro.

- (*2): para Admin Tool, confirme que el patch de seguridad más reciente haya sido aplicado. Si el patch más reciente no ha sido aplicado, es posible que no se pueda realizar la operación de descarga (tales como la descarga de la guía). En Windows XP, se deberá aplicar "KB933566" a Internet Explorer.
- Si no se pueden realizar las operaciones de descarga, deseleccione la casilla de selección [No guardar las páginas cifradas en el disco] en [Opciones avanzadas] de [Opciones de Internet] en Internet Explorer, e intente descargar de nuevo.
- Si el navegador web es Internet Explorer 10, configure [Configuración de Vista de compatibilidad] para que la dirección URL especificada sea visualizada en vista de compatibilidad.

ATENCIÓN

Asegúrese que las configuraciones de idioma del ordenador donde Admin Tool y User Editor están instalados sean las mismas a las configuraciones de idioma de los escáneres.

Hardware

- Ordenador que ejecute el software compatible y cumpla las siguientes condiciones:
 - 32 MB o más de espacio libre en la memoria
 - 64 MB o más de espacio libre en el disco duro
- Monitor XGA o superior
- Cable LAN
- Dispositivo para apuntar (p.ej., el ratón)

1.4.2 Requisitos para los servidores relacionados

Para los servidores que pueden ser enlazados con el escáner, aplique los siguientes requisitos.

Para las versiones compatibles y ediciones de cada sistema operativo, consulte ["Abreviaciones usadas en esta guía" \(página 26\)](#).

Servidor	Sistema operativo	Función
Servidor LDAP	Windows Server 2003	Active Directory
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
	OpenSolaris	OpenLDAP
	Solaris10	
	Red Hat Enterprise Linux	
	SUSE Linux Enterprise Server	
Servidor SMTP	Windows Server 2003	SMTP, Exchange
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	SMTP
Servidor de archivos	Windows Server 2003	Windows Shared Folder
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
	OpenSolaris	Samba
	Solaris10	
	Red Hat Enterprise Linux	
	SUSE Linux Enterprise Server	
Servidor SharePoint	Windows Server 2003	SharePoint
	Windows Server 2008	
Servidor FTP	Windows Server 2003	FTP
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
Servidor de impresión	Windows Server 2003	Impresora compartida de Windows (*)
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	

Servidor	Sistema operativo	Función
Servidor DNS	Windows Server 2003	DNS
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
Servidor WINS	Windows Server 2003	WINS
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
Servidor DHCP	Windows Server 2003	DHCP
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
Servidor NTP	Windows Server 2003	NTP
	Windows Server 2008	
	Windows Server 2012	
	Red Hat Enterprise Linux	
Servidor de Fax	Windows Server 2003	RightFax
	Windows Server 2008	

(*): para usarlo como una impresora de red, tiene que tener instalado un controlador de impresora compatible con Windows XP.

Servidor LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) es un protocolo que le permite el acceso a un directorio de base de datos sobre una red TCP/IP. Puede ser usado para la administración de las direcciones de correo electrónico de los usuarios de red y los entornos operativos.

Cuando está conectado usando la codificación (SSL), a esto se llama el "Servidor LDAPS".

El servidor de LDAP puede ser usado para realizar lo siguiente:

- Autenticación del usuario al iniciar sesión
- Buscar o agregar direcciones de correo electrónico a un libro de direcciones

Servidor SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) es un protocolo para el envío de correos electrónicos.

El servidor de SMTP puede ser usado para realizar lo siguiente:

- Enviar el dato digitalizado como un correo electrónico
- Enviar el dato digitalizado por fax

Servidor de archivos

El servidor de archivos comparte el disco en un servidor con otros ordenadores conectados a una red, y habilita el uso del disco desde un ordenador externo.

El uso del servidor de archivos le permite guardar el dato digitalizado en una carpeta de red de un servidor de archivos.

Servidor SharePoint

SharePoint es el nombre colectivo para los elementos de una plataforma de administración basada en un explorador web proporcionado por Microsoft.

El uso de un servidor SharePoint le permite almacenar las imágenes digitalizadas en una carpeta de SharePoint del servidor SharePoint.

Servidor FTP

FTP (File Transfer Protocol) es un protocolo de red estándar usado para copiar archivos entre los anfitriones de la red basado en TCP/IP.

Un servidor FTP que se conecta con la codificación SSL es llamado "Servidor FTPS".

El uso del servidor FTP le permite guardar el dato digitalizado en una carpeta de red de un servidor FTP.

Servidor de impresión

El servidor de impresión se refiere al ordenador o dispositivo usado cuando varios ordenadores clientes usan una impresora de red. Recibe solicitudes de impresión de los ordenadores clientes en la red y los envía a la impresora conectada con el servidor de impresión.

ATENCIÓN

- Los controladores de impresión compatibles con Windows XP deben de estar registrados.
- La impresora deberá ser capaz de enviar trabajos de impresión (al disco duro o a la memoria). Póngase en contacto con su distribuidor de impresoras si tiene dudas acerca de esta función (spool function).
- Se recomienda impresoras que permiten verificar fácilmente los estados de errores de impresión (vía un panel de control LCD o similar).

Servidor DNS

La función de los servidores DNS es la traducción (resolución) de los nombres de anfitriones y de FQDN en sus correspondientes direcciones IP numéricas.

Servidor WINS

El servidor WINS controla la resolución de nombres solicitados por los clientes WINS y registra sus nombres y direcciones IP con la base de datos del servidor. El servidor WINS responde a las consultas de los nombres NetBIOS hechas por los clientes, dando la dirección IP del nombre consultado y si está listada en la base de datos del servidor. Además, cuando la resolución de un nombre DNS fracasa, la consulta puede ser transferida al servidor WINS.

Servidor DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) es un protocolo de autoconfiguración usado para una red IP. No se necesita la intervención de un administrador de la red si se usa el servidor DHCP dado que asigna automáticamente las direcciones IP de los escáneres como también así de los ordenadores.

Servidor NTP

NTP (Network Time Protocol) es un protocolo para sincronizar la hora de los ordenadores en la red con la hora exacta.

Es usado cuando un cliente hace una consulta de tiempo (time query) sobre la red.

Servidor de Fax

El servidor de fax se refiere al ordenador equipado con un módem fax o a una tarjeta de fax asignada que se encuentra conectada con una línea de teléfono. Es usado para enviar faxes.

Este escáner soporta los siguientes servidores de fax:

- RightFax Business Server

Este servidor de fax puede ser usado para enviar el dato digitalizado por fax.

1.4.3 Lista de números de puerto

Función	Desde/A	Número de puerto	Número de protocolo
Conexión de Admin Tool	Admin Tool ⇌ Escáner	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)
Conexión de Central Admin Server	Central Admin Server ⇌ Escáner	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)
	Escáner ⇌ Central Admin Server	20444 (HTTP/HTTPS) (*1)	6 (TCP)
Servidor DHCP	Escáner a ⇌ Servidor DHCP	67 (DHCP)	17 (UDP)
Servidor DNS	Escáner ⇌ Servidor DNS	53 (DNS)	17 (UDP)
Servidor WINS	Escáner ⇌ Servidor WINS	1512 (WINS)	17 (UDP)
Sincronización	Escáner ⇌ Servidor SNTP	123 (SNTP)	17 (UDP)
Servidor proxy	Escáner ⇌ Servidor Proxy	Libre	6 (TCP)
Autenticación/ Buscar dirección de correo electrónico	Escáner ⇌ Servidor LDAP	389 (LDAP) (*1)	6 (TCP)
		636 (LDAPS) (*1)	6 (TCP)
		3268 (Active Directory Global Catalog) (*1)	6 (TCP)
		3269 (Active Directory Global Catalog sobre SSL) (*1)	6 (TCP)
Enviar correo electrónico	Escáner ⇌ Servidor SMTP	25 (SMTP) (*1)	6 (TCP)
		465 (SMTP sobre SSL) (*1)	6 (TCP)
		587 (SMTP sobre STARTTLS) (*1)	6 (TCP)
Enviar Fax	Escáner ⇌ Servidor SMTP	25 (SMTP) (*1)	6 (TCP)
		465 (SMTP sobre SSL) (*1)	6 (TCP)
		587 (SMTP sobre STARTTLS) (*1)	6 (TCP)
Imprimir	Escáner ⇌ Servidor de impresión	137,138,139,445 (SMB)	6 (TCP) 17 (UDP)

Función	Desde/A	Número de puerto	Número de protocolo
Servidor SharePoint	Escáner ⇔ Servidor SharePoint	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)
Servidor FTP	Escáner ⇔ Servidor FTP	20,21 (FTP) (*1)	6 (TCP)
Servidor FTPS	Escáner ⇔ Servidor FTP	989,990 (FTPS) (*1)	6 (TCP)
Guardar en una carpeta	Escáner ⇔ Servidor de archivos	137,138,139,445 (SMB)	6 (TCP) 17 (UDP)
Ping	Escáner ⇔ Otro ordenador o servidor	—	1 (ICMP)
User Editor	User Editor ⇔ Escáner	80 (HTTP) (*1)	6 (TCP)
		443 (HTTPS) (*1)	6 (TCP)

(*1): es posible cambiar el número de puerto

Capítulo 2

Operaciones básicas del escáner

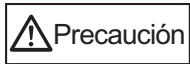
Admin

User

2.1 Encender/Apagar el escáner.....	56
2.2 Usar los botones del escáner	58
2.3 Usar el panel táctil LCD.....	61
2.4 Usar el teclado en pantalla.....	62

2.1 Encender/Apagar el escáner

2.1.1 Encender el escáner



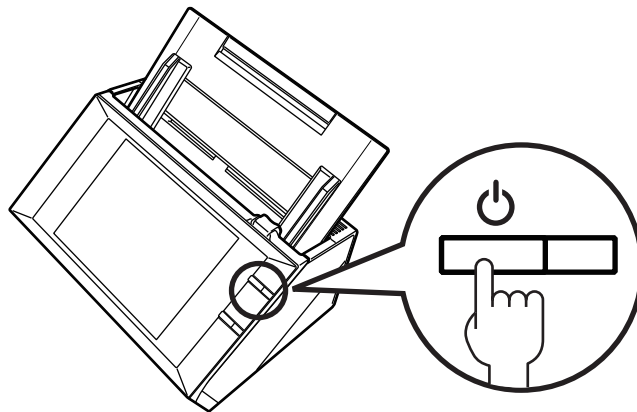
Precaución

No mueva el escáner cuando está encendido.

Dado que hacerlo podría dañar los componentes del escáner y causar la pérdida de los datos.



1. Pulse el botón de encendido.



⇒ Después de que el escáner se inicie, aparecerá la pantalla [Iniciar Sesión]. Es posible que el asistente de instalación se muestre de acuerdo a las configuraciones.

ATENCIÓN

Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo.

2.1.2 Apagar el escáner

1. Pulse el botón [Apagar] de la pantalla [Iniciar Sesión].

ATENCIÓN

Para apagar el escáner, asegúrese de pulsar el botón [Apagar].

No apague el escáner a la fuerza manteniendo pulsado el botón de encendido por más de 4 segundos. Podría causar un mal funcionamiento del escáner.



⇒ Aparecerá una ventana de confirmación.

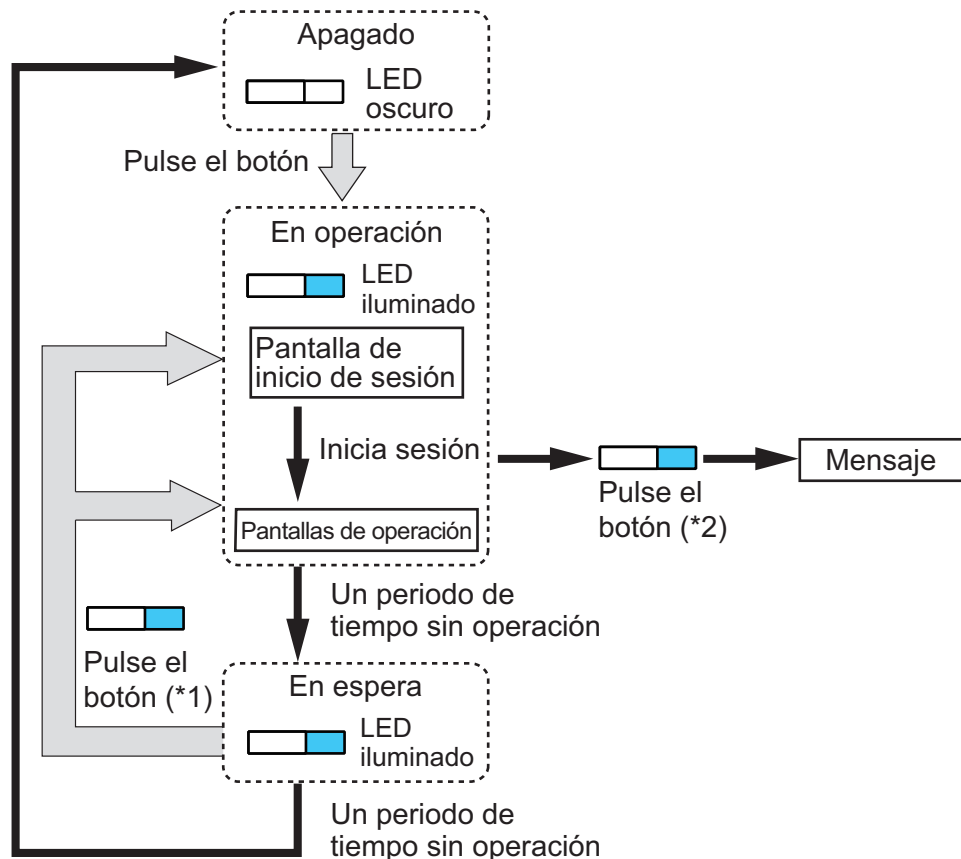
2. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Se apagará el escáner.

2.2 Usar los botones del escáner

■ Usar el botón de encendido

Cuando el escáner está apagado o está en modo de espera, pulsando el botón de encendido el escáner se iniciará y la pantalla de inicio de sesión aparecerá. Cuando el escáner está encendido, pulsando el botón de encendido mostrará un mensaje.



(*1) Además de pulsar el botón de encendido, cualquiera de las siguientes operaciones reanuda el escáner del modo espera:

- Colocar los documentos en la bandeja de entrada al ADF.
- Cerrar la cubierta superior.
- Pulsar el botón de encendido.
- Pulsar el botón Scan.
- Tocar el panel táctil LCD.

La pantalla que se visualizará después de reiniciar varía de acuerdo a las configuraciones de inicio de sesión automático de la siguiente manera:

- Si la función de inicio de sesión automático está habilitada, se visualizará la pantalla de operación.
- Si la función de inicio de sesión automático está deshabilitada, se visualizará la pantalla [Iniciar sesión].

- (*2)
- Cuando el botón de encendido del escáner es pulsado mientras se muestra una ventana visualizando el botón [Apagar], aparecerá el mensaje [Deje de pulsar el botón de encendido y seleccione apagar para apagar el escáner.].
 - Cuando el botón de encendido del escáner es pulsado mientras no se muestra una ventana visualizando el botón [Apagar], aparecerá el mensaje [Deje de pulsar el botón de encendido. No es posible apagar porque el sistema del escáner se está ejecutando.].


ATENCIÓN


- Cuando el escáner está en ejecución o en modo de espera, no mantenga pulsado el botón de encendido por más de 4 segundos, ya que hacer esto apagará el escáner. Si eso sucede, es posible que los datos digitalizados que ha guardado no se puedan usar. Si mantiene pulsado el botón de encendido por más de 4 segundos y apaga el escáner, desconecte el cable CA para asegurar que la alimentación eléctrica haya sido completamente cortada.
- Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo. Para apagar el escáner correctamente, pulse el botón [Apagar] de la pantalla.

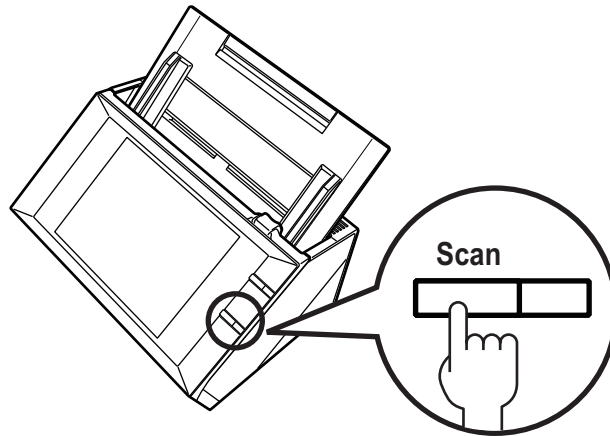
SUGERENCIA

- Si ha dejado el escáner en modo de espera hasta el tiempo configurado en [Apagar después de], el escáner se apagará automáticamente. Tenga en cuenta que si esto ocurre, el escáner tardará en encenderse de nuevo.
- El tiempo para entrar en modo de espera y para apagar el escáner puede ser cambiado. Para obtener detalles, consulte "[4.7.2 Configurar el modo de espera](#)" (página 109).
- Es posible iniciar sesión automáticamente sin visualizar la pantalla [Iniciar Sesión]. Para obtener más detalles acerca de cómo configurar el inicio de sesión automático, consulte "[4.7.1 Ajustar las configuraciones de inicio de sesión](#)" (página 104).
- Si el inicio de sesión automático está configurado, se puede iniciar sesión vía el Admin Tool mientras se visualiza el menú principal o el menú de tarea.

■ Usar el botón Scan

Si un botón con  se visualiza en el panel táctil LCD, el botón Scan puede ser usado.

Si un botón con  se visualiza, el botón Scan se podrá pulsar para iniciar la digitalización.



Los botones con  son los siguientes:

- [Escanear]
- [Escanear & Enviar]
- [Escanear & imprimir]
- [Escanear & Guardar]
- [Escanear Más]

Para iniciar la digitalización puede pulsar uno de esos botones del panel táctil LCD.

2.3 Usar el panel táctil LCD

Cuando usa el panel táctil LCD, sólo tiene que pulsar los botones ligeramente para poder seleccionarlos.

Para obtener acerca del panel táctil LCD, consulte lo siguiente:

- ["4.1.1 Pantallas del administrador vía el panel táctil LCD" \(página 72\)](#)
- ["6.2 Usar la pantallas del panel táctil LCD: usuario regular" \(página 251\)](#)

ATENCIÓN

- No utilice un bolígrafo u otro objeto duro en el panel táctil LCD.
El panel táctil LCD podría dañarse.
- Si la pantalla está sucia, el panel táctil LCD podría funcionar incorrectamente. Limpie la pantalla si se encuentra sucia.
Para obtener detalles, consulte ["Limpieza del panel táctil LCD" \(página 371\)](#).





2.4 Usar el teclado en pantalla

En el panel táctil LCD, el teclado en pantalla puede ser usado para introducir texto en el campo de entrada de la pantalla.

El teclado en pantalla puede ser usado de las siguientes maneras:

■ Mostrar/Ocultar el teclado en pantalla

Para mostrar/ocultar el teclado en pantalla, pulse el siguiente botón que aparece el panel táctil LCD.

Botón	Descripción
	<p>Pulse este botón para mostrar el teclado en pantalla. El teclado en pantalla se mostrará para habilitar la introducción de caracteres.</p> 
	<p>Es botón aparece cuando el teclado en pantalla está habilitado. Pulse este botón para ocultar el teclado en pantalla.</p>
	<p>Este botón aparece cuando no hay ningún campo de entrada en la pantalla. En este estado, no se puede mostrar el teclado en pantalla.</p>


Cuando toca cualquier campo de entrada, aparecerá el teclado en pantalla. En la pantalla [Iniciar Sesión], el teclado en pantalla se visualizará automáticamente.

SUGERENCIA

En un complemento, puede usar la pantalla [Software de complementos] para configurar que no se visualice el teclado en pantalla cuando se ejecuta un complemento.

Si el teclado en pantalla se visualiza cuando se está ejecutando un complemento, podrá cambiar la posición de visualización del botón usado para mostrar el teclado en pantalla.

■ Usar el teclado en pantalla

Tecla	Función
	Cambia el foco al campo de entrada.
Enter	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Cierra el teclado en pantalla si se visualiza. ● Inserta un salto de línea cuando varias líneas son introducidas en el campo de entrada. ● Confirma lo que se ha introducido en la pantalla [Iniciar Sesión].

ATENCIÓN

Si inicia sesión vía el panel táctil LCD, el administrador no podrá seleccionar los ítems del usando el teclado en pantalla. Seleccione los botones en el menú pulsando el panel táctil LCD.

■ Diseño del teclado

Se puede seleccionar un diseño de teclado en la pantalla [Configuraciones del teclado]. El teclado en pantalla es compatible con el diseño QWERTY. El teclado en pantalla de francés es compatible con el diseño AZERTY. El diseño del teclado en pantalla puede ser cambiado pulsando una tecla específica. Para obtener detalles, consulte "[D.3 Cambiar las funciones del teclado en pantalla](#)" (página 445).

Capítulo 3

Operaciones del administrador (visión general) Admin

3.1 Operar y administrar los escáneres	65
3.2 Configuraciones requeridas de las funciones del escáner	67

3.1 Operar y administrar los escáneres

El administrador puede configurar y administrar el escáner de la siguientes maneras:

- Panel táctil LCD

La administración de las configuraciones del escáner podrá ser implementada directamente a través del panel táctil LCD del escáner.

Modo de configuración

El administrador puede operar el panel táctil LCD en los siguientes modos de configuración:

- Modo básico

Un modo de configuración para administradores con conocimientos básicos de ordenadores.

Se puede realizar las configuraciones básicas requeridas del escáner.

- Modo avanzado

Un modo de configuración para administradores con conocimientos avanzados de redes y servidores.

Se puede realizar as configuraciones que son más avanzadas que las del modo básico, tales como, autenticación del servidor, entorno del servidor u otras configuraciones avanzadas de digitalización.

Para obtener detalles acerca del ajuste de los modos de configuración, consulte ["4.4 Ajustar el tipo de configuración para el panel táctil LCD"](#) (página 89).

Además, usando el asistente del panel táctil LCD le permitirá ajustar las mínimas configuraciones requeridas para la operación del escáner. También, podrá usar el asistente para limitar las funciones configurables. Para obtener detalles acerca de la configuración del asistente, consulte ["4.3 Ajustar la configuración del sistema con el asistente de instalación en el panel táctil LCD"](#) (página 87).

- Admin Tool

La administración de las configuraciones y las actualizaciones del escáner podrán ser implementadas a través de la interfaz de red usando el Admin Tool instalado en un ordenador.

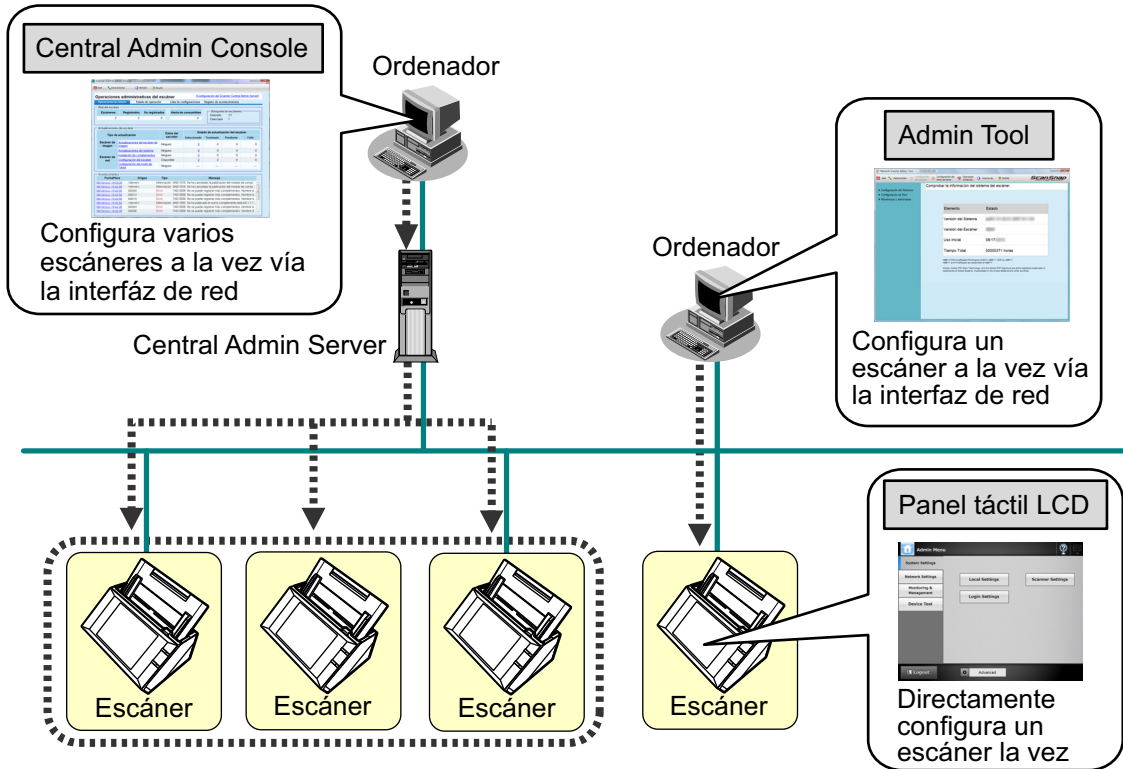
Las configuraciones podrán ser realizadas sólo para un escáner a la vez.

- Central Admin Console

La administración de las configuraciones y las actualizaciones del escáner podrán ser implementadas en varios escáneres a la vez a través de la interfaz de red usando el Central Admin Console instalado en un ordenador.

En este caso, las configuraciones realizadas con Central Admin Console serán aplicadas a los escáneres a través de un Central Admin Server.

Para obtener detalles acerca de Central Admin Console, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.



3.2 Configuraciones requeridas de las funciones del escáner

Las configuraciones requeridas del escáner varían de acuerdo a las funciones a ser usadas por el usuario regular.

Los botones de función son visualizados en la pantalla [Menú Principal] del usuario regular, de acuerdo a las configuraciones especificadas por el administrador.

Los botones de función son visualizados de acuerdo a las configuraciones especificadas por el administrador.



A continuación se muestran las configuraciones necesarias para cada función a ser usada.

Configuración del Sistema

Menú	e-Mail	Fax	Impri- mir	Guar- dar	Scan to SharePoint	Consultar ...
Configuraciones locales						
Importar las configuraciones del escáner	—	—	—	—	—	(*1)
Nombre del escáner	N	N	N	N	N	página 91
Selección del Idioma	—	—	—	—	—	página 93
Región / Zona Horaria	R	R	R	R	R	página 94
Fecha / Hora	R	R	R	R	R	página 95
Configuraciones del teclado	N	N	N	N	N	página 96
Administración de certificados	—	—	—	—	—	página 97
Configuración del escáner						
Configuración de alimentación múltiple	—	—	—	—	—	página 99
Ajuste del Escáner	—	—	—	—	—	página 102
Configuraciones generales del escáner	—	—	—	—	—	página 103
Configuraciones de inicio de sesión						
Configuraciones de inicio de sesión	—	—	—	—	—	página 104
Modo de espera	—	—	—	—	—	página 109
Contraseña del Administrador	R	R	R	R	R	página 111
Nivel de autenticación de LAN Manager	—	—	—	—	—	página 112

N: necesaria R: recomendable —: no requerida

(*1): para las operaciones, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

Configuración de Red

Menú	e-Mail	Fax	Impri- mir	Guar- dar	Scan to SharePoint	Consultar ...
Básica						
Dirección IP	N	N	N	N	N	página 113
Servidor DNS	R	R	R	R	R	página 115
Servidor WINS	R	R	R	R	R	página 116
Servidor NTP	R	R	R	R	R	página 117
Servidor Proxy	—	—	—	R	R	página 118
Ping	—	—	—	—	—	página 120
Estado de la Red	—	—	—	—	—	página 122
Administración de la red						
Administración de la conexión	—	—	—	—	—	página 124
Scanner Central Admin Server	—	—	—	—	—	página 126
Autenticación del servidor						
Servidor LDAP	R (*1)	R (*1)	R (*1)	R (*1)	R (*1)	página 129
Servidor LDAP de correo electrónico	—	—	—	—	—	página 137
Personalizar la búsqueda de LDAP	—	—	—	—	—	página 139
Correo electrónico						
Servidor SMTP	N	N	—	—	—	página 142
Enviar correo electrónico	R	—	—	—	—	página 145
Nombres del archivo (Correo electrónico)	R	—	—	—	—	página 146
Fax						
Servidor de Fax	—	N	—	—	—	página 148

3.2 Configuraciones requeridas de las funciones del escáner

Menú	e-Mail	Fax	Impri- mir	Guar- dar	Scan to SharePoint	Consultar ...
Carpeta de red						
Carpetas de Red	—	—	—	N	—	página 149
Nombre del archivo (Guardar)	—	—	—	R	—	página 163
Carpeta del servidor FTP						
Carpeta del servidor FTP	—	—	—	N	—	página 155
Nombre del archivo (Guardar)	—	—	—	R	—	página 163
Carpetas de SharePoint						
Carpetas de SharePoint	—	—	—	—	N	página 160
Nombre del archivo (Guardar)	—	—	—	—	R	página 163
Imprimir						
Impresoras de Red	—	—	N	—	—	página 167

N: necesaria R: recomendable —: no requerida

(*1): solamente necesaria si realiza una conexión a un servidor LDAP.

Capítulo 4

Operaciones del administrador (Panel táctil LCD y Admin Tool)

Admin

Este capítulo le proporciona una explicación de las operaciones del administrador (configurando y administrando el escáner) vía el panel táctil LCD, o vía la interfaz de red usando el Admin Tool.

4.1 Pantallas	72
4.2 Inicio de sesión del administrador	75
4.3 Ajustar la configuración del sistema con el asistente de instalación en el panel táctil LCD	87
4.4 Ajustar el tipo de configuración para el panel táctil LCD	89
4.5 Configurar el sistema	91
4.6 Configurar las opciones de digitalización	99
4.7 Ajustar las configuraciones relacionadas con el inicio de sesión.....	104
4.8 Ajustar las configuraciones de la red	113
4.9 Ajustar las configuraciones LDAP	129
4.10 Ajustar las configuraciones relacionadas con el correo electrónico	142
4.11 Configurar el servidor de fax	148
4.12 Configurar carpetas para guardar datos digitalizados.....	149
4.13 Configurar las impresoras de red.....	167
4.14 Ver los detalles del escáner.....	178
4.15 Administrar la memoria de datos de usuario y las configuraciones del sistema.....	185
4.16 Mantenimiento del sistema	195
4.17 Configurar una tarea.....	208
4.18 Mensajes	236

4.1 Pantallas

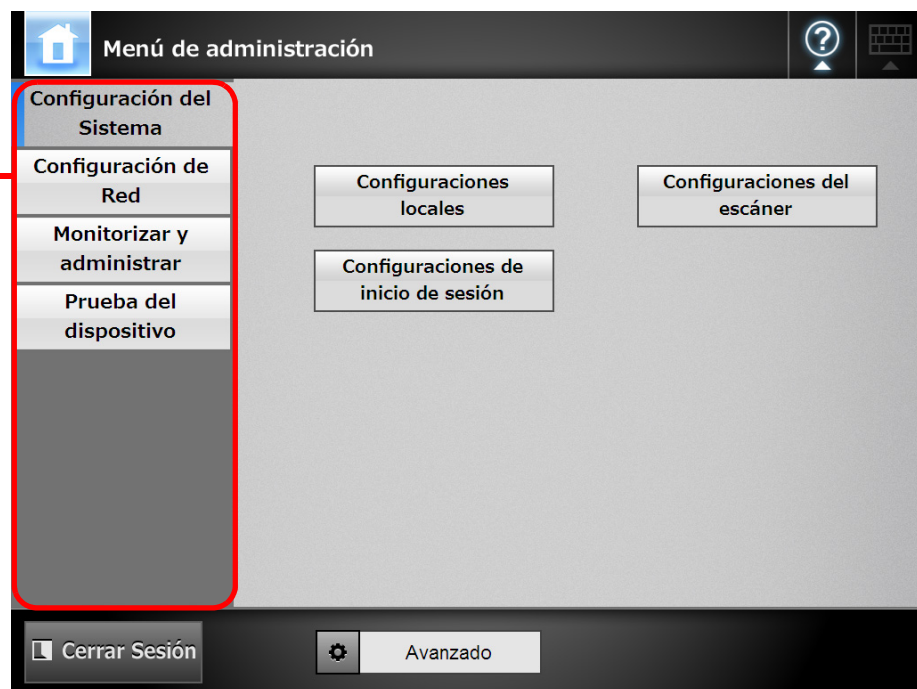
4.1.1 Pantallas del administrador vía el panel táctil LCD

Seleccionando un menú visualizará su submenú.

Los ítems del submenú será mostrados en la parte derecha de la pantalla.

Seleccionado el menú de nivel más bajo visualizará la pantalla de configuración del menú.

Menú



4.1.2 Ventanas del administrador vía el Admin Tool

Las ventanas del administrador vía el Admin Tool son como siguen:

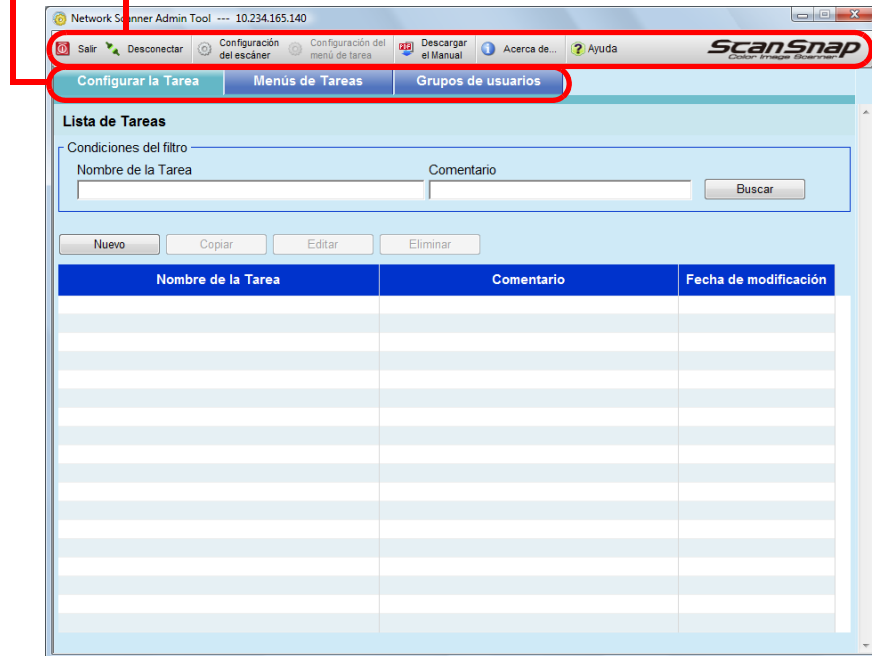
- Cuando el botón [Configuración del escáner] es pulsado
Pulse el botón [Configuración del escáner] del menú de herramientas, luego seleccione el menú para mostrar su submenú.
Seleccionado el menú de nivel más bajo visualizará la ventana de configuración del menú.



- Cuando pulsa el botón [Configuración del menú de tarea]
Pulsando el botón [Configuración del menú de tarea] del menú de herramientas muestra la ventana para configurar tareas.

Menús de configuraciones de tarea

Menú de herramientas



4.2 Inicio de sesión del administrador

4.2.1 Inicio de sesión del administrador: vía el panel táctil LCD Touch Panel

■ Cuando el inicio de sesión automático no es ajustado

SUGERENCIA

- El nombre de usuario y la contraseña predeterminados para el administrador están configurados como:
Nombre de Usuario: admin
Contraseña: password
- La configuración del escáner podrá ser configurada sólo por un usuario.

1. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del administrador.



SUGERENCIA

Si se ha seleccionado el [Active Directory Global Catalog] para el inicio de sesión del servidor LDAP, se visualizará el campo de entrada [Sufijo UPN]. No se necesitará un sufijo UPN al iniciar sesión como un administrador. Aunque lo introduzca, este será ignorado.

2. Pulse el botón [Iniciar Sesión].

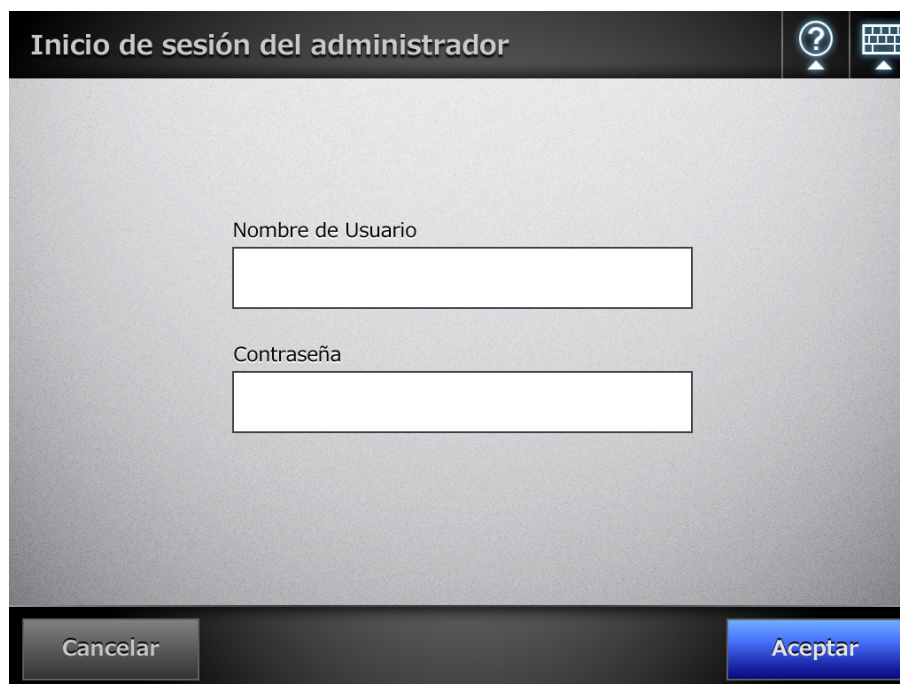
- ⇒ Si el nombre de usuario y la contraseña son válidos, aparecerá la pantalla [Configuración del Sistema].

■ Cuando el inicio de sesión automático es ajustado

Cuando el inicio de sesión automático ha sido ajustado, inicie sesión en la pantalla del administrador desde la pantalla del usuario regular.

1. Desde la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Inicio de sesión del administrador].

⇒ Aparecerá la pantalla [Inicio de sesión del administrador].



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Inicio de sesión del administrador". En la parte superior derecha hay dos iconos: uno de ayuda (un signo de interrogación) y otro de teclado. El cuerpo de la ventana tiene un fondo gris y contiene dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado "Nombre de Usuario" y el segundo "Contraseña". En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Cancelar" a la izquierda y "Aceptar" a la derecha.

2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del administrador.

3. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Cuando la información es autenticada, se mostrará la pantalla de configuraciones del sistema.

4.2.2 Configuración para el acceso del administrador vía el Admin Tool

Esta sección describe las configuraciones requeridas para iniciar sesión vía el Admin Tool.

SUGERENCIA

Se requieren de los siguientes para el inicio de sesión del administrador vía el Admin Tool:

- "4.5.1 Configurar el nombre del escáner" (página 91)
- "4.7.3 Cambiar la contraseña del administrador" (página 111)
- "4.8.1 Dar al escáner una dirección IP" (página 113)
- "4.8.8 Configurar la administración de la conexión" (página 124)
- "4.8.2 Configurar el servidor DNS" (página 115)
- "4.8.3 Configurar el servidor WINS" (página 116)

■ Verificar las configuraciones caché del explorador web

Verifique las configuraciones caché del explorador web.

1. Desde el menú **[Herramientas]** del explorador web, seleccione **[Opciones de Internet]**.
 - ⇒ Aparecerá la ventana **[Opciones de Internet]**.
2. En la ficha **[General]**, pulse el botón **[Configuración]** ubicado en el **[Historial de exploración]**.
 - ⇒ Aparecerá la ventana **[Config. de Archivos temporales de Internet e Historial]**.
3. En **[Comprobar si hay nuevas versiones de las páginas guardadas]**, seleccione **[Automáticamente]**.
4. En **[Espacio en disco que se va a usar]**, especifique **63 MB o mayor**.
5. Pulse el botón **[Aceptar]**.

ATENCIÓN

- Es posible que el procedimiento de configuración sea diferente de acuerdo a la versión del explorador web.
- Ajuste las configuraciones de red para no usar un servidor proxy.

SUGERENCIA

Si alguna actualización o service packs están disponibles para el explorador web, asegúrese de que sean aplicadas.

■ Configurar los sitios de confianza del explorador web

Introduzca el URL del escáner que desea especificar como un sitio de confianza del explorador web.

Si no lo hace, la conexión al escáner será bloqueada y la certificación no será instalada.

1. Desde el menú [Herramientas] del explorador web, seleccione [Opciones de Internet].

⇒ Aparecerá la ventana [Opciones de Internet].

2. En la ficha [Seguridad] , seleccione [Sitios de confianza].

3. Pulse el botón [Sitios].

⇒ Aparecerá la ventana [Sitios de confianza].

4. Deseleccione la casilla de selección [Requerir comprobación del servidor (https:) para todos los sitios de esta zona].

5. Introduzca el URL del escáner en el campo [Agregar este sitio web a la zona de] y pulse el botón [Agregar].

Ejemplo: *http://dirección_IP o nombre_del_escáner/*

ATENCIÓN

Es posible que el procedimiento de configuración sea diferente de acuerdo a la versión del explorador web.

SUGERENCIA

Si alguna actualización o service packs están disponibles para el explorador web, asegúrese de que sean aplicadas.

■ Instalar el Admin Tool

Para configurar el escáner vía la interfaz de red, instale el Admin Tool en su ordenador.

1. Acceda al escáner desde su explorador web especificando el nombre del escáner en un URL.

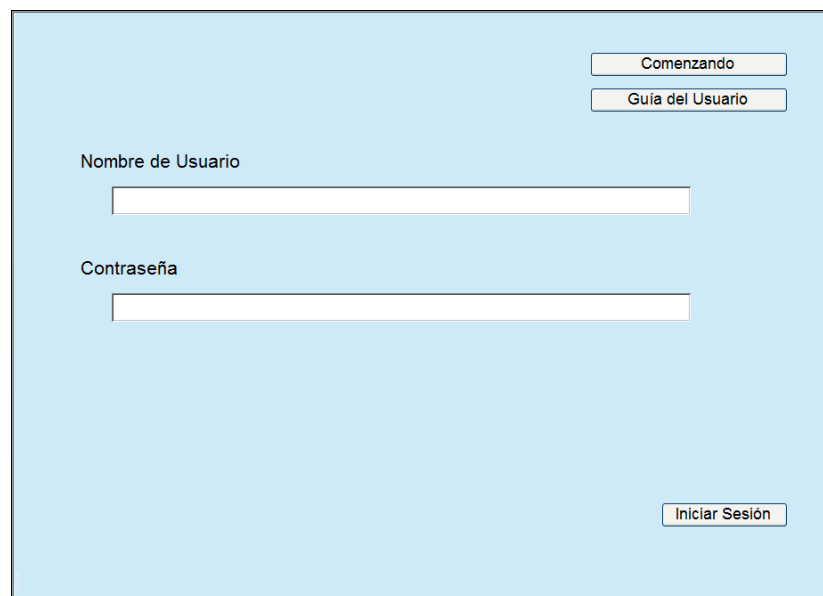
Según las configuraciones descritas en ["4.8.8 Configurar la administración de la conexión" \(página 124\)](#), especifique el URL en una de la siguientes maneras:

- SSL está en [Deshabilitar], no cambia el número de puerto
http://nombre_del_escáner o dirección_IP/
- SSL está en [Deshabilitar], cambia el número de puerto
http://nombre_del_escáner o dirección_IP: número_de_puerto/
Para el número_de_puerto, introduzca el nuevo número de puerto.
- SSL está en [Habilitar], no cambia el número de puerto
https://nombre_del_escáner o dirección_IP/
- SSL está en [Habilitar], cambia el número de puerto
https://nombre_del_escáner o dirección_IP: número_de_puerto/
Para el número_de_puerto, introduzca el nuevo número de puerto.

Para SSL, la ventana [Alerta de seguridad] se visualizará al conectar. Pulse el botón [Sí] de la ventana [Alerta de seguridad].

⇒ Aparecerá la pantalla [Iniciar Sesión].

2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del administrador.



Comenzando

Guía del Usuario

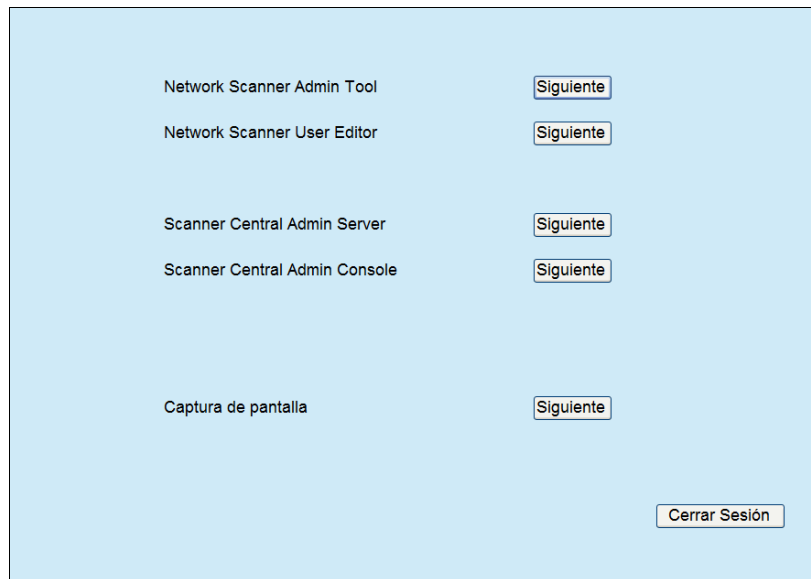
Nombre de Usuario

Contraseña

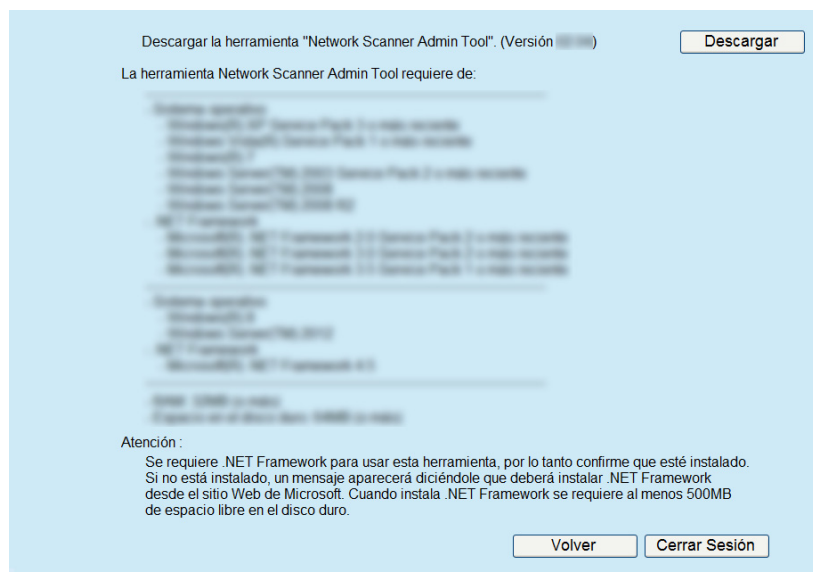
Iniciar Sesión

3. Pulse el botón [Iniciar Sesión].

⇒ Aparecerá la ventana para descargar.

4. Pulse el botón [Siguiente] de [Network Scanner Admin Tool].

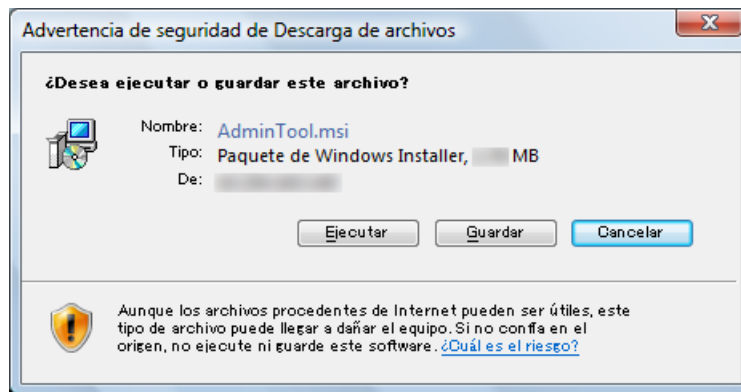
⇒ Aparecerá la ventana de descarga del Admin Tool.

5. Pulse el botón [Descargar].**ATENCIÓN**

La descarga no será posible mientras alguna operación del escáner se esté procesando.

⇒ Aparecerá la ventana [Advertencia de seguridad de Descarga de archivos].

6. Pulse el botón [Ejecutar].



⇒ Aparecerá la ventana el asistente de instalación de Admin Tool.

ATENCIÓN

No cierre el explorador web o no cierre sesión hasta que la instalación se haya completado.

SUGERENCIA

Si .NET Framework no se encuentra instalado, se accederá al sitio web de Microsoft al instalar el Admin Tool.

Después de instalar .NET Framework, vuelva a intentar desde el [Paso 1](#).

7. Pulse el botón [Siguiente].



⇒ Aparecerá la ventana [Seleccionar carpeta de instalación].

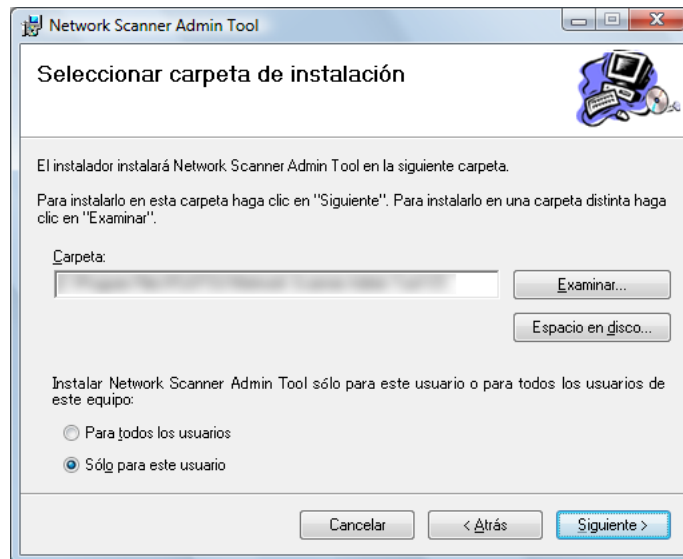
8. Especifique una carpeta de instalación para el Admin Tool y para la configuración del usuario de destino.

Para seleccionar una carpeta diferente, pulse el botón [Examinar].

Para verificar el espacio libre disponible para la carpeta actualmente seleccionada, pulse el botón [Espacio en disco].

ATENCIÓN

La instalación fracasará si la longitud de cualquier ruta de instalación (ruta de carpeta más el nombre del archivo de instalación) excede los 259 caracteres. Seleccione una carpeta de instalación que cumpla con este límite.



9. Pulse el botón [Siguiente].

⇒ De aquí para adelante, siga las instrucciones visualizadas en la pantalla.

La instalación es completada cuando aparece "Network Scanner Admin Tool has been successfully installed". Pulse el botón [Cerrar].

⇒ Después que se haya completado la instalación, cierre la sesión del escáner en el explorador web y cierre el explorador web.

⇒ Luego de la instalación, se puede iniciar el Admin Tool seleccionando el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [Network Scanner] → [Network Scanner Admin Tool].

ATENCIÓN

- Si esta herramienta ya se encuentra instalada, salte hasta la sección "[4.2.3 Inicio de sesión del administrador: vía el Admin Tool](#)" (página 84) para obtener más detalles acerca de las operaciones del Admin Tool.
- Desde el menú del explorador web [Herramientas], seleccione [Opciones de Internet], y anote los siguientes puntos acerca de las configuraciones mostradas en la ventana [Opciones de Internet].
 - En la ventana [Accesibilidad], mostrada luego de pulsar el botón [Accesibilidad] situado en la parte de abajo de la ficha [General], no cambie las configuraciones de formato y hoja de estilo del usuario. Si estas configuraciones son cambiadas, el estilo visualizado del Admin Tool podría dañarse.
 - En la ventana [Preferencias de idioma], mostrada luego de pulsar el botón [Idiomas] situado en la parte de abajo de la ficha [General], agregue el mismo idioma que el sistema operativo de Central Admin Server en la parte superior. Si el idioma especificado es diferente, un problema en la introducción o visualización podría ocurrir para el Admin Tool.
 - En la ficha [Seguridad], si se configura [Nivel de seguridad para esta zona] a [Alto], es posible que alguna parte de la pantalla Admin Tool no se visualice correctamente. En ese caso, en la ficha [Seguridad], añada el escáner o Central Admin Server a sitios de confianza y pulse el botón [Nivel predeterminado]. O pulse el botón [Nivel personalizado] y configure [Comportamiento de binarios y de scripts] a [Habilitar].
- Si el tamaño de fuente es grande, es posible que alguna parte de la ventana no se muestre correctamente. En dicho caso, disminuya el tamaño de fuente.

■ Desinstalar el Admin Tool

Esta sección usa Windows Vista como ejemplo.

Para desinstalar el Admin Tool, seleccione [Panel de control] → [Programas] → [Programas y características] del ordenador en donde está instalado.

ATENCIÓN

Cierre el Admin Tool antes de desinstalarlo.

Si el Admin Tool es desinstalado mientras se encuentra abierto, no se garantiza una operación correcta del Admin Tool en ejecución.

4.2.3 Inicio de sesión del administrador: vía el Admin Tool

El Admin Tool puede ser configurado para administrar el escáner vía un ordenador. Esta sección le explica cómo iniciar sesión usando el Admin Tool.

Cuando un administrador o usuario ya se encuentra en sesión en un escáner, no podrá iniciar sesión vía el Admin Tool.

Sin embargo, si el inicio de sesión automático está configurado, se puede iniciar sesión vía el Admin Tool mientras se visualiza el menú principal o el menú de tarea.

ATENCIÓN

- Si la pantalla normal no aparece, (por ejemplo: una marca "X" aparece), espere por unos minutos e inténtelo de nuevo. Si el problema persiste, póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.
- Si un botón es pulsado de forma rápida y sucesivamente, podría aparecer el mensaje "Ocurrió un error de conexión.". En ese caso, espere unos minutos, e inténtelo de nuevo.

SUGERENCIA

- Para obtener más detalles acerca de la configuración para administrar el escáner vía un ordenador, consulte "[1.4.1 Requisitos para Admin Tool y User Editor](#)" (página 47).
- El nombre de usuario y la contraseña predeterminados para el administrador están configurados como:
Nombre de Usuario: admin
Contraseña: password
- La configuración del escáner podrá ser configurada sólo por un usuario.
- El tiempo de espera de sesión es de 20 minutos (fijo). El tiempo de espera de sesión es prolongado por unos 20 minutos más al realizar uno de los siguientes:
 - Cuando el botón de menú es pulsado.
 - Cuando el botón [Aceptar] es pulsado

Incluso cuando [Realizar inicialización] es efectuado en la ventana [Archivo de Configuración del Sistema], el tiempo de espera de la sesión es extendido hasta que el proceso sea finalizado, debido a que el proceso [Realizar inicialización] tarda más de 20 minutos.

1. **Seleccione el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [Network Scanner] → [Network Scanner Admin Tool].**

⇒ Se iniciará el Admin Tool.

2. **Especifique [Conectar a] (del escáner).**

Especifique una dirección IP, nombre de escáner o el FQDN para el escáner a ser configurado o administrado.



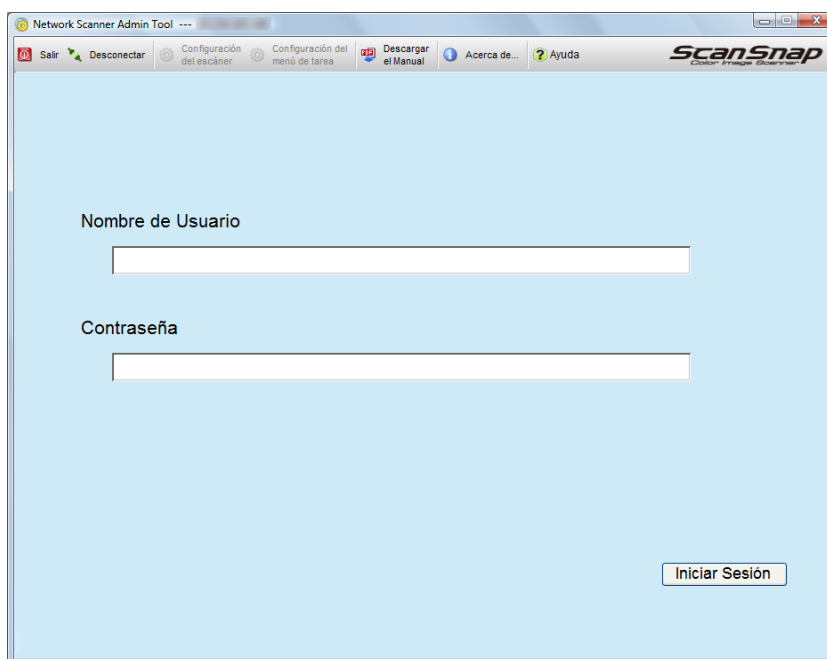
ATENCIÓN

- Si ha cambiado el número de puerto en "[4.8.8 Configurar la administración de la conexión](#)" ([página 124](#)), introduzca el número de puerto cambiado en [Número de puerto].
- Cuando trata de conectarse con otro número de puerto que el número especificado, tardará unos 20 segundos para que ocurra un error de conexión.
- Para usar SSL, seleccione la casilla de selección [Utilizar HTTPS].
- Si el Admin Tool se inicia mientras hay insuficiente memoria libre, es posible que ocurra un error de script. Inténtelo de nuevo luego de asegurarse de que haya suficiente memoria libre.

3. **Pulse el botón [Conectar].**

⇒ Aparecerá la pantalla [Iniciar Sesión].

4. Introduzca un [Nombre de Usuario] y una [Contraseña].



The screenshot shows a web browser window titled "Network Scanner Admin Tool". The browser's address bar and menu bar are visible. The menu bar includes "Salir", "Desconectar", "Configuración del escáner", "Configuración del menú de tarea", "Descargar el Manual", "Acerca de...", and "Ayuda". The main content area has a light blue background and contains two text input fields. The first field is labeled "Nombre de Usuario" and the second is labeled "Contraseña". A button labeled "Iniciar Sesión" is located in the bottom right corner of the form area.

5. Pulse el botón [Iniciar Sesión].

⇒ Si el nombre de usuario y la contraseña son válidos, aparecerá la pantalla [Configuración del Sistema].

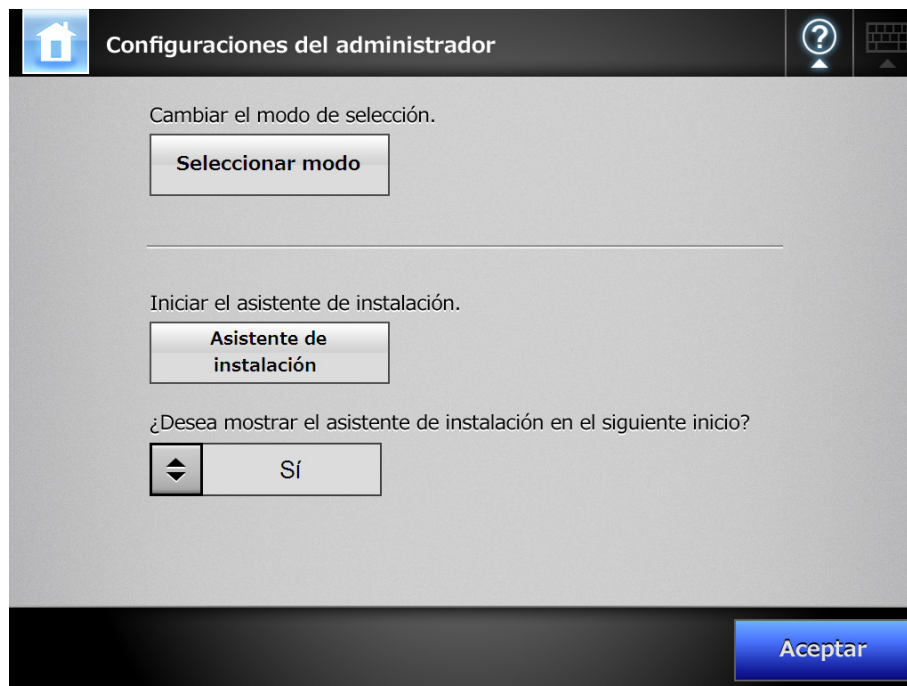
4.3 Ajustar la configuración del sistema con el asistente de instalación en el panel táctil LCD

Usando el asistente de instalación en el panel táctil LCD, podrá configurar los siguientes ítems:

- Nombre del escáner
- Región / Zona Horaria
- Fecha / Hora
- Configuraciones de inicio de sesión
- Contraseña del Administrador
- Dirección IP
- Servidor DNS
- Scanner Central Admin Server

1. En la pantalla [Menú de administración], pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Configuraciones del administrador].



SUGERENCIA

Para la pregunta [¿Desea mostrar el asistente de instalación en el siguiente inicio?], podrá establecer si desea o no mostrar inmediatamente el asistente de instalación luego de iniciar el escáner.

2. Pulse el botón [Asistente de instalación].

⇒ Aparecerá la pantalla [Asistente de instalación].



3. Seleccione las casillas de selección para los ítems que desea configurar con el asistente de instalación.

SUGERENCIA

Si la casilla de selección [Región / Zona Horaria Fecha / Hora] se encuentra seleccionada, la pantalla de configuración para región/zona horaria y la pantalla para configurar la fecha/hora serán mostradas.

4. Pulse el botón [Inicio].

⇒ En el asistente de instalación aparecerán en secuencia unas pantallas para configurar los ítems seleccionados.

5. Siga el asistente para ajustar las configuraciones.

Para obtener más detalles acerca del procedimiento para ajustar las configuraciones del sistema, consulte "Comenzando".

4.4 Ajustar el tipo de configuración para el panel táctil LCD

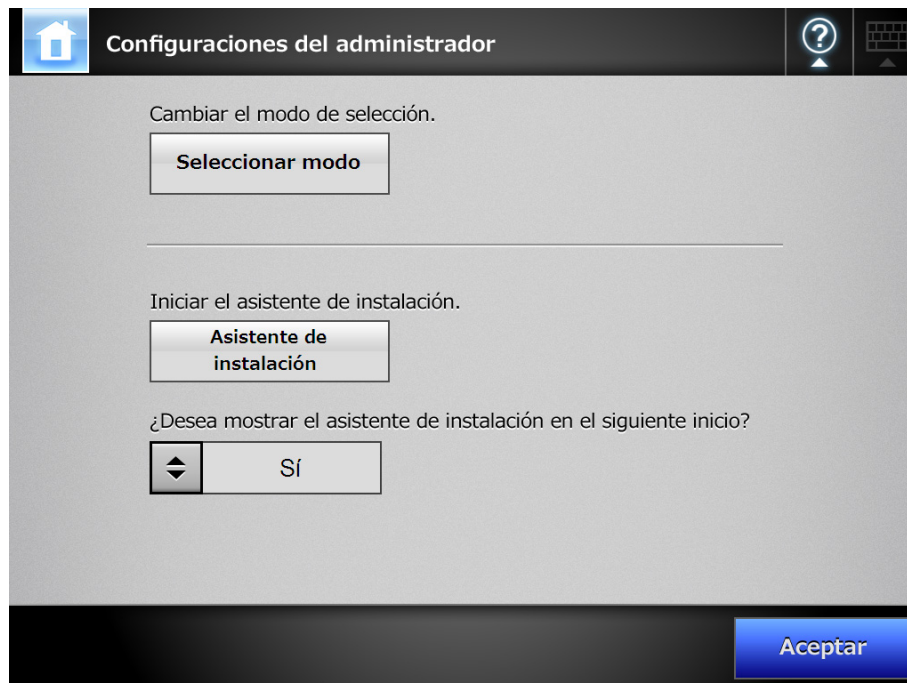
Configurar el modo de configuración usado para configurar o administrar las configuraciones del sistema vía la pantalla del administrador en el panel táctil LCD.

Para obtener más detalles acerca de los modos de configuración, consulte ["3.1 Operar y administrar los escáneres"](#) (página 65).

Para obtener más detalles acerca de las operaciones disponibles en cada modo de configuración, consulte ["1.3.1 Operaciones con derecho de administrador"](#) (página 37).

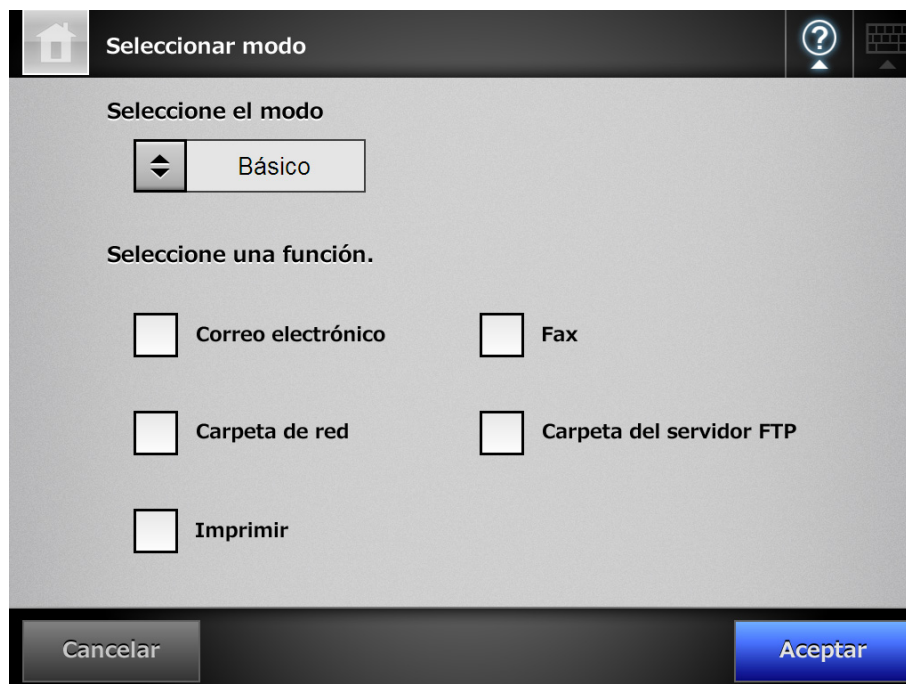
1. En la pantalla [Menú de administración], pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Configuraciones del administrador].



2. Pulse el botón [Seleccionar modo].

⇒ Aparecerá la ventana [Seleccionar modo].



3. Pulse  para seleccionar un modo de configuración.

4. Seleccione las casillas de selección de las funciones que desea hacerlas configurables.

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El modo de configuración será ajustado.

4.5 Configurar el sistema

4.5.1 Configurar el nombre del escáner Touch Panel AdminTool

Configure un nombre de escáner para dar un alias de red al escáner.

ATENCIÓN

No use un nombre que ya está siendo usado en la red.

La duplicación del nombre podría causar un error de conexión de la red. Para obtener más detalles acerca de cómo solucionar dichos errores, consulte ["4.18.1 Mensajes de la ventana del administrador" \(página 237\)](#).

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuraciones locales] → [Nombre del Escáner].

⇒ Aparecerá la pantalla [Nombre del Escáner].

Configuración del Sistema > Configuraciones locales

Configuraciones locales ▾

- Nombre del Escáner
- Selección del Idioma
- Región / Zona Horaria
- Fecha / Hora
- Configuraciones del teclado
- Administración de certificados

Introduzca el nombre del escáner.

Valores actuales _____

Nombre del Escáner

SSN1800-03

Miembro de

Grupo de trabajo WORKGROUP

Dominio _____

Volver Cancelar Aceptar

2. Introduzca un [Nombre del Escáner].
3. En la sección [Miembro de], especifique el nombre como un miembro de [Grupo de trabajo] o [Dominio].
4. Introduzca un nombre de grupo de trabajo o nombre de dominio en el campo de entrada.

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de reinicio.

SUGERENCIA

En los siguientes casos, aparecerá la pantalla de autenticación.

- Cuando especifica el escáner como un miembro de dominio
 - Cuando cambia el escáner desde un miembro de dominio a un miembro de grupo
- Verifique la información de autenticación necesaria para especificar el escáner como un miembro de dominio con el administrador de red, e introduzca el nombre de usuario y la contraseña válida.

Los nombres de usuarios pueden contener hasta 256 caracteres.

Las contraseñas pueden contener hasta 256 caracteres. [Nombre de Usuario] y [Contraseña] son case sensitive.

Si el nombre del usuario y la contraseña son válidos, aparecerá la pantalla de confirmación de reinicio.

6. Pulse el botón [Ahora].

⇒ El escáner será reiniciado.

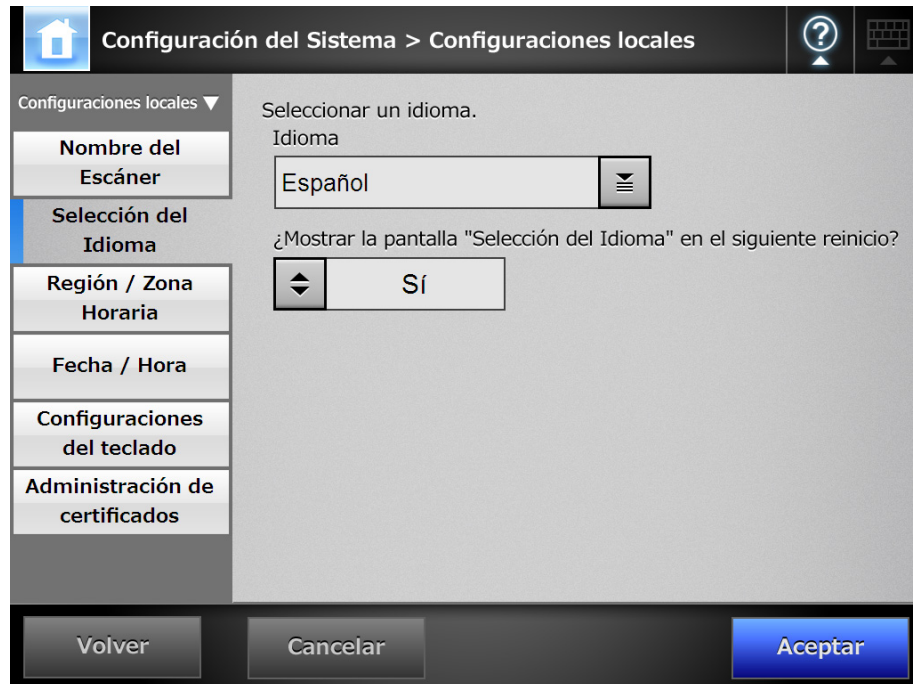
SUGERENCIA

- Los nombres del escáner podrían duplicarse dependiendo del estado de la red. Si el nombre especificado del escáner es el mismo que uno que ya está en uso, ocurrirán problemas de comunicación de red. En este caso, siga los pasos descritos a continuación:
 1. Desconecte el cable LAN.
 2. Pulse el botón [Apagar] en el panel táctil LCD para apagar el escáner.
 3. Pulse el botón de encendido para iniciar el escáner con el cable LAN desconectado.
 4. Introduzca un nombre de escáner no duplicado.
 5. Reinicie el escáner de nuevo.
 6. Reconecte el cable LAN al escáner.
- Perderá la conexión si el nombre del escáner es cambiado vía el Admin Tool. Para continuar con otras configuraciones, espere por un breve momento para que el escáner se reinicie, luego acceda al escáner vía el Admin Tool de nuevo.

4.5.2 Configurar el idioma Touch Panel AdminTool

1. Seleccione **[Configuración del Sistema]** → **[Configuraciones locales]** → **[Selección del Idioma]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Selección del Idioma]**.



SUGERENCIA

Podrá seleccionar si desea o no visualizar esta pantalla desde el siguiente inicio. Para visualizar de nuevo la pantalla, seleccione **[Sí]** como respuesta a la pregunta: "¿Mostrar la pantalla "Selección del Idioma" en el siguiente reinicio?". Para no visualizarla desde el siguiente inicio, pulse el botón **[No]**.

2. **Seleccione un idioma.**

Seleccione el idioma deseado para el entorno operativo.

⇒ Regresará a la pantalla **[Selección del Idioma]**.

3. **Pulse el botón **[Aceptar]**.**

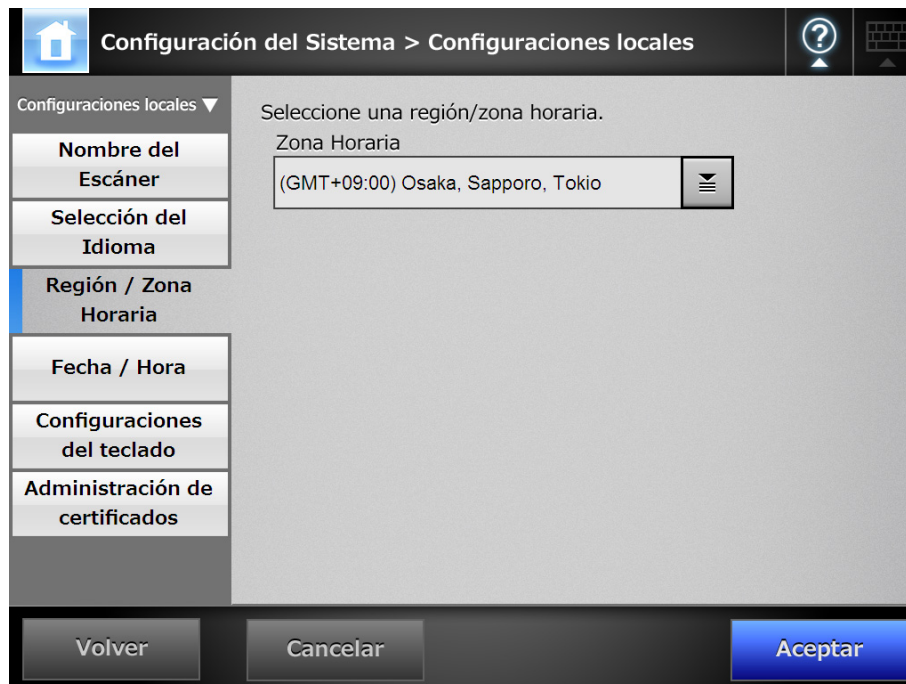
⇒ Un mensaje de confirmación de la configuración del idioma aparecerá en el idioma seleccionado.

4. **Pulse el botón **[Aceptar]**.**

4.5.3 Configurar la Región/Zona Horaria Touch Panel Admin Tool Central Admin Console

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuraciones locales] → [Región / Zona Horaria].

⇒ Aparecerá la pantalla [Región / Zona Horaria].



2. Configure la región/zona horaria.
3. Si selecciona una región/zona horaria en la cual se usa el horario de verano, seleccione si desea habilitar o no [Horario de Verano].
4. Pulse el botón [Aceptar].
⇒ La región/zona horaria es configurada.

SUGERENCIA

Si el horario de verano está habilitado, el horario de verano y el horario estándar se cambia automáticamente.

4.5.4 Configurar la Fecha/Hora Touch Panel AdminTool Central Admin Console

1. Seleccione **[Configuración del Sistema]** → **[Configuraciones locales]** → **[Fecha / Hora]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Fecha / Hora]**.

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema > Configuraciones locales' screen. On the left is a navigation menu with options: 'Nombre del Escáner', 'Selección del Idioma', 'Región / Zona Horaria', 'Fecha / Hora' (highlighted), 'Configuraciones del teclado', and 'Administración de certificados'. The main area contains the following settings:

- Instruction: 'Seleccione un formato de fecha y establezca la fecha/hora.'
- 'Formato de Fecha': A dropdown menu showing 'MM/dd/aaaa'.
- 'Fecha/Hora': An input field containing '10 / 5 / [blurred] 20 : 42 : 57' and an 'Obtener Hora' button.

At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

ATENCIÓN

En Central Admin Console, el campo de entrada **[Fecha/Hora]** y el botón **[Obtener Hora]** no podrán ser usados.

2. Seleccione un formato de fecha.
3. Introduzca la fecha y hora actual en el campo de entrada **[Fecha/Hora]**.
Pulsando el botón **[Obtener Hora]** actualizará el campo de entrada **[Fecha/Hora]** con valor actual de la fecha/hora del sistema interno.
4. Pulse el botón **[Aceptar]**.
⇒ La fecha y hora son configuradas.

SUGERENCIA

En Admin Tool, si cambia el horario del sistema avanzándolo por 20 minutos o más, el tiempo de espera de la sesión se terminará y causará el cierre de sesión del escáner. Sin embargo, se realizará el ajuste el tiempo especificado.

4.5.5 Configurar el teclado

Touch
Panel

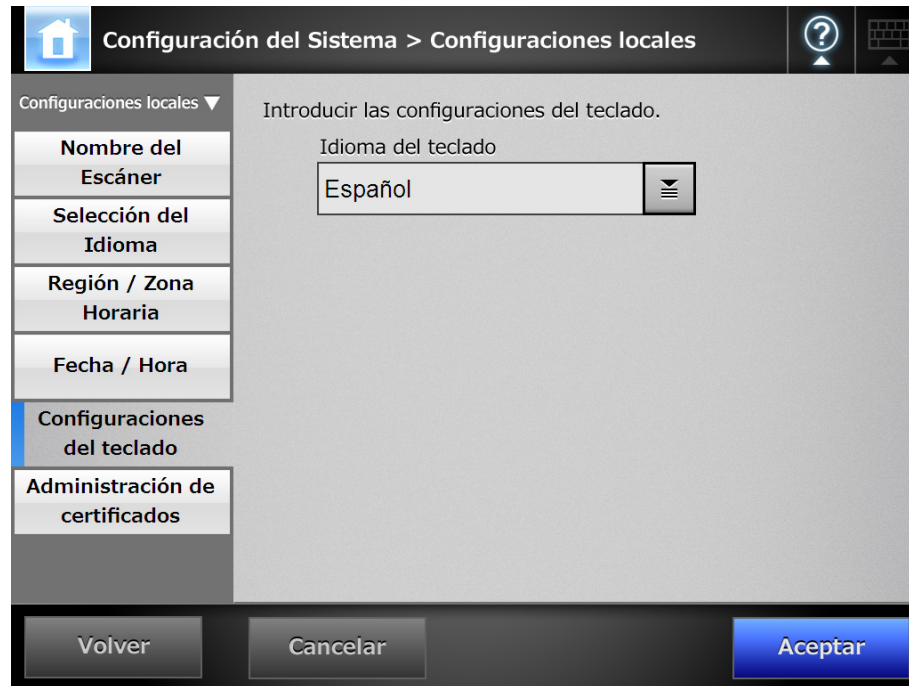
AdminTool

Central Admin
Console

Configura el teclado.

1. **Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuraciones locales] → [Configuraciones del teclado].**

⇒ Aparecerá la pantalla [Configuraciones del teclado].



2. **Seleccione el idioma del teclado.**

3. **Pulse el botón [Aceptar].**

⇒ El teclado será configurado.

4.5.6 Administración de certificados

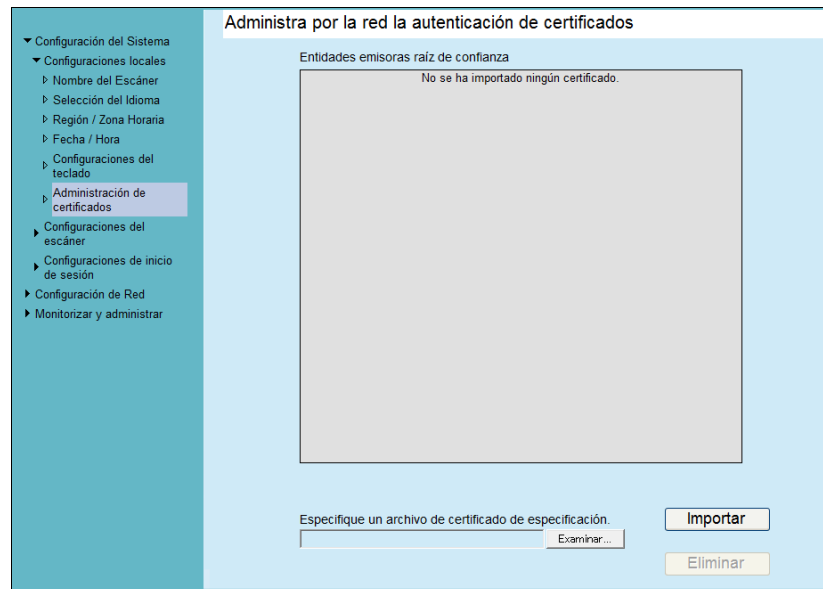
Los certificados que se usarán para la autenticación del servidor en la comunicación de SSL pueden ser importados o eliminados.

■ Importar un archivo de certificado AdminTool Central Admin Console

Archivos de certificado X.509 (*.cer, *.crt) pueden ser importados. Se puede importar hasta 100 archivos de certificado.

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuraciones locales] → [Administración de certificados].

⇒ Aparecerá la pantalla [Administración de certificados].



2. Especifique un archivo de certificado de autenticación.

⇒ Pulse el botón [Examinar] para especificar el archivo de certificado.

3. Pulse el botón [Importar].

⇒ El archivo de certificado es importado.

El archivo importado será guardado en el almacén de la entidad emisora de certificados de raíz.

ATENCIÓN

Si un archivo de certificado es distribuido desde el Central Admin Server, los certificados importados previamente serán eliminados, y reemplazados por el contenido del nuevo archivo.

■ **Eliminar un archivo de certificado**   

1. **Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuraciones locales] → [Administración de certificados].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Administración de certificados].
2. **Seleccione el archivo de certificado a eliminar, y pulse el botón [Eliminar].**
⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.
3. **Pulse el botón [Sí].**
⇒ El archivo de certificado será eliminado.

4.6 Configurar las opciones de digitalización

4.6.1 Configurar el método de detección de alimentación múltiple



"Alimentación múltiple" es un error que ocurre cuando accidentalmente más de dos hojas a la vez son alimentadas al ADF. La detección de diferencia en la longitud es considerada también como alimentación múltiple.

Como configuración predeterminada, la detección de error de alimentación múltiple monitorizará la superposición de los papeles en la columna central (25 mm en cada lado del centro del documento) que se está digitalizando.

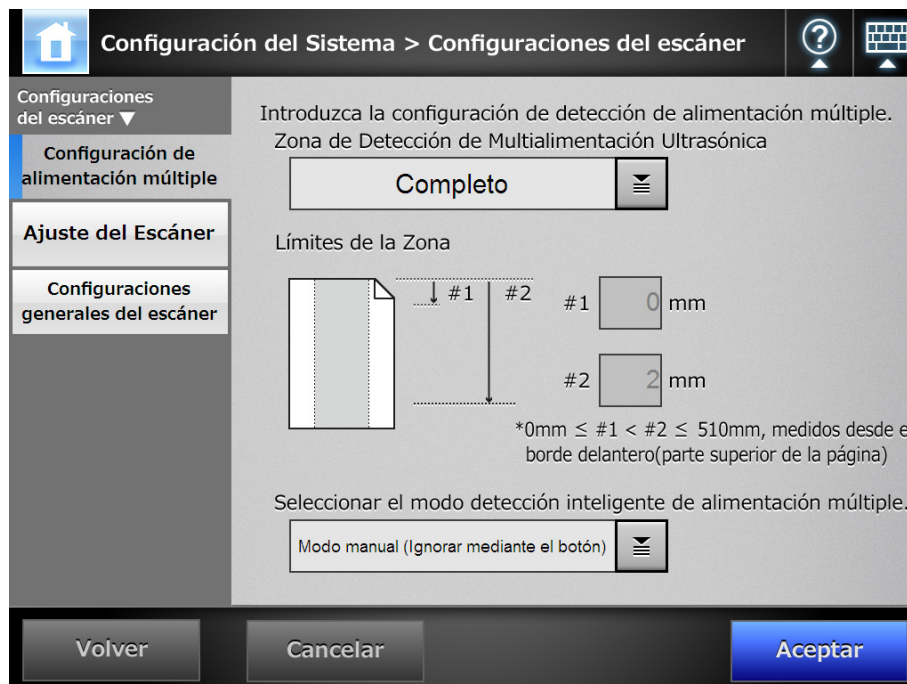
Si notas adhesivas, hojas de ingreso u otros papeles (de aquí en adelante llamado "papel adjunto") están adheridos en los documentos, esta sección es considerada estar superpuesta causando innecesaria detección de alimentación múltiple. Cuando digitaliza estos documentos, podrá ajustar el área de detección de alimentación múltiple para ignorar un área específica con adjuntos tales como fotografías y prevenir errores de detección.

La "detección inteligente de alimentación múltiple" permite memorizar en el escáner la longitud y posición del papel adjunto para que la alimentación múltiple no sea detectada desde la próxima digitalización.

Para obtener información acerca de los requisitos para la detección de alimentación múltiple, consulte ["A.5 Condiciones de detección de alimentación múltiple"](#) (página 431).

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuración del escáner] → [Configuración de alimentación múltiple].

⇒ Aparecerá la pantalla [Configuración de alimentación múltiple].



2. Configure el área de detección de alimentación múltiple en la sección de [Zona de Detección de multialimentación ultrasónica].

Comenzando desde el borde superior de una hoja de documento, configure el área de verificación para los errores de alimentación múltiple.

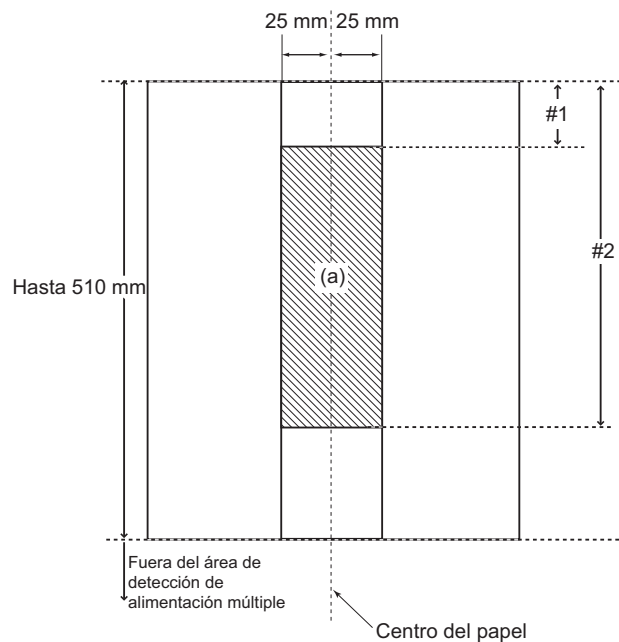
ATENCIÓN

Es posible que no se detecte la alimentación múltiple dentro de los 30 mm del borde superior e inferior de un documento.

3. En el Paso 2, si [Medio] o [Arriba y Abajo] es seleccionado, introduzca los valores para "#1" (límite superior) y "#2" (límite inferior).

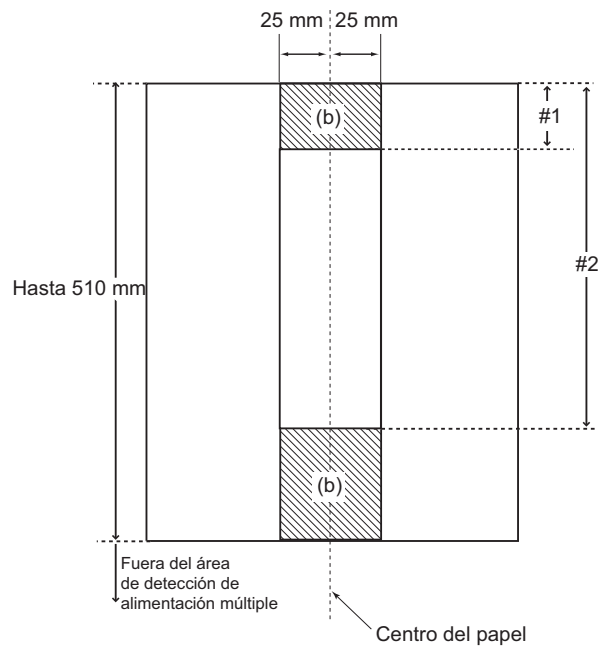
● Medio

Los errores de alimentación múltiple serán detectados en el área (a) sombreada dentro de "#1" (límite superior) a "#2" (límite inferior).



- Arriba y Abajo

Los errores de alimentación múltiple serán detectados desde el borde superior hasta el final de "#1", y desde el final de "#2" hasta el borde inferior de la hoja (área "b"). (b)



ATENCIÓN

- Para detección de alimentación múltiple, se requiere como mínimo unos 5 mm de largo. Especifique un valor para "#2", que sea menor a los 6 mm, es decir un valor menor al valor para "#1".
- El valor máximo de "#2" podrá de 510 mm. Si la configuración del tamaño de papel está en el modo de página larga pero la longitud del documento es más larga que 510 mm, el error de alimentación múltiple no podrá ser detectado por la verificación de longitud.
- Cuando [Medio] es seleccionada, si el documento es más corto que "#1", el error de alimentación múltiple no será detectada. Cuando [Arriba y Abajo] es seleccionada, si el documento es más corto que "#2", el error de alimentación múltiple no será detectada para la parte inferior.
- Si los valores especificados para "#1" y "#2" sobrepasa el tamaño actual del papel, el error de alimentación múltiple no será detectado.

4. En [Seleccionar el modo detección inteligente de alimentación múltiple.], seleccione el modo de detección de alimentación a ser usado cuando una hoja con papel adjunto es digitalizado.

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El área del documento para monitorizar el error de alimentación múltiple es configurado.

4.6.2 Ajustar la posición de inicio de digitalización

(Offset/Ajuste Vertical) Touch Panel AdminTool

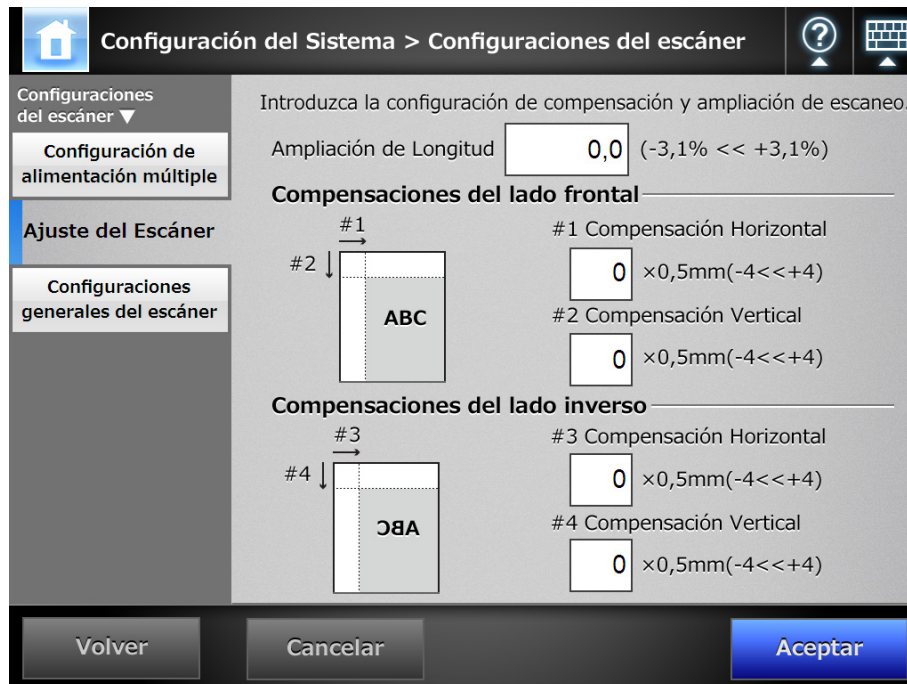
Normalmente, no es necesario realizar ningún cambio de configuración.

Configure los siguientes ítems de configuración:

- Configurar la compensación (Offset)
Si la imagen generada está desplazada relativamente en comparación al documento original digitalizado, podrá ajustar la compensación (offset) de digitalización.
- Configurar la ampliación de longitud
Si la imagen generada está distorsionada verticalmente (estirada o aplastada) en comparación al documento original digitalizado, podrá ajustar la ampliación de longitud en dirección vertical de digitalización.

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuración del escáner] → [Ajuste del Escáner].

⇒ Aparecerá la pantalla [Ajuste del Escáner].



2. Introduzca un valor de ampliación para la compensación vertical en el campo de entrada [Ampliación de Longitud].

3. Introduzca una compensación horizontal en el campo [Compensación Horizontal].

Introduzca una compensación vertical en el campo [Compensación Vertical].

4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La compensación y las configuraciones de ampliación de longitud serán ajustadas.

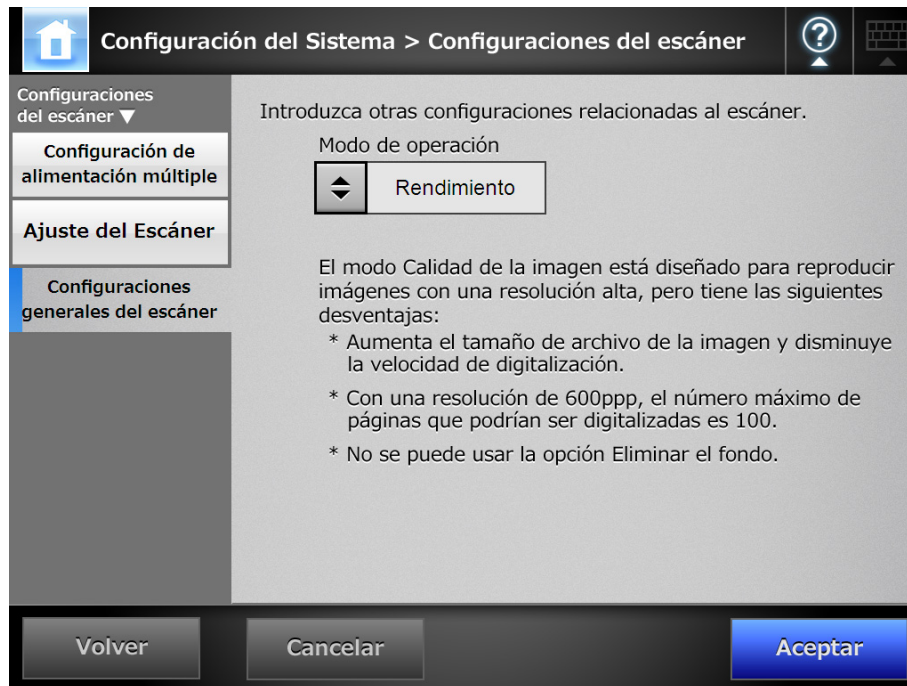
4.6.3 Ajustar las configuraciones generales del escáner



Normalmente, no es necesario realizar ningún cambio de configuración. Puede configurar el modo de operación para la digitalización.

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuración del escáner] → [Configuraciones generales del escáner].

⇒ Aparecerá la pantalla [Configuraciones generales del escáner].



2. Configure el modo de operación para una digitalización.

ATENCIÓN

El modo "Calidad de la imagen" está diseñado para reproducir imágenes con una resolución alta, pero tiene las siguientes desventajas:

- Aumenta el tamaño de archivo de la imagen y disminuye la velocidad de digitalización.
- Con una resolución de 600ppp, el número máximo de páginas que podrían ser digitalizadas es 100.
- No se puede usar la opción Eliminar el fondo.

3. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

4.7 Ajustar las configuraciones relacionadas con el inicio de sesión

4.7.1 Ajustar las configuraciones de inicio de sesión



Ajuste las configuraciones de inicio de sesión

- Configuración del modo de autenticación
Especifique si usar o no una cuenta del servidor LDAP o una cuenta local guardada en el escáner durante el proceso de autenticación al iniciar sesión. Si ambas cuentas son usadas, podrá configurar el orden de búsqueda de la información de autenticación.

SUGERENCIA

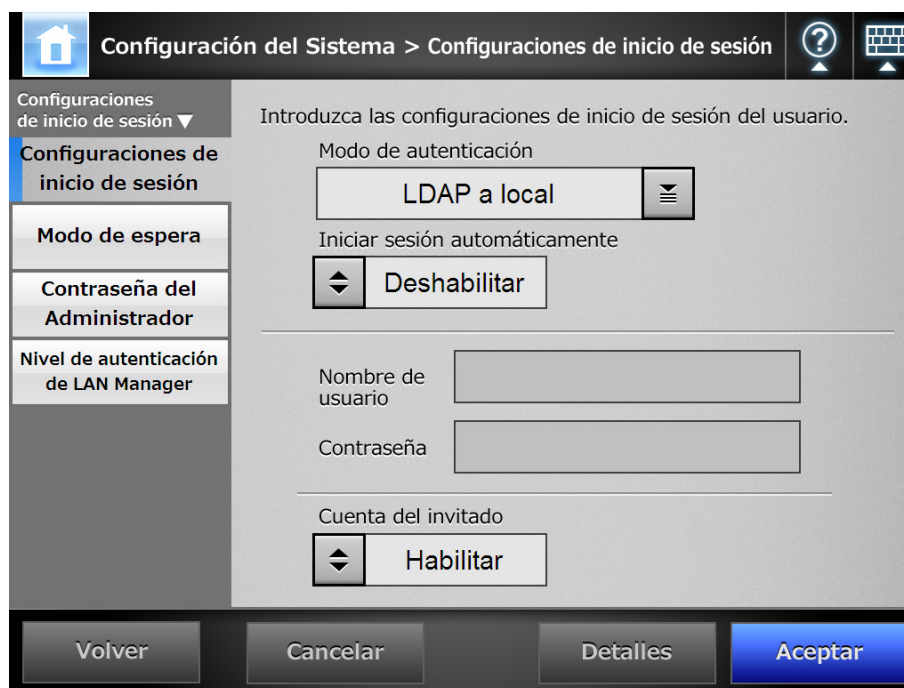
Si LDAP es incluido en el modo de autenticación, agregue una cuenta en el servidor LDAP.

Si la cuenta local es incluida en el modo de autenticación, agregue una cuenta en User Editor.

- Configuración de inicio de sesión automático
Si el escáner es encendido o reiniciado, el sistema realizará un inicio de sesión automático sin mostrar la pantalla [Iniciar Sesión].
Para iniciar sesión automáticamente, el nombre de usuario y la contraseña especificada en la pantalla [Configuraciones de inicio de sesión] son usados.
- Validez de la cuenta de invitado
Ajuste si desea habilitar a iniciar sesión con la cuenta de invitado.
- Cambiar la cuenta de administrador
Configure si desea usar la cuenta de administrador (admin) predeterminada de fábrica o una cuenta diferente como la cuenta de administrador.

1. Seleccione **[Configuración del Sistema] → [Configuraciones de inicio de sesión] → [Configuraciones de inicio de sesión]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Configuraciones de inicio de sesión]**.



2. En **[Modo de autenticación]**, seleccione un modo autenticación.

Al buscar información de autenticación en el servidor LDAP o en la cuenta local, el orden de búsqueda de la información de autenticación podrá ser seleccionada.

ATENCIÓN

Si **[LDAP a local]** o **[Local a LDAP]** es seleccionado, la operación será como sigue:

- Si un error de contraseña ocurrió en el primer destino de autenticación, el proceso de autenticación se moverá al siguiente destino.
- Si un error de autenticación ocurrió en el primer y en los siguientes destinos de autenticación, se enviará una notificación de los detalles del error que ha ocurrido en el primer destino.

SUGERENCIA

Cuando un alias es usado para la cuenta de administrador, si una cuenta local o usuario LDAP es configurado con el mismo alias para el nombre de cuenta, el inicio de sesión será procesado para la cuenta de administrador. En este caso, aunque ocurra un error de contraseña, no podrá iniciar sesión con una cuenta local o como un usuario LDAP. La prioridad de los destinos de la autenticación para el inicio de sesión es el siguiente:

1. Cuenta alias
2. Orden especificado en **[Authentication Mode]**

3. En [Iniciar sesión automáticamente], seleccione si desea o no habilitar el inicio de sesión automático.

ATENCIÓN

- La configuración de inicio de sesión automático será aplicada inmediatamente después del cierre de sesión de un administrador. Para cambiar las configuraciones mientras [Iniciar sesión automáticamente] está en [Habilitar], realice el inicio de sesión del administrador desde la pantalla [Mantenimiento] o vía el Admin Tool.
- Si Central Admin se habilita en un escáner con el inicio de sesión automático habilitado, cuando el escáner se inicia o se reanuda del modo de espera, se dará prioridad para la verificación de las configuraciones disponibles del escáner, instalación de complementos y configuraciones del sistema de Central Admin Server que para el inicio de sesión automático.

Si las configuraciones del escáner, instalación de complementos o las configuraciones del sistema están disponibles, los mismos serán instalados en el escáner. Sin embargo, si el número de escáneres conectados al Central Admin Server excede la cantidad máxima aceptable, la instalación será saltada y se realizará el inicio de sesión automático.

Las actualizaciones serán aplicadas al escáner cuando se realiza un cierre de sesión desde la pantalla [Inicio de sesión del administrador], en el próximo inicio de sesión del escáner, o cuando el escáner se reanuda del modo de espera.

4. Si [Iniciar sesión automáticamente] se configura a [Habilitar], introduzca un [Nombre de usuario] y [Contraseña].

El escáner obedece el formato del nombre de usuario de Active Directory al autenticar el inicio de sesión del usuario.

- Para los usuarios registrados en el servidor LDAP
 - Cuando el [Tipo de servidor] del servidor LDAP es [Active Directory] o [Active Directory Global Catalog]

Formato del nombre de usuario	Proceso de autenticación
Nombre de cuenta SAM No contiene @	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (sAMAccountName). Ejemplo: usuario
Nombre principal del usuario Contiene @	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (userPrincipalName). Ejemplo: usuario@example.com

SUGERENCIA

Cuando especifica un nombre de cuenta SAM con un nombre de dominio, se describirá de la siguiente manera: "*nombre_de_dominio\nombre_de_cuenta_SAM*".

- Cuando el [Tipo de servidor] del servidor LDAP es [Otros servidores LDAP]

Formato del nombre de usuario	Proceso de autenticación
uid	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (uid). Ejemplo: usuario
cn	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (cn). Ejemplo: usuario

- Para usuarios registrados en una cuenta local
Autentifica el nombre de inicio de sesión del usuario especificado para una cuenta local guardada en el escáner.

SUGERENCIA

Si un sufijo UPN es introducido para el nombre del usuario para iniciar sesión automáticamente, este será ignorado. Aunque lo introduzca, este será usado.

5. En [Cuenta del invitado], seleccione si es posible o no el inicio de sesión con la cuenta de invitado.

6. Pulse el botón [Detalles].

⇒ Aparecerá la pantalla para configurar la cuenta de administrador.

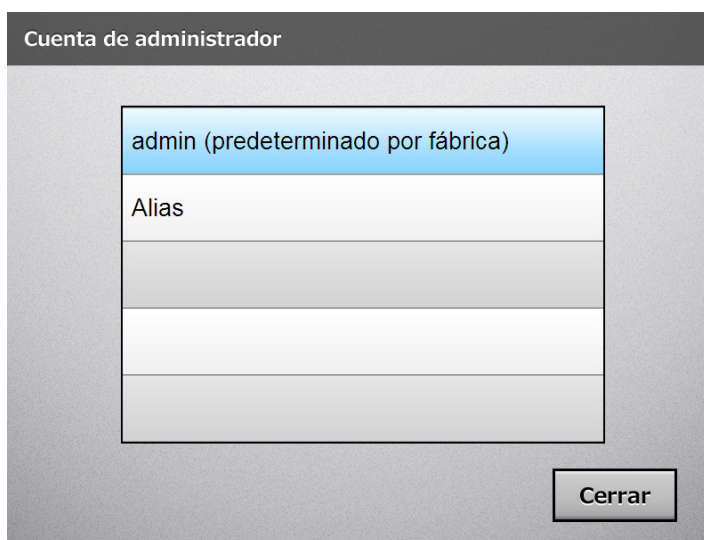
The screenshot shows a configuration window titled 'Configuración del Sistema > Configuraciones de inicio de sesión'. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu 'Configuraciones de inicio de sesión' and several buttons: 'Configuraciones de inicio de sesión', 'Modo de espera', 'Contraseña del Administrador', and 'Nivel de autenticación de LAN Manager'. The main area contains two fields: 'Cuenta de administrador' with a dropdown menu showing 'admin (predeterminado por fábrica)' and a details icon, and 'Nombre de usuario del administrador' with an empty text input field. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

SUGERENCIA

En Admin Tool, no existe el botón [Detalles]. La cuenta de administrador y el nombre de usuario pueden ser configurados en la misma pantalla.

7. Pulse .

Aparecerá la pantalla [Cuenta de administrador].



8. Seleccione la cuenta a ser usada como la cuenta de administrador.

ATENCIÓN

Si [Alias] es seleccionado, no se podrá usar la cuenta de administrador predeterminada (admin).

⇒ Aparecerá de nuevo la pantalla para configurar la cuenta de administrador.

9. Si [Alias] es establecido como la cuenta de administrador, introduzca el nombre de usuario de la cuenta de administrador en [Nombre de usuario del administrador].

SUGERENCIA

La contraseña para [Alias] puede ser cambiada en la pantalla [Contraseña del Administrador].

10. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La pantalla [Configuraciones de inicio de sesión] es mostrada de nuevo.

11. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

4.7.2 Configurar el modo de espera

Touch Panel

AdminTool

Central Admin Console

Puede configurar la transición de tiempo para el cierre de sesión automático, el modo de espera y el apagado.

- En cualquier pantalla después de que un usuario regular inicie sesión, si no se realiza ninguna operación durante el tiempo especificado en [Cerrar sesión después de], el escáner automáticamente cerrará la sesión del usuario.

SUGERENCIA

El escáner no cerrará sesión mientras las siguientes operaciones se estén realizando:

- Digitalización de los documentos
- Envío por correo electrónico de lo digitalizado
- Envío de fax de lo digitalizado
- Impresión de lo digitalizado
- Guardar lo digitalizado
- Cerrar automáticamente está habilitado

- En la pantalla [Iniciar Sesión] o en cualquier pantalla después de que un usuario regular inicie sesión, si no se realiza ninguna operación durante el tiempo especificado en [Modo de espera después de], el escáner automáticamente entrará en modo de espera. El panel táctil LCD se apagará cuando el escáner entre en modo de espera.

Si el botón de encendido es pulsado, los escáneres se iniciarán desde el modo de espera.

La pantalla que se visualizará después de reiniciar, varía de acuerdo a las configuraciones automáticas de la siguiente manera:

- Si la función de inicio de sesión automático está habilitada, se visualizará la pantalla de operación.
- Si la función de inicio de sesión automático está deshabilitada, se visualizará la pantalla de inicio de sesión.

Para obtener más detalles acerca de la transición de pantallas, consulte ["Usar el botón de encendido" \(página 58\)](#).

Cuando configura el tiempo para [Modo de espera después de], también debe incluir el tiempo hasta que el escáner cierra la sesión del usuario.

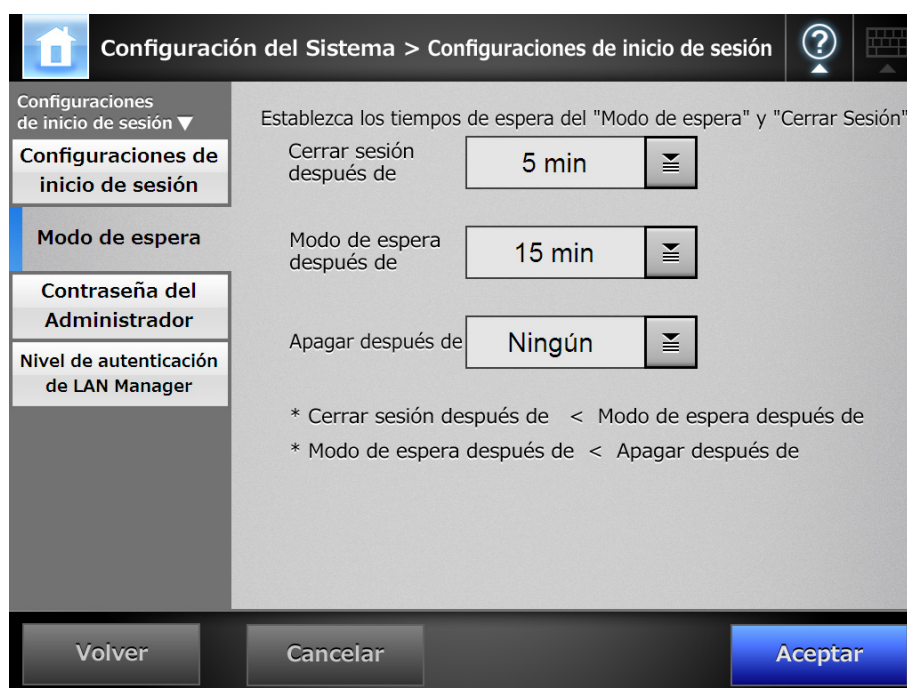
- Si no se realiza ninguna operación durante el tiempo especificado en [Apagar después de], cuando el escáner es dejado encendido, el escáner se apagará automáticamente.

Primero, el escáner entrará en modo de espera. Si no se realiza ninguna operación en el modo de espera, el escáner se apagará automáticamente.

Cuando configura el tiempo para [Apagar después de], también debe incluir el tiempo hasta que el escáner entra en el modo de espera.

1. Seleccione **[Configuración del Sistema]** → **[Configuraciones de inicio de sesión]** → **[Modo de espera]**.

⇒ Aparecerá la ventana **[Modo de espera]**.



2. En **[Cerrar sesión después de]**, seleccione el tiempo deseado antes de cerrar sesión automáticamente.
3. En **[Modo de espera después de]**, seleccione el tiempo deseado antes de cambiar al modo de espera.

ATENCIÓN

- Si selecciona el botón **[Nunca]** para **[Cerrar sesión después de]**, el tiempo seleccionado para **[Modo de espera después de]** será usado para el tiempo de espera antes de cambiar al modo de espera.
- Si selecciona otro botón que **[Nunca]**, ajuste un periodo de tiempo para **[Modo de espera después de]** que sea mayor al periodo de tiempo para **[Cerrar sesión después de]**.

4. En **[Apagar después de]**, seleccione el tiempo deseado antes de que el escáner se apague.

ATENCIÓN

Si selecciona otro tiempo que **[Ningún]**, ajuste un periodo de tiempo para **[Apagar después de]** que sea mayor al periodo de tiempo para **[Modo de espera después de]**.

5. Pulse el botón **[Aceptar]**.

⇒ Los tiempos para **[Cerrar sesión después de]**, **[Modo de espera después de]** y **[Apagar después de]** son configurados.

4.7.3 Cambiar la contraseña del administrador Touch Panel AdminTool

ATENCIÓN

Si ha perdido u olvidado una contraseña, no será posible iniciar sesión.

Administre las contraseñas con cuidado.

Si ha perdido la contraseña o la ha olvidado, póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

1. Seleccione **[Configuración del Sistema]** → **[Configuraciones de inicio de sesión]** → **[Contraseña del Administrador]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Contraseña del Administrador]**.

Configuración del Sistema > Configuraciones de inicio de sesión

Configuraciones de inicio de sesión ▼

Configuraciones de inicio de sesión

Modo de espera

Contraseña del Administrador

Nivel de autenticación de LAN Manager

Cambiar la contraseña del administrador.

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña Nueva

No podrá iniciar sesión si ha perdido la contraseña.
Mantenga en un lugar seguro la nueva contraseña.

Volver Cancelar Aceptar

2. Introduzca la contraseña actual y la nueva.

3. Pulse el botón **[Aceptar]**.

⇒ La nueva contraseña es configurada.

4.7.4 Configurar el nivel de autenticación de LAN Manager



Configure el nivel de autenticación de LAN Manager para conectar el escáner al servidor. La configuración del nivel de autenticación de LAN Manager está habilitado cuando:

- El tipo de inicio de sesión del servidor LDAP está configurado como [Active Directory] o [Active Directory Global Catalog] y el escáner está conectado a un servidor Active Directory para iniciar sesión en el escáner.
- El escáner está conectado a un servidor de archivos para guardar las imágenes digitalizadas en una carpeta de red.
- El escáner está conectado a un servidor de impresión para imprimir las imágenes digitalizadas.

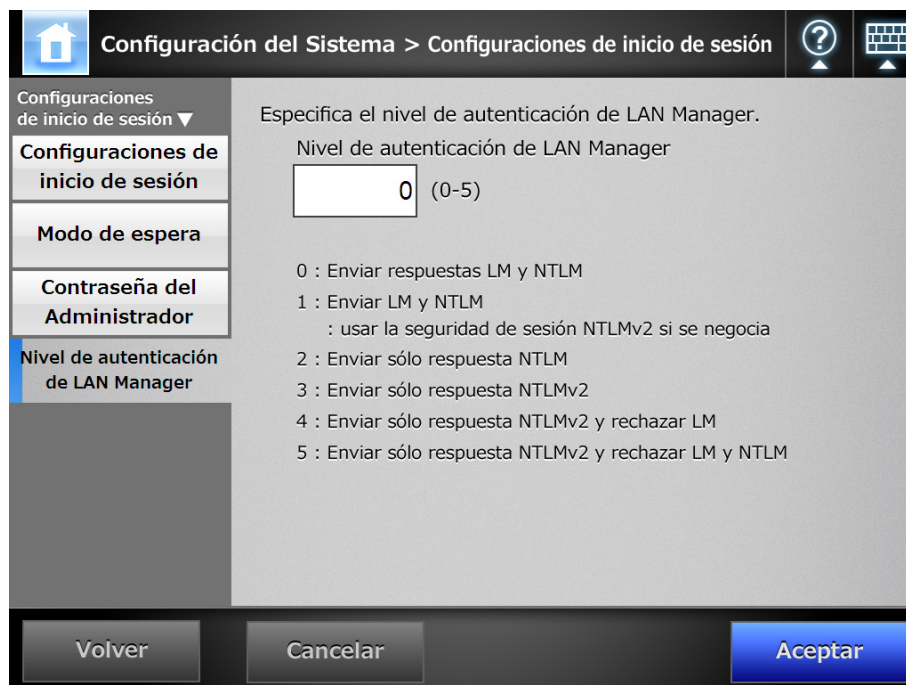
Para obtener más detalles acerca del nivel de autenticación de LAN Manager, consulte el manual del servidor relacionado.

ATENCIÓN

- Se recomienda realizar la configuración del nivel de autenticación de LAN Manager de acuerdo a las configuraciones del servidor.
- Verifique el nivel de autenticación de LAN Manager configurado en el servidor con el administrador del servidor antes de cambiar el nivel. Si un nivel diferente al nivel del servidor es configurado, es posible que se deshabilite el inicio de sesión en el escáner, guardar datos en la carpeta de red o imprimirlos.

1. Seleccione [Configuración del Sistema] → [Configuraciones de inicio de sesión] → [Nivel de autenticación de LAN Manager].

⇒ Aparecerá la pantalla [Nivel de autenticación de LAN Manager].



2. Introduzca el nivel de autenticación de LAN Manager.

3. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El nivel de autenticación de LAN Manager es configurado.

4.8 Ajustar las configuraciones de la red

4.8.1 Dar al escáner una dirección IP Touch Panel AdminTool

Una dirección IP deberá ser configurada a fin de conectar el escáner a una red.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Dirección IP].

⇒ Aparecerá la pantalla [Dirección IP].

2. Seleccione si usar o no un DHCP.

3. Si [Deshabilitar] es seleccionado, introduzca la siguientes direcciones numéricas:

- Dirección IP
- Máscara de Subred
- Puerta de Enlace Predeterminada

4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

SUGERENCIA

- Si la dirección IP es la misma que una que ya está en uso, ocurrirán problemas de comunicación de red. En este caso, siga los pasos descritos a continuación:
 1. Desconecte el cable LAN.
 2. Pulse el botón [Apagar] en el panel táctil LCD para apagar el escáner.
 3. Pulse el botón de encendido para iniciar el escáner con el cable LAN desconectado.
 4. Introduzca una dirección IP no duplicada.
 5. Reconecte el cable LAN al escáner.

- Cuando DHCP esté configurada a [Habilitar], las siguientes configuraciones del escáner serán asignadas por el servidor DHCP:

- Dirección IP
- Máscara de Subred
- Puerta de Enlace Predeterminada
- Servidor DNS
- Servidor WINS
- Sufijo de dominio

Si el servidor DNS o el servidor WINS es configurado en el escáner, las configuraciones del escáner tendrán prioridad.

- La conexión de la interfáz de red se perderá si la dirección IP es cambiada usando Admin Tool. Para continuar con las demás configuraciones, intente conectarse de nuevo al Admin Tool. Al conectarse de nuevo vía una dirección IP, use la nueva dirección IP.

4.8.2 Configurar el servidor DNS Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Podrá configurar un DNS primario y secundario.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Servidor DNS].

⇒ Aparecerá la pantalla [Servidor DNS].

Configuración de Red > Básica

Básica ▾

- Dirección IP
- Servidor DNS**
- Servidor WINS
- Servidor NTP
- Servidor Proxy
- Ping
- Estado de la Red

Introduzca la configuración del servidor DNS.

DNS Primario . . .

DNS Secundario . . .

Actualización dinámica de DNS

▾ Deshabilitar

Sufijo DNS

FQDN

Volver Cancelar Aceptar

2. Introduzca las siguientes direcciones numéricas:

- DNS Primario
- DNS Secundario

3. En [Actualización dinámica de DNS], seleccione si realizar o no la actualización dinámica del DNS.

4. Introduzca un [Sufijo DNS].

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

4.8.3 Configurar el servidor WINS Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Podrá configurar un WINS primario y secundario.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Servidor WINS].

⇒ Aparecerá la pantalla [Servidor WINS].

Configuración de Red > Básica

Básica ▾

- Dirección IP
- Servidor DNS
- Servidor WINS**
- Servidor NTP
- Servidor Proxy
- Ping
- Estado de la Red

Introduzca la configuración del servidor WINS.

WINS Primario 0 . 0 . 0 . 0

WINS Secundario 0 . 0 . 0 . 0

Volver Cancelar Aceptar

2. Introduzca las siguientes direcciones numéricas:

- WINS Primario
- WINS Secundario

3. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

4.8.4 Configurar el servidor NTP Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Configure el servidor NTP

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Servidor NTP].

⇒ Aparecerá la pantalla [Servidor NTP].

ATENCIÓN

En Central Admin Console, no será posible sincronizar la hora.

2. Introduzca la dirección IP del servidor NTP, nombre de anfitrión, o FQDN.

Si no se requiere un servidor NTP, deje el campo de introducción en blanco.

3. Pulse el botón [Sincronizar Hora].

⇒ El resultado de la sincronización de la hora para el servidor NTP es mostrada.

Asegúrese de que la sincronización de la hora ha sido realizada correctamente.

4. Pulse el botón [Aceptar] en la pantalla de confirmación.

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El servidor NTP es configurado.

SUGERENCIA

- La hora del sistema será sincronizada automáticamente cada 6 horas con el servidor NTP especificado.
- Luego de que se cambie la configuración, la configuración de la hora será realizada inmediatamente.
- En el Admin Tool, si cambia el horario del sistema avanzándolo por 20 minutos o más, el tiempo de espera de la sesión se terminará y causará el cierre de sesión del escáner.

4.8.5 Configurar el servidor Proxy Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Configure si usar o no un servidor proxy cuando conecta al servidor FTP o al servidor SharePoint.

Si un servidor proxy es usado para la comprobación de actualizaciones, se debe configurar un servidor proxy HTTP.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Servidor Proxy].

⇒ Aparecerá la pantalla [Servidor Proxy].

The screenshot shows the 'Configuración de Red > Básica' screen. On the left is a navigation menu with options: Dirección IP, Servidor DNS, Servidor WINS, Servidor NTP, Servidor Proxy (selected), Ping, and Estado de la Red. The main area is titled 'Introduzca las configuraciones del servidor Proxy'. It contains two sections: 'Servidor Proxy FTP' and 'Servidor proxy HTTP'. Each section has a dropdown menu set to 'Deshabilitar' and a text input field for 'Dirección'. Below each 'Dirección' field is a 'Número de puerto (1 - 65535)' field, both containing '8080'. There is an 'Excepciones' text area at the bottom. A note at the bottom right says '* Use punto y coma (;) para separar las entradas.' At the bottom are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

2. Use la opción [Servidor Proxy FTP] para especificar si desea usar el servidor proxy para la conexión con el servidor FTP.

ATENCIÓN

Para habilitar la configuración del servidor proxy para cada carpeta del servidor FTP, la configuración de [Carpeta del servidor FTP] debe estar configurada a [Habilitar]. Si la configuración [Carpeta del servidor FTP] es configurada a [Deshabilitar], no se podrá configurar el servidor proxy para cada carpeta del servidor FTP en la pantalla de configuración de la carpeta del servidor FTP o no se podrá acceder a la carpeta del servidor FTP.

3. Si se usa un servidor proxy, configure la dirección y el número de puerto.

ATENCIÓN

Este escáner usa FTP por encima de HTTP para guardar datos en una carpeta del servidor FTP vía un proxy. Especifique la dirección del servidor proxy HTTP para la dirección del servidor proxy FTP.

4. En [Servidor proxy HTTP], configure si usar o no un servidor proxy para la conexión con el servidor SharePoint o para la comprobación de actualizaciones.
5. Si se usa un servidor proxy, configure la dirección, el número de puerto, y excepciones.
6. Pulse el botón [Aceptar].
 - ⇒ La información introducida es configurada.

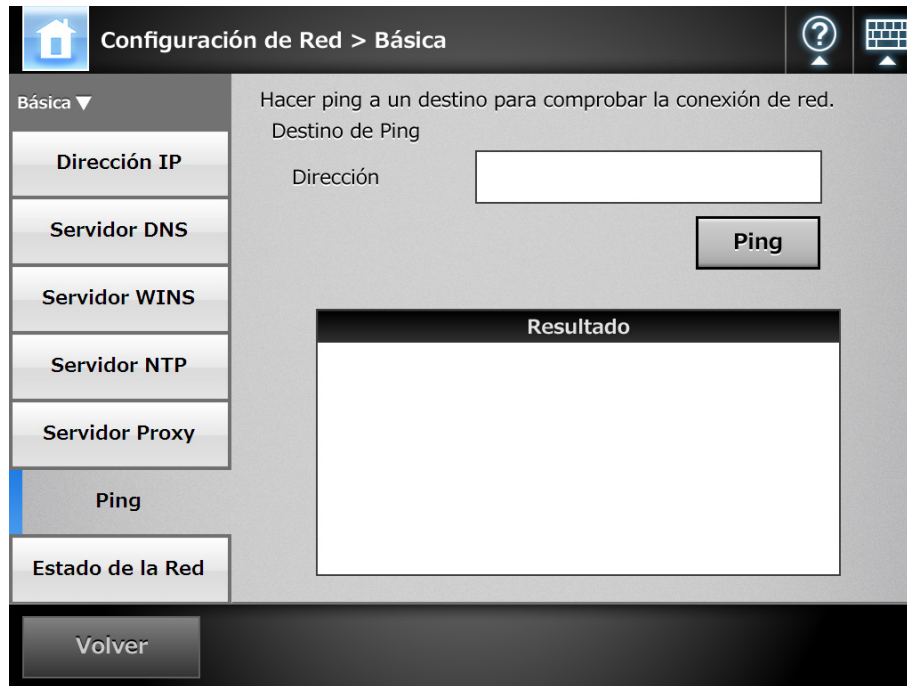
4.8.6 Verificar la conexión a la red con una prueba de ping



Verifica la conexión a la red con una prueba de ping

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Ping].

⇒ Aparecerá la pantalla [Ping].



2. En [Dirección], introduzca dirección IP, nombre del anfitrión o FQDN del servidor ser usado para verificar la conexión a la red.

3. Pulse el botón [Ping].

⇒ Se realizará una prueba de ping y se mostrarán los resultados.

Para obtener más detalles acerca de los resultados, consulte ["Verificar la operación básica de la red con una prueba de ping"](#) (página 397).

The screenshot shows the 'Configuración de Red > Básica' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Dirección IP', 'Servidor DNS', 'Servidor WINS', 'Servidor NTP', 'Servidor Proxy', 'Ping' (highlighted), and 'Estado de la Red'. At the bottom of the sidebar is a 'Volver' button. The main area is titled 'Hacer ping a un destino para comprobar la conexión de red.' and includes a 'Destino de Ping' section with a 'Dirección' input field and a 'Ping' button. Below this is a 'Resultado' box containing the following text:

```
Haciendo ping a [redacted] con 32 bytes de datos:
Respuesta desde [redacted] bytes=32 tiempo=1ms TTL=255
Respuesta desde [redacted] bytes=32 tiempo<1m TTL=255
Respuesta desde [redacted] bytes=32 tiempo<1m TTL=255
Respuesta desde [redacted] bytes=32 tiempo<1m TTL=255

Estadísticas de ping para [redacted]:
Paquetes: enviados = 4, recibidos = 4, perdidos = 0
(0% perdidos).
Tiempos aproximados de ida y vuelta en milisegundos:
Mínimo = 0ms, Máximo = 1ms, Media = 0ms
```

4.8.7 Verificar el estado operativo de la red Touch Panel AdminTool

■ Verificar el estado de la red

El estado operativo de la red puede ser verificado.

La siguiente información es mostrada. Si la información no es mostrada, es posible que la red no esté funcionando correctamente, consulte "8.2 Soluciones a los problemas de conexión a la red" (página 397) y verifique las configuraciones.

- Dirección MAC
- Dirección IP
- Máscara de Subred
- Puerta de Enlace
- Servidor DNS
- Servidor WINS

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Básica] → [Estado de la Red].

⇒ La pantalla [Estado de la Red] muestra el estado de la operación actual de la conexión de la red.



SUGERENCIA

- Si la conexión al servidor LDAP no es posible, intente los siguientes pasos:
 1. Desconecte el cable LAN.
 2. Pulse el botón [Apagar] en el panel táctil LCD para apagar el escáner.
 3. Pulse el botón de encendido para iniciar el escáner con el cable LAN desconectado.
 4. Introduzca una dirección IP no duplicada.
 5. Reconecte el cable LAN al escáner.
- Si el servidor DHCP no puede ser conectado cuando el DHCP está configurado a [Habilitar], la dirección IP será configurada a "169.254.XXX.YYY" (donde XXX y YYY son valores arbitrarios entre 0 y 255).

■ Verificar la velocidad de enlace/Modo dúplex

Si la red no se está comunicando apropiadamente, aunque tal vez el estado operativo de la red sea correcto, cambie la configuración de velocidad de enlace/modo dúplex.

1. **En la pantalla [Estado de la Red], cambie [Velocidad de Enlace/Modo Dúplex] a un modo fijo.**
2. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ La configuración de la Velocidad de Enlace/Modo Dúplex será cambiada.

■ Configurar Wake On LAN

Configure si desea habilitar o no Wake On LAN para apagar/encender el escáner vía la interfaz de red.

1. **En [Wake On LAN] ubicado en la pantalla [Estado de la Red], seleccione si desea habilitar o no Wake On LAN.**
2. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ Wake On LAN es configurado.

4.8.8 Configurar la administración de la conexión

Touch Panel

AdminTool

Central Admin Console

Para usar el Admin Tool o Central Admin Server del escáner, realice las configuraciones de conexión.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Administración de la red] → [Administración de la conexión].

⇒ Aparecerá la pantalla [Administración de la conexión].

The screenshot shows the 'Administración de la conexión' screen. At the top, it says 'Configuración de Red > Administración de la red'. On the left, there is a navigation menu with 'Administración de la red' expanded, showing 'Administración de la conexión' (selected), 'Scanner Central', and 'Admin Server'. The main area contains the following settings:

- Introduzca las configuraciones de la conexión para la administración a remoto.
- SSL:
- Número de puerto (1-65535):
- Certificado de SSL: El certificado es inválido o se ha expirado
- Autoridad de publicación: -----
- Periodo de validez: --/--/---- a --/--/----
-

At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

ATENCIÓN

En Central Admin Console, no se mostrarán los contenidos del certificado SSL.

2. En [SSL], seleccione si desea o no habilitar el SSL.
3. En [Número de puerto], introduzca un número de puerto a ser usado por el escáner para comunicarse con el Admin Tool o el Central Admin Server.

ATENCIÓN

- Los números de puerto 135, 139, 445, y los números del 1025 al 1124 no pueden ser especificados dado que ya están reservados para el escáner.
- Si otros números de puerto que no son HTTP "80", HTTPS "443" están por ser especificados, se recomienda emplear números mayores a 5000. Si un número de puerto menor a 5000 es especificado, verifique primero la conectividad de Admin Tool con el número de puerto.

4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

ATENCIÓN

- Si las configuraciones de administración de la conexión son cambiadas usando el Admin Tool, el Admin Tool será desconectado del escáner.
Para continuar con las demás configuraciones, intente conectarse de nuevo al escáner con las nuevas configuraciones.
- Si el SSL está habilitado, el SSL también es utilizado para la comunicación entre el Central Admin Server y el escáner. Cuando el Central Admin está habilitado, cambie las configuraciones en la pantalla de [Configuraciones del Central Admin Server] del Central Admin Console.
- No podrá realizar las siguientes combinaciones de configuración.
 - Número de puerto "80" y SSL [Habilitar]
 - Número de puerto "443" y SSL [Deshabilitar]

4.8.9 Configurar el Central Admin Server Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Configure si desea administrar el escáner con Central Admin.

Cuando [Central Admin] es habilitado, el escáner es registrado en Central Admin Server como seleccionado para la administración con Central Admin.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Administración de la red] → [Scanner Central Admin Server].

⇒ Aparecerá la pantalla [Scanner Central Admin Server].

ATENCIÓN

En Central Admin Console, no podrá configurar [Dirección] y [Número de puerto].

2. En [Central Admin], Seleccione si desea o no habilitar Central Admin Server.

SUGERENCIA

Si la registración con Central Admin Server se realiza correctamente, el valor para "El estado de registración al servidor de este escáner es:" cambia de "Aún no registrado" a "Registrado".

Aunque los valores de configuración sean correctos, si no está conectado a la red o si el Central Admin Server está en estado suspendido, la registración no se realizará correctamente. En cualquier caso, si [Central Admin] está como [Habilitar], el proceso se realizará la próxima vez que el escáner se encienda o se reanude del modo de espera.

3. Para habilitar la administración con Central Admin, introduzca la dirección y número de puerto.

- En [Dirección], introduzca la dirección IP de Central Admin Server, nombre de anfitrión o FQDN.
- En [Número de puerto], introduzca un número de puerto a ser usado por el escáner para comunicarse con el Central Admin Server.

4. En [Modo roaming], seleccione si desea o no habilitar el modo roaming.**5. En [Modo de tarea], seleccione si desea o no habilitar el modo de tarea.****6. En [Programador de actualizaciones], configure si desea habilitar la actualización automática de los sistemas del escáner (incluye la seguridad, opciones instaladas), configuraciones del escáner, y complementos.**

Si selecciona [Habilitar], especifique la fecha y la hora que desea realizar la actualización automática en [Fecha y hora programadas].

SUGERENCIA

- Las actualizaciones automáticas se iniciarán cuando el escáner esté en el modo de espera o cuando ningún usuario se encuentre en sesión mientras el escáner esté encendido.
Aunque las notificaciones del Central Admin Server o Wake-On-LAN no puedan ser usadas, se podrá realizar una actualización de acuerdo a la fecha y hora especificada.
- Si un usuario se encuentra en sesión en el escáner en la fecha y hora programada, las actualizaciones se realizarán después que el usuario cierre sesión.
- Cuando la configuración de actualización automática del Central Admin Server es distribuida a los escáneres, si ha programado para que la actualización empiece dentro de los 10 minutos luego de distribuir la configuración, dicha configuración no será aplicada.
Para habilitar las nuevas configuraciones del sistema en un entorno donde las notificaciones de actualización no pueden ser emitidas, los escáneres deberán reiniciarse o cerrar sesión. Para evitar que las actualizaciones de los software se ejecuten al mismo tiempo, habilite las restricciones de horario para realizar las actualizaciones del software. Las configuraciones del sistema pueden ser actualizadas aunque las actualizaciones de los software estén restringidas. Para obtener detalles, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.
- Si ha configurado el tiempo de la actualización automática en el Central Admin Console y en el Admin Tool, la configuración realizada más reciente será habilitada.

7. Pulse el botón [Detalles].

⇒ Aparecerá la pantalla para configurar la búsqueda de escáneres.



SUGERENCIA

En Admin Tool, no hay el botón [Detalles]. La búsqueda de escáneres y búsqueda de Id. pueden ser establecidos en la misma pantalla.

8. En [Búsqueda de escáneres], seleccione si desea configurar el escáner para que pueda ser buscado en el Central Admin Server.

Al seleccionar que el escáner pueda ser buscado, introduzca el Id. de búsqueda para el Scanner Central Admin Server en [Búsqueda de Id.]

9. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Scanner Central Admin Server].

10. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La información introducida es configurada.

⇒ Si [Central Admin] es habilitado, la información del escáner es enviada al Central Admin Server.

Si el proceso ha terminado correctamente, el texto cambiará a [El estado de registración al servidor de este escáner es: Registrado].

SUGERENCIA

- Para obtener más detalles acerca de las configuraciones necesarias para utilizar SSL para la comunicación entre el Central Admin Server y el escáner, consulte "[4.8.8 Configurar la administración de la conexión](#)" (página 124).
- Cuando el usuario roaming y configuración de la tarea están habilitados, si la comunicación con el Central Admin Server no es posible, un mensaje de confirmación aparecerá al iniciar sesión. Si el botón [Aceptar] es seleccionado, se usará la configuración guardada en el escáner. Seleccionando el botón [Cancelar] la pantalla regresará a la pantalla de inicio de sesión.

4.9 Ajustar las configuraciones LDAP

4.9.1 Configurar el servidor LDAP Touch Panel Admin Tool Central Admin Console

Si un servidor LDAP de inicio de sesión es configurado, la autenticación del usuario será realizada.

1. Seleccione **[Configuración de Red]** → **[Autenticación del servidor]** → **[Servidor LDAP]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Servidor LDAP]**.

2. En **[Tipo de servidor]**, ajuste las configuraciones de conexión para el servidor LDAP.

Seleccione **[Deshabilitar]** si no se requiere un servidor LDAP para el inicio de sesión de los usuarios. No se puede introducir otras configuraciones. Seleccione el botón **[Aceptar]** para confirmar los contenidos de la configuración.

3. En **[SSL]**, seleccione si desea o no habilitar el SSL.
4. Introduzca la dirección IP del servidor LDAP, nombre de anfitrión, o FQDN en el campo de entrada **[Dirección]**.
5. En el campo de entrada **[Número de puerto]**, introduzca un número de puerto a ser usado por el escáner para comunicarse con un servidor LDAP.

6. En el campo de entrada [Base de Búsqueda (DN)], introduzca el nombre distinguido de la base de búsqueda de LDAP.

Las entradas LDAP debajo de la cadena de caracteres introducidas aquí serán la información de búsqueda.

Para obtener detalles acerca de la relación entre las cadenas de caracteres a ser introducidas y el objeto de la búsqueda de LDAP, consulte "[Búsquedas de LDAP](#)" (página 132).

7. En [Tiempo de Espera de Búsqueda], seleccione la lista de LDAP de tiempo de espera de búsqueda.

⇒ El valor seleccionado para [Tiempo de Espera de Búsqueda] será visualizado.

8. En [Atributos del usuario de inicio de sesión], seleccione los atributos del usuario de inicio de sesión.

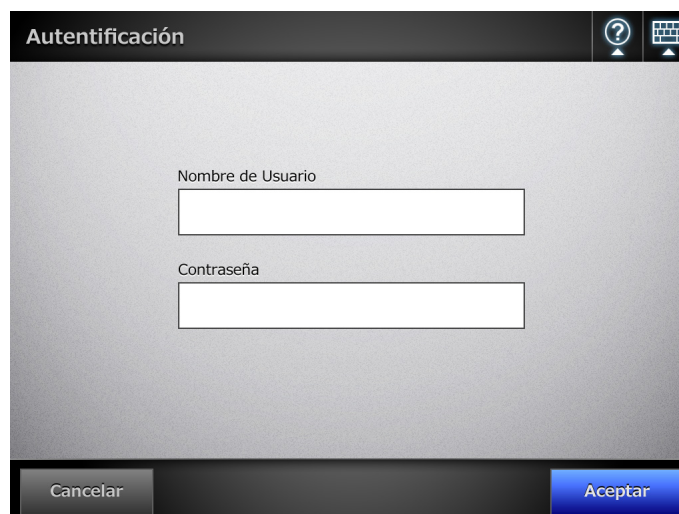
Cuando selecciona [Otros servidores LDAP] para el [Tipo de servidor], seleccione si desea o no que los usuarios al iniciar sesión en el servidor LDAP puedan ser buscados por sus "uid" o "cn".

9. En [Autorización de acceso al servidor LDAP], introduzca un nombre de un usuario autorizado y una contraseña para realizar la búsqueda de los usuarios que iniciarán sesión en el servidor LDAP, sólo cuando selecciona [Otros servidores LDAP] para el [Tipo de servidor].

⇒ Si [Usuario autorizado (DN)] es especificado, deberá introducir también una contraseña.

10. Para verificar la conexión con el servidor LDAP, pulse el botón [Conexión].

⇒ Cuando el [Tipo de servidor] es [Active Directory] o [Active Directory Global Catalog], aparecerá la pantalla [Autenticación]. Introduzca los detalles de autenticación para confirmar el acceso al servidor LDAP, y pulse el botón [Aceptar].



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Autenticación". En la parte superior derecha hay un icono de ayuda (?) y un icono de teclado. El cuerpo de la ventana contiene dos campos de entrada de texto: el primero está etiquetado "Nombre de Usuario" y el segundo "Contraseña". En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Cancelar" a la izquierda y "Aceptar" a la derecha.

- En [Nombre de Usuario], podrá introducir caracteres alfanuméricos (case sensitive; es decir con distinción de mayúsculas y minúsculas) y símbolos.
 - Puede utilizar caracteres alfanuméricos y símbolos para una contraseña. Las contraseñas son case sensitive.
- ⇒ Cuando [Tipo de servidor] es [Otros servidores LDAP], la autenticación es realizada con la información que se ha introducido en [Autorización de acceso al servidor LDAP].
- ⇒ Cuando la autenticación es completada y la conexión se realiza correctamente, aparecerá la pantalla [Servidor LDAP].

11. Pulse el botón [Aceptar].

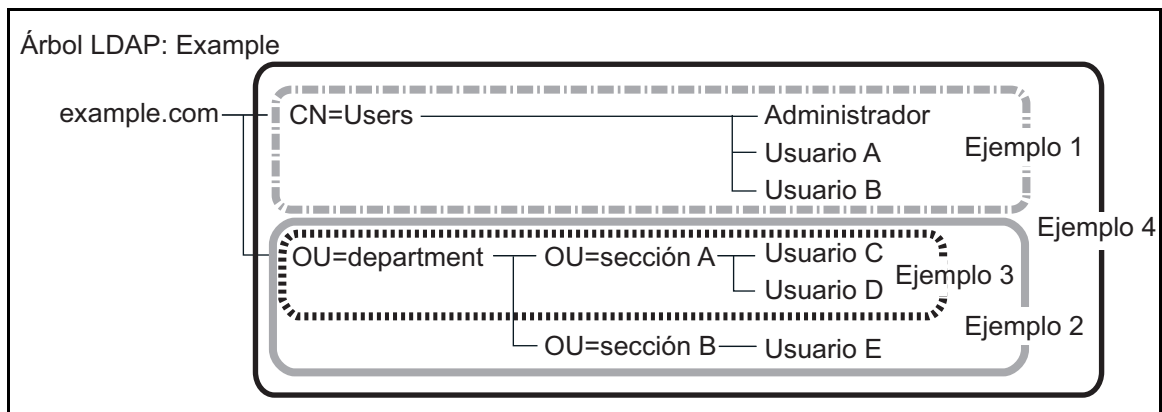
- ⇒ La información introducida es configurada.

■ Búsquedas de LDAP

El ámbito de búsqueda y método para la búsquedas del servidor LDAP podría diferir según la conexión del servidor LDAP o la configuración de la base de búsqueda (DN) ([Paso 2](#) o [Paso 6](#) de "4.9.1 Configurar el servidor LDAP" (página 129)).

- Para la conexión con el servidor LDAP (cuando selecciona [Active Directory] o [Otros servidores LDAP] en [Paso 2](#))

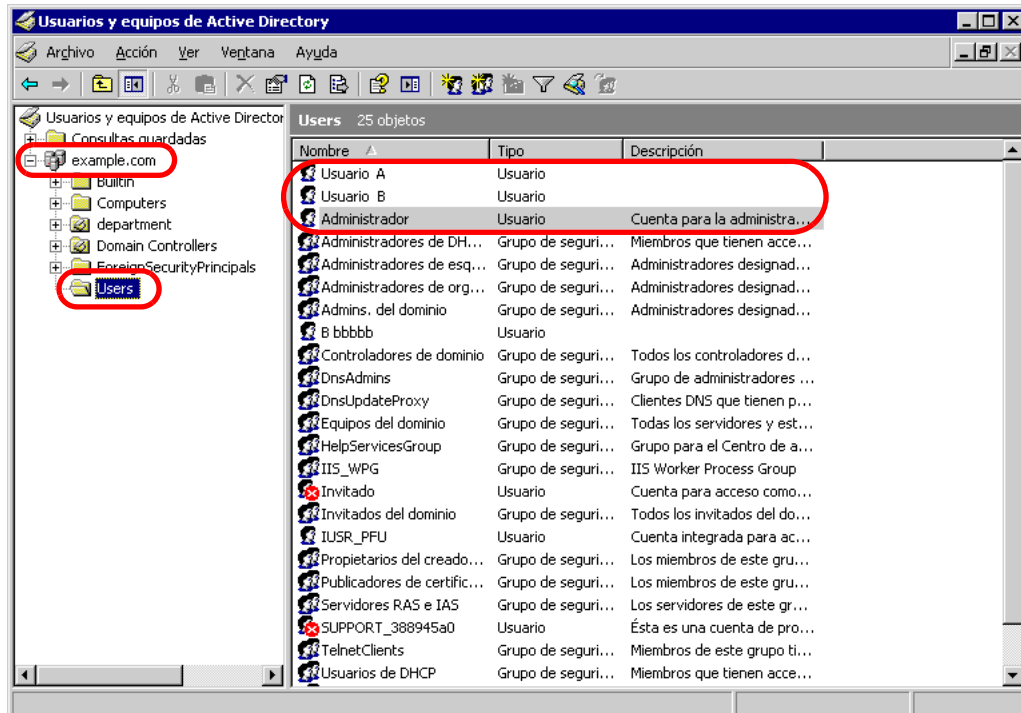
Los siguientes ejemplos (donde el nombre de dominio es *example.com*) para la [Base de Búsqueda (DN)] que se tiene que introducir en el [Paso 6](#). El texto escrito en letras itálicas representan las cadenas de caracteres que pueden ser cambiadas.



De aquí en adelante, Active Directory es usado como un ejemplo para describir las búsquedas deseadas.

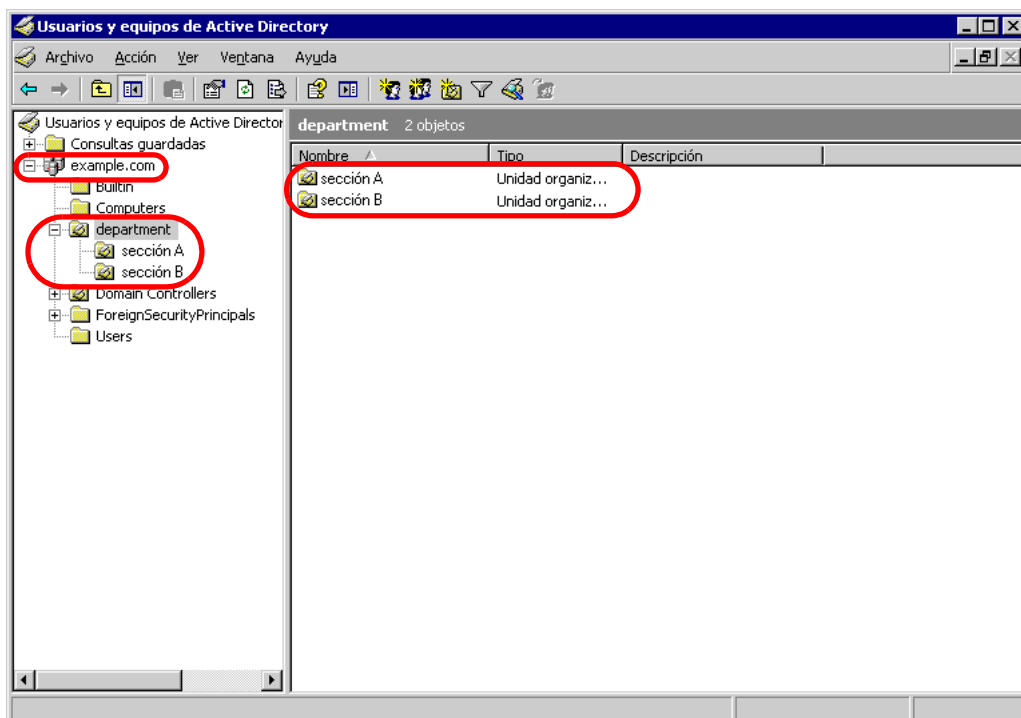
Ejemplo 1: cuando realiza una búsqueda para
(administrador, usuario A, usuario B)
CN=Users, DC=example, DC=com

La configuración de Active Directory es la siguiente:

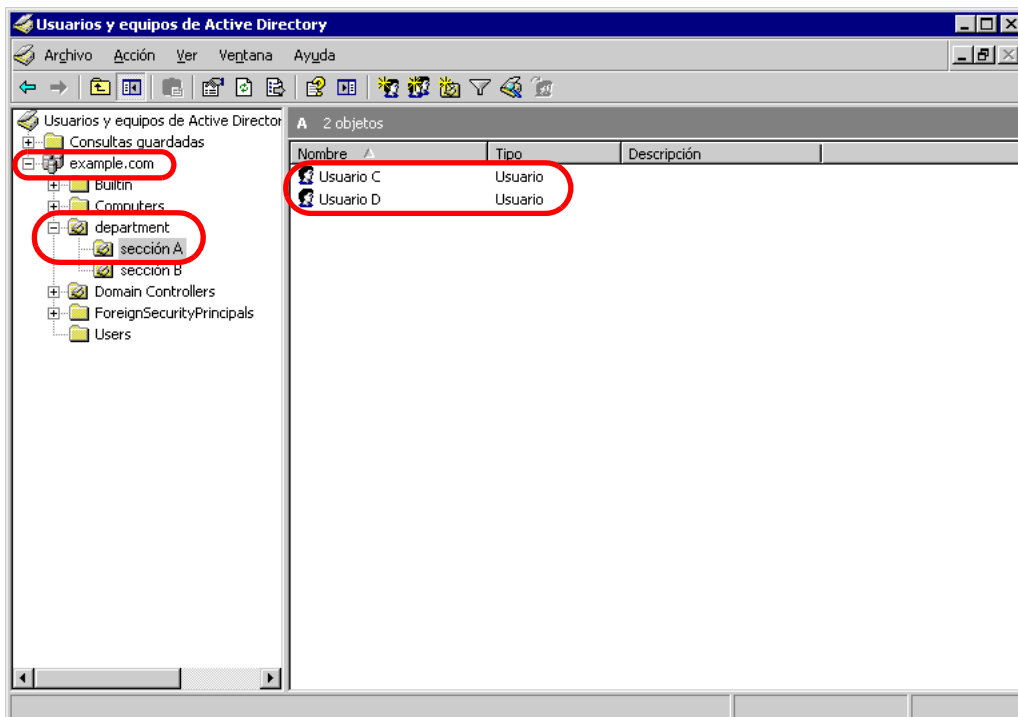


Ejemplo 2: cuando realiza una búsqueda para
(usuario C, usuario D, usuario E)
OU=department, DC=example, DC=com

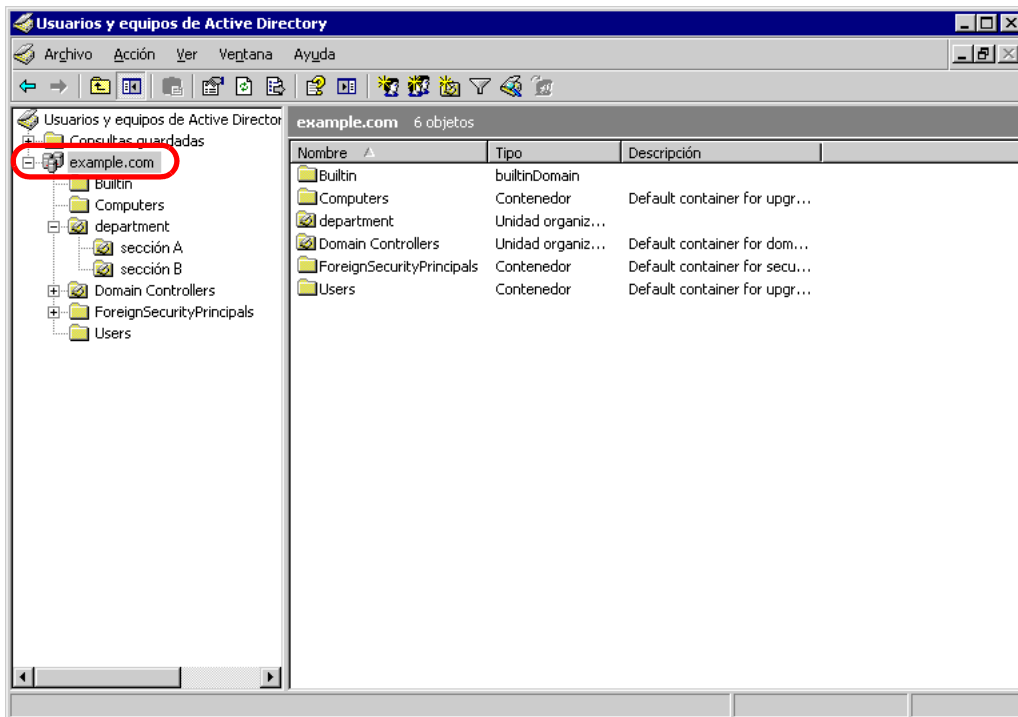
La configuración de Active Directory es la siguiente:



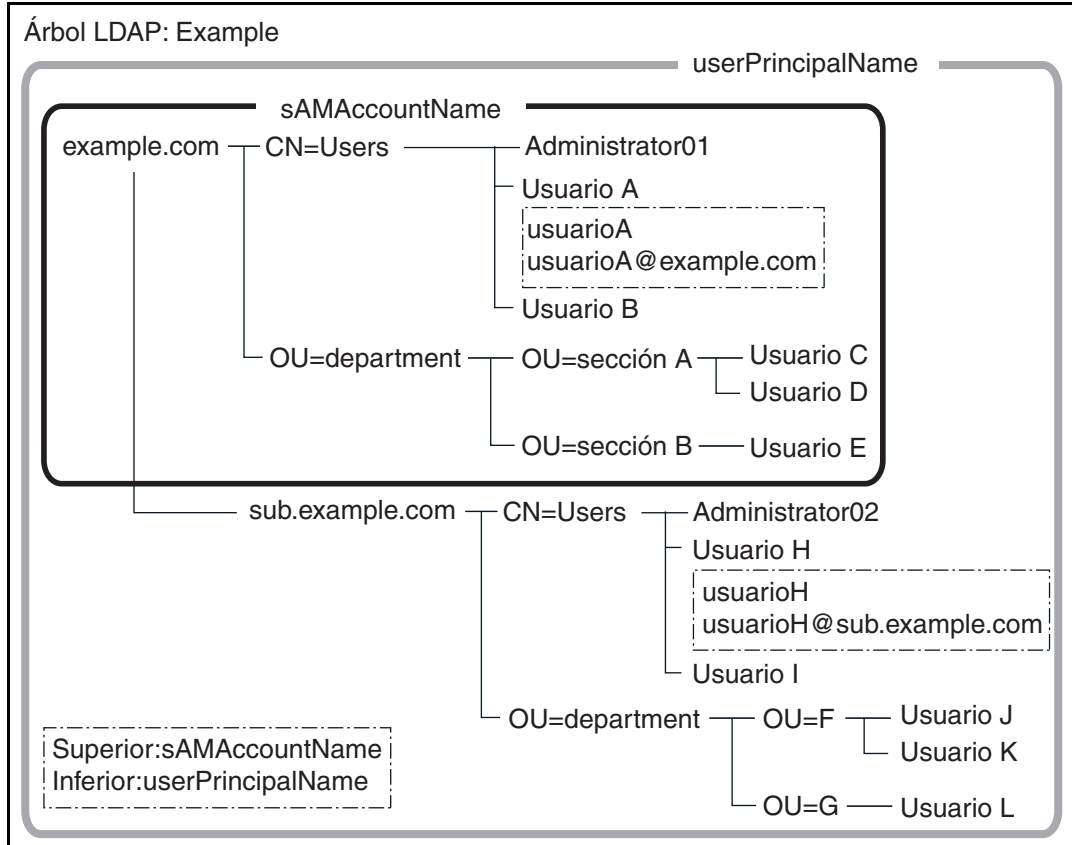
Ejemplo 3: cuando realiza una búsqueda para (usuario C, usuario D)
 OU=sección A, OU=department, DC=example, DC=com
 La configuración de Active Directory es la siguiente:



Ejemplo 4: cuando realiza una búsqueda para todos lo usuarios
 sin configuración [Base de búsqueda (DN)] , o DC=example, DC=com



- Para la conexión con el servidor Global Catalog (cuando selecciona [Active Directory Global Catalog] en el Paso 2).
 Los siguientes ejemplos (donde el nombre del primer dominio es *example.com* y el nombre del subdominio es *sub.example.com*) son para la [Base de Búsquedas] que será introducida en el Paso 6. El texto escrito en letras *itálicas* representan las cadenas de caracteres que pueden ser cambiadas.



Ejemplo: cuando se busca en todo un dominio sin configurar [Base de Búsqueda (DN)], o DC=*example*, DC=*com*
 La disponibilidad del inicio de sesión de un usuario regular idéntico difiere de acuerdo si *sAMAccountName* o *userPrincipalName* es usado como el nombre de inicio de sesión, como se muestra a continuación:

Usuario regular	Nombre de inicio de sesión	Posibilidad de iniciar sesión
	Superior: <i>sAMAccountName</i> Inferior: <i>userPrincipalName</i>	
Usuario A	<i>usuarioA</i>	Sí
	<i>usuarioA@example.com</i>	Sí
Usuario H	<i>usuarioH</i>	—
	<i>usuarioH@sub.example.com</i>	Sí

El nombre de cuenta SAM es el nombre de inicio de sesión del usuario de Active Directory (sAMAccountName).

SUGERENCIA

Cuando especifica un nombre de cuenta SAM con un nombre de dominio, se describirá de la siguiente manera: "*nombre_de_dominio\nombre_de_cuenta_SAM*".

El nombre principal del usuario es el nombre de inicio de sesión del usuario de Active Directory (userPrincipalName).

4.9.2 Configurar el servidor LDAP de correo electrónico



Si una dirección del servidor de LDAP de e-Mail es configurada, se podrá efectuar las búsquedas dentro de la lista LDAP en la pantalla [Libro de direcciones del correo electrónico].

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Autenticación del servidor] → [Servidor LDAP de correo electrónico].

⇒ Aparecerá a pantalla [Servidor LDAP de correo electrónico].

2. En [Tipo de servidor], ajuste las configuraciones de conexión para el servidor LDAP de correo electrónico.

Seleccione [Utilizar LDAP de correo electrónico] para volver a usar las configuraciones del servidor LDAP de inicio de sesión para las búsquedas de direcciones de correo electrónico. No se puede introducir otras configuraciones. Seleccione el botón [Aceptar] para confirmar los contenidos de la configuración.

3. Realice el Paso 5 al Paso 10 (excluyendo el Paso 8) de "4.9.1 Configurar el servidor LDAP" (página 129).

4. En [Resultados Máximos], seleccione el número máximo de resultados de la búsqueda para la lista LDAP de correo electrónico.

⇒ El valor seleccionado en [Resultados Máximos] es visualizado.

5. Si [Otros servidores LDAP] es seleccionado en [Tipo de servidor], pulse el botón [Esquema].

⇒ Aparecerá la pantalla para ajustar cada ítem de esquema para la búsqueda LDAP.

Configuración de Red > Autenticación del servidor

Autenticación del servidor ▼

Servidor LDAP

Servidor LDAP de correo electrónico

Personalizar la búsqueda de LDAP

Ajuste el esquema de búsqueda del elemento.

Usar predeterminados

Nombre givenName	Comentario description
Apellido sn	Lugar de trabajo physicalDeliveryOfficeName
Nombre común cn	Número telefónico telephoneNumber
Nombre a mostrar displayName	Dirección de correo electrónico mail
Iniciales initials	Sitio Web wWWHomePage

Volver Cancelar Aceptar

6. Si se asignan nombres de esquemas para los ítems de búsqueda, pulse el botón [Aceptar].

⇒ Aparecerá de nuevo la pantalla [Servidor LDAP de correo electrónico].

7. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El servidor LDAP de correo electrónico es configurado.

ATENCIÓN

Para usar el servidor LDAP de correo electrónico, utilice una cuenta de usuario de inicio de sesión. Si el servidor LDAP de inicio de sesión y el servidor LDAP de correo electrónico son diferentes, según la configuración del dominio o del formato del nombre de inicio de sesión, no podrá usar el servidor LDAP de correo electrónico. Para obtener detalles, consulte "[Búsquedas de LDAP](#)" (página 132).

4.9.3 Configurar los parámetros de búsqueda LDAP



Configure los parámetros de búsqueda LDAP

Los parámetros de búsqueda LDAP son condiciones de búsqueda especificadas para los botones (izquierda y del centro) mostrados en la Lista LDAP en la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail].

Los botones son, por ejemplo, botones [Nombre] y [Apellido] de la siguiente pantalla.

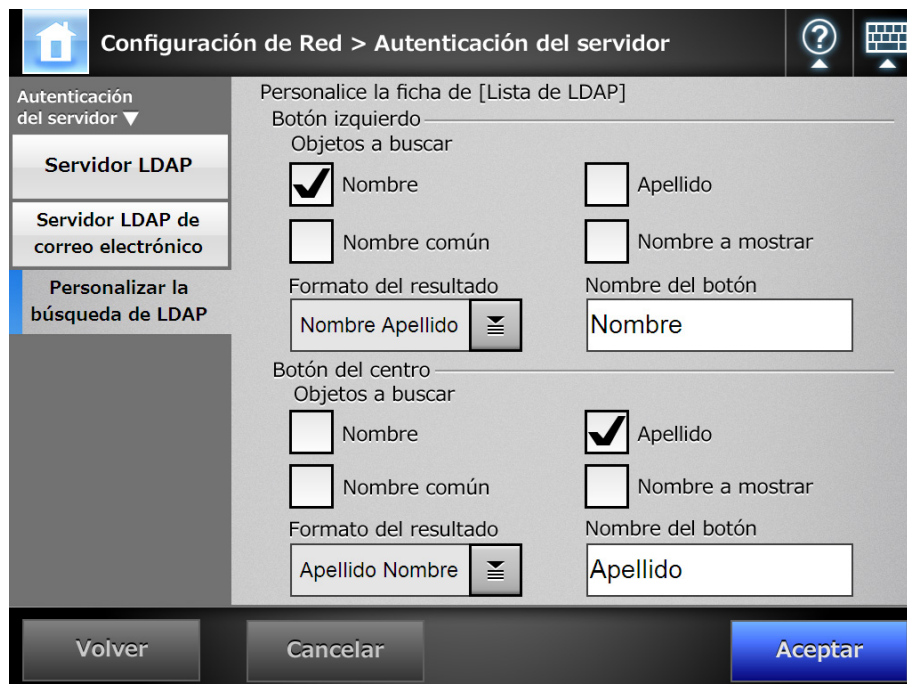


Pulsando un botón de condición de búsqueda, el orden de visualización de las direcciones de correo electrónico registradas en el libro de direcciones de correo electrónico podrá ser cambiado de acuerdo a la condición de búsqueda especificada para el botón.

Para obtener más detalles acerca del [Libro de Direcciones de e-Mail] - ficha [Lista LDAP], consulte ["6.4.1 Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail"](#) (página 262).

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Autenticación del servidor] → [Personalizar la búsqueda de LDAP].

⇒ Aparecerá la pantalla [Personalizar la búsqueda de LDAP].

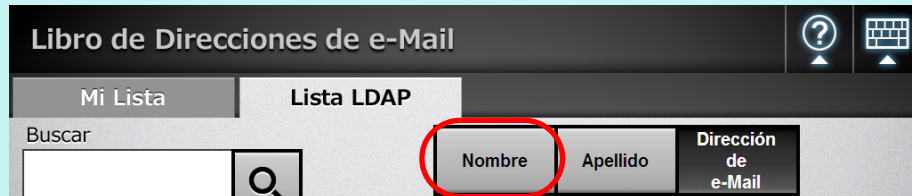


SUGERENCIA

Lo siguiente muestra la correspondencia entre la pantalla de configuración [Personalizar la búsqueda LDAP] del administrador y una condición de búsqueda de un usuario regular en el [Libro de Direcciones de e-Mail] - ficha [Lista LDAP].

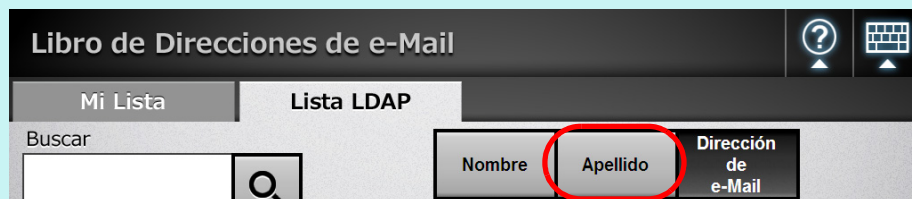
- Botón izquierdo

Determina la configuración del botón izquierdo en la ficha [Lista LDAP].



- Botón del centro

Determina la configuración del botón del medio en la ficha [Lista LDAP].



2. Seleccione los ítems a configurar para el botón izquierdo o del medio.

Puede seleccionar varios ítems de búsqueda.

Si varios ítems son seleccionados, se efectuará la operación de búsqueda que trata de encontrar cualquiera de las palabras buscadas.

SUGERENCIA

- Si no se ha seleccionado ningún ítem de búsqueda para un botón, el botón de parámetro de búsqueda correspondiente no podrá ser seleccionado en [Libro de Direcciones de e-Mail] - ficha [Lista LDAP].
- Si selecciona el botón [Nombre para mostrar] y el formato de visualización para los resultados de la búsqueda LDAP es "Nombre - Apellido" o "Apellido - Nombre", los resultados de la búsqueda se visualizarán en un "-" si el nombre o el apellido no ha sido registrado.

Ejemplo: cuando el formato de los resultados de la búsqueda LDAP es [Nombre] - [Apellido], y el primer nombre no está registrado, el resultado de la búsqueda aparecerá "---- Apellido".

3. En [Formato del resultado], especifique el formato del resultado de la búsqueda LDAP.

4. Introduzca el nombre del botón en el campo de entrada [Nombre del botón].

Los caracteres introducidos aquí serán visualizados en el nombre del botón en la ficha [Lista LDAP] de la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail].

ATENCIÓN

Podrá cambiar el nombre de los botones, verificar la imagen mostrada actualmente del botón en la lista LDAP de la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail].

La imagen del botón podría no mostrar todos los caracteres introducidos.

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Los parámetros de búsqueda LDAP son configurados.

4.10 Ajustar las configuraciones relacionadas con el correo electrónico

4.10.1 Configurar el servidor de correo electrónico



1. Seleccione [Configuración de Red] → [Correo electrónico] → [Servidor SMTP].

⇒ Aparecerá la pantalla [Servidor SMTP].

Configuración de Red > Correo electrónico

Correo electrónico ▾

Servidor SMTP

Enviar correo electrónico

Nombre del archivo (Correo electrónico)

Introduzca la configuración del servidor SMTP.

Dirección

SSL

Número de puerto (1-65535)

Monitor del tiempo de espera de la conexión (30 seg cuando [Deshabilitar] es configurado)

Tiempo de espera de la conexión seg (1-300)

Dividir correo electrónico

Tamaño de segmento KB (64-10240)

Tamaño Máximo de Archivo Adjunto MB (1-20)

Límite de direcciones (2-1000)

2. Introduzca la dirección IP del servidor SMTP, nombre de anfitrión, o FQDN en el campo de texto [Dirección].
3. En [SSL], seleccione si usar o no SSL para la comunicación con el servidor SMTP y seleccione el método SSL.
4. En el campo de entrada [Número de puerto], introduzca un número de puerto a ser usado por el escáner para comunicarse con un servidor SMTP.

5. En [Monitor del tiempo de espera de la conexión], seleccione si desea o no especificar el tiempo de espera de la conexión.
 Si selecciona [Habilitar], introduzca el tiempo de espera para la conexión con el servidor SMTP en el campo de entrada [Tiempo de espera de la conexión].
 Si selecciona [Deshabilitar], el tiempo de espera de la conexión es configurado a 30 segundos.
6. En [Dividir correo electrónico], configure si dividir o no correos electrónicos.
7. En [Tamaño de segmento], introduzca el tamaño máximo para dividir un correo electrónico.
8. Configure el [Tamaño Máximo de Archivo Adjunto] para los correos electrónicos (el tamaño total de un dato al enviar un correo electrónico).

ATENCIÓN

Ajuste este valor para que no exceda la restricción del tamaño ajustado en el servidor SMTP.

9. En [Límite de direcciones], configure la cantidad máxima de direcciones a las cuales se puede enviar correos electrónicos sin tener que confirmar. Si el número de direcciones de los destinatarios para un correo electrónico es este valor o mayor, una ventana de advertencia aparecerá para evitar un envío masivo de correo.
10. Pulse el botón [Avanzado].
 ⇒ Aparecerá la pantalla para la configuración de autenticación de SMTP y otros detalles.

The screenshot shows a configuration window titled "Configuración de Red > Correo electrónico". On the left, there is a sidebar with options: "Correo electrónico", "Servidor SMTP", "Enviar correo electrónico", and "Nombre del archivo (Correo electrónico)". The main area is titled "Autenticación de SMTP" and contains the following settings:

- Autenticación de SMTP:** A dropdown menu set to "Deshabilitar".
- Método de autenticación:** Three radio buttons for "AUTH CRAM-MD5", "AUTH LOGIN", and "AUTH PLAIN", all of which are currently unselected.
- Usuario autorizado:** A dropdown menu set to "Usuario de inicio de sesión".
- guest:** A text input field containing the word "guest".
- Dirección de correo electrónico:** An empty text input field.
- Nombre de Usuario:** An empty text input field.
- Contraseña:** An empty text input field.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Volver", "Cancelar", and "Aceptar".

SUGERENCIA

El Admin Tool no tiene el botón [Avanzado]. Si desea realizar o no la autenticación de SMTP, configure el usuario para la autenticación de SMTP, y otras configuraciones en la misma pantalla.

11. Configure si usar no la autenticación STMP y configurar los ítems tales como el usuario a ser autenticado, el método de autenticación, las direcciones de correo electrónico a ser usado en la cuenta del invitado.

12. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Aparecerá de nuevo la pantalla [Servidor SMTP].

13. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El servidor SMTP es configurado.

4.10.2 Ajustar las configuraciones para el envío de correos electrónicos



Configure la pantalla [Enviar correo electrónico] para enviar por correo electrónico la imagen digitalizada. Configure la codificación de caracteres usada cuando los correos electrónicos son enviados.

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Correo electrónico] → [Enviar correo electrónico].

⇒ Aparecerá la pantalla [Enviar correo electrónico].



2. En [Selección de las direcciones del remitente desde el libro de direcciones de correo electrónico], configure si permitir o no a un usuario regular que inicia sesión con una cuenta de invitado introducir una dirección de correo electrónico en [De] de la pantalla [Enviar correo electrónico] de un libro de direcciones de correo electrónico.
3. En [Remitente CCO del correo electrónico], configure si mostrar o no un ítem de configuración en la pantalla [Enviar correo electrónico] que especifica enviar un CCO al remitente.
4. En [Solicitar confirmación de lectura], configure si mostrar o no un ítem de configuración en la pantalla [Enviar correo electrónico] para mostrar que el correo electrónico enviado a sido abierto.
5. En [Codificación de caracteres], seleccione un carácter de codificación para los correos electrónicos.
6. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Las configuraciones para el envío de correo electrónico son ajustadas.

4.10.3 Configurar un formato del nombre de archivo al adjuntar un dato

digitalizado al correo electrónico Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Configure el formato del nombre de archivo usado para cuando se adjuntan datos digitalizados a correos electrónicos.

El nombre introducido en [Nombre de archivo] en la pantalla [Enviar correo electrónico] será visualizado como el valor predeterminado para esta configuración.

ATENCIÓN

- Los siguientes nombres de archivo no pueden ser usados:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 a COM9
 - LPT0 a LPT9
- No se pueden utilizar los siguientes símbolos para un nombre de archivo:
 \ / : * ? " < > |

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Correo electrónico] → [Nombre del archivo (Correo electrónico)].

⇒ Aparecerá la pantalla [Nombre del archivo (Correo electrónico)].

Configuración de Red > Correo electrónico

Correo electrónico ▾

Servidor SMTP

Enviar correo electrónico

Nombre del archivo (Correo electrónico)

Especifique el formato del nombre del archivo al adjuntar datos digitalizados a los correos electrónicos.

Visión previa [Nombre del escáner]MM/dd/a

Formato del nombre del archivo

1.Prefijo

2.Nombre del escáner

3.Nombre del usuario

4.Fecha

5.Hora

Formato de Fecha

Delimitador

Volver Cancelar Aceptar

2. Configure el [Formato del nombre del archivo].

SUGERENCIA

Si selecciona varios nombres de archivo, se crearán nombres de archivos en el siguiente orden:

- Prefijo
- Nombre del escáner
- Nombre del usuario
- Fecha
- Hora

El formato de la fecha y el delimitador son configurados según las configuraciones de [Formato de Fecha] y [Delimitador].

Por ejemplo; para el prefijo "archivo", nombre del escáner "Escáner", nombre del usuario "usuario", fecha "12312012", hora "12:00:30", y el delimitador "_", el nombre del archivo será "archivo_Escáner_usuario_12312012_120030".

3. En [Formato de Fecha], seleccione un formato de fecha.

4. En [Delimitador], seleccione un delimitador.

5. Pulse el botón [Visión previa].

⇒ El formato especificado del nombre de archivo será visualizado en la derecha del botón [Visión previa].

6. Verifique el formato del nombre de archivo.

7. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El formato del nombre de archivo es configurado.

4.11 Configurar el servidor de fax Touch Panel AdminTool Central Admin Console

Configure el servidor de fax (RightFax).

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Fax] → [Servidor de Fax].

⇒ Aparecerá la pantalla [Servidor de Fax].

The screenshot shows a configuration window titled 'Configuración de Red > Fax'. On the left, there is a navigation menu with 'Fax' expanded and 'Servidor de Fax' selected. The main area contains the instruction 'Introduzca la dirección de e-mail del servidor de fax.' and a text input field labeled 'Dirección de e-Mail del Servidor de Fax'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

2. Introduzca una dirección de correo electrónico monitoreado por el servidor de fax (RightFax).

Si la configuración del servidor de fax no es requerida, deje el campo en blanco.
Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).

3. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El servidor de fax es configurado.

4.12 Configurar carpetas para guardar datos digitalizados

Las siguientes carpetas podrán ser configuradas como carpetas para guardar los datos digitalizados:

- Carpeta de red
- Carpeta del servidor FTP
- Carpetas de SharePoint

4.12.1 Configurar las carpetas de red

Configure una lista de carpetas de red como la ubicación para [Guardar] los datos digitalizados.

Cualquier carpeta del servidor de archivos puede ser especificada como una carpeta de red.

Se podrá registrar una combinación total de hasta 100 carpetas de red y carpetas del servidor FTP.

Para obtener más detalles acerca de cómo configurar carpetas del servidor FTP, consulte ["4.12.2 Configurar las carpetas del servidor FTP" \(página 155\)](#).

Una carpeta de red podrá ser agregada en una de las siguientes maneras:

- **Árbol de la red**
 Seleccione una carpeta de red desde el árbol de la red.
 Para obtener detalles, consulte ["Registrar una carpeta de red \(Árbol de Red\)" \(página 150\)](#).
- **Ruta de la red**
 Configure una carpeta de red introduciendo directamente el nombre de la ruta para la carpeta del servidor de archivo.
 Para obtener detalles, consulte ["Registrar una carpeta de red \(Ruta de la Red\)" \(página 152\)](#).

Para obtener detalles acerca de la configuración de un nombre de archivo para los datos digitalizados a ser guardados en una carpeta de red, consulte ["4.12.4 Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato digitalizado" \(página 163\)](#).

ATENCIÓN

Tenga en cuenta lo siguiente cuando registra una carpeta de red.

- La carpeta de red es registrada como una ruta de red. Si la carpeta de red está en un servidor de archivos Windows y la longitud de la ruta completa Windows, incluyendo el nombre del archivo, sobrepasa 259 caracteres, el dato escaneado no será guardado. Antes de registrar una carpeta de red (Windows), verifique que la longitud de la ruta completa del archivo + nombre no sobrepase 259 caracteres.
- Si la carpeta seleccionada fue creada usando un idioma extranjero a la del sistema operativo, la carpeta de red podría no ser registrada correctamente.
 Si el nombre de la carpeta de red contiene caracteres irreconocibles, verifique el conjunto de caracteres utilizado.
- Si se va a mostrar una gran cantidad de carpetas, podría tomar tiempo en aparecerse.

SUGERENCIA

En un carpeta de red, configure una carpeta que se pueda leer y editar.

■ Registrar una carpeta de red (Árbol de Red)

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de red] → [Carpetas de Red].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de Red].



2. Pulse el botón [Añadir].

⇒ Aparecerá la pantalla para seleccionar una carpeta de red.

ATENCIÓN

Los dominios deseados podrán no ser mostrados en la red de impresión. En este caso, introduzca directamente el nombre de la ruta del servidor de archivos o espere unos minutos y vuelva a abrir la pantalla para agregar una carpeta de red.

3. Seleccione un dominio .



⇒ El árbol de red amplía y subordina los nombres de los ordenadores visualizados. Si una pantalla de autenticación es visualizada, introduzca un nombre de usuario y contraseña. Si la autenticación se realiza correctamente, los nombres de los ordenadores subordinados serán mostrados.

4. Seleccione un ordenador .

⇒ El árbol de red amplía y subordina los nombres de las carpetas de red visualizados. Si una pantalla de autenticación es visualizada, introduzca un nombre de usuario y contraseña. Si la autenticación se realiza correctamente, los nombres de los ordenadores subordinados serán mostrados.

5. Seleccione una carpeta de red .

La carpeta de red se abrirá para mostrar las sub-carpetas, las cuales podrán ser seleccionadas en turnos (hasta siete niveles de profundidad, incluyendo el (parent domain) dominio principal).

6. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La carpeta de red seleccionada es agregada.

SUGERENCIA

El nombre de la carpeta de red predeterminada será la misma al nombre seleccionada desde el árbol de red. Para obtener más detalles acerca de cómo cambiar el nombre de la carpeta, consulte "[Renombrar una carpeta de red](#)" (página 153).

■ Registrar una carpeta de red (Ruta de la Red)

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de red] → [Carpetas de Red].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de Red].

2. Pulse el botón [Añadir].

⇒ Aparecerá la pantalla para seleccionar una carpeta de red.

3. Pulse el botón [Ruta de la Red].

⇒ Aparecerá la pantalla para agregar una carpeta de red.

Configuración de Red > Carpeta de red

Carpeta de red ▼

Carpetas de Red

Nombre del archivo (Guardar)

Agregar una carpeta de red.

Nombre de Carpeta
* Si se deja en blanco, el nombre de la carpeta compartida será usada.

Ruta de la Red
(ej.: \\Dominio\Ordenador\Carpeta[\\Carpeta])

Volver Cancelar Árbol de Red Aceptar

4. Introduzca un nombre de carpeta de red y la ruta de red.

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La carpeta de red será añadida a la lista de la carpeta de red.

SUGERENCIA

- El nombre de la carpeta de red predeterminada será la misma al nombre seleccionada desde el árbol de red. Para obtener más detalles acerca de cómo cambiar el nombre de la carpeta de red, consulte ["Renombrar una carpeta de red" \(página 153\)](#).
- Es posible que aparezca la pantalla de autenticación.

■ Renombrar una carpeta de red

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de red] → [Carpetas de Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de Red].
2. **Seleccione la carpeta de red que desea cambiar de nombre.**
3. **Pulse el botón [Editar].**
⇒ Aparecerá la pantalla para editar una carpeta de red.
4. **Introduzca el nombre de la carpeta.**
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ El nombre de la carpeta de red es renombrado.

■ Eliminar una carpeta de red

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de red] → [Carpetas de Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de Red].
2. **Seleccione la carpeta de red que desea eliminarla de la lista de carpetas.**
3. **Pulse el botón [Eliminar].**
⇒ Aparecerá la pantalla para eliminar una carpeta de red.
4. **Confirme que los detalles de la carpeta de red que será eliminada estén correctos, y pulse el botón [Sí].**
⇒ La carpeta de red es eliminada de la lista de carpetas de red.

■ Ver los detalles de la carpeta de red

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de red] → [Carpetas de Red].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de Red].

2. Seleccione la carpeta de red deseada desde la lista de carpetas.

3. Pulse el botón [Detalles].

⇒ Aparecerá la información de la carpeta de red seleccionada.



4.12.2 Configurar las carpetas del servidor FTP

Touch
Panel

Admin Tool

Central Admin
Console

Configure una lista de carpetas del servidor FTP como la ubicación para [Guardar] los datos digitalizados.

Cualquier carpeta del servidor FTP puede ser especificada como una carpeta del servidor FTP.

Se puede agregar hasta una combinación total de 100 carpetas del servidor FTP y carpetas de red.

Para obtener más detalles acerca de las configuraciones de las carpetas de red, consulte ["4.12.1 Configurar las carpetas de red"](#) (página 149).

Para obtener detalles acerca de la configuración de un nombre de archivo para los datos digitalizados a ser guardados en una carpeta del servidor FTP, consulte ["4.12.4 Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato digitalizado"](#) (página 163).

ATENCIÓN

Tenga en cuenta lo siguiente cuando registra una carpeta del servidor FTP.

- La carpeta del servidor FTP es registrada como una ruta de red. Si la carpeta del servidor FTP está en un servidor de archivos Windows y la longitud de la ruta completa Windows, incluyendo el nombre del archivo, sobrepasa los 259 caracteres, el dato digitalizado no será guardado. Antes de registrar una carpeta del servidor FTP, verifique que la longitud de la ruta completa del archivo + nombre no sobrepase los 259 caracteres.
- Si la carpeta seleccionada fue creada usando un idioma diferente a la del sistema operativo, la carpeta del servidor FTP podría no ser registrada correctamente.
Si el nombre de la carpeta del servidor FTP contiene caracteres irreconocibles, verifique el conjunto de caracteres utilizado.
- Para la ruta FTP, nombre de usuario y contraseña, puede utilizar los caracteres alfanuméricos y símbolos con la excepción de " \ / : ; * ? " < > | # & %".

■ Registrar una carpeta del servidor FTP

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta del servidor FTP] → [Carpeta del servidor FTP].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpeta del servidor FTP].

The screenshot shows the 'Carpeta del servidor FTP' configuration screen. The title bar reads 'Configuración de Red > Carpeta del servidor FTP'. On the left, there is a sidebar with a home icon, a dropdown menu 'Carpeta del servidor FTP', and a 'Nombre del archivo (Guardar)' button. The main area contains the text 'Introducir las configuraciones de la carpeta del servidor FTP.' and 'Lista de las carpetas registradas del servidor FTP'. Below this is a table with five empty rows. To the right of the table are up and down arrow buttons and a '0 / 0' indicator. At the bottom of the main area are buttons for 'Añadir', 'Editar', 'Eliminar', and 'Detalles'. A 'Volver' button is located at the bottom left of the screen.

2. Pulse el botón [Añadir].

⇒ Aparecerá la pantalla de configuración de carpeta del servidor FTP.

The screenshot shows the 'Carpeta del servidor FTP' configuration screen in the 'Añadir' mode. The title bar is the same. The sidebar is identical. The main area contains the text 'Introduzca el nuevo nombre de la carpeta.' and several input fields: 'Nombre de la carpeta', 'Ruta FTP', 'Número de puerto (1-65535)' (with '21' entered), 'Nombre de Usuario', and 'Contraseña'. Below these are dropdown menus for 'Autenticación' (set to 'Cada vez'), 'Protocolo' (set to 'FTP'), and 'Codificación' (set to 'Explícito'). There are also buttons for 'Modo pasivo' (set to 'Habilitar') and 'Proxy' (set to 'Deshabilitar'). At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

3. Introduzca un [Nombre de la carpeta] para la carpeta del servidor FTP.
4. Introduzca una [Ruta FTP] para la carpeta del servidor FTP.
5. Configure un [Número de puerto] para el servidor FTP.
6. En los campos de entrada [Nombre de Usuario] y [Contraseña], introduzca la información de autenticación para inicio de sesión en el servidor FTP.
7. En [Autenticación], especifique si desea o no guardar el [Nombre de Usuario] y la [Contraseña] que se ha introducido.
8. En [Protocolo], especifique cómo acceder al servidor FTP.
9. En [Modo pasivo], especifique si desea o no acceder en el modo pasivo.

ATENCIÓN

En Central Admin Console, para usar un Central Admin Server con los cortafuegos (firewall) habilitados, seleccione [Habilitar] para [Modo pasivo].

10. En [Codificación], especifique el tipo de codificación.
11. En [Proxy], especifique si desea o no utilizar un servidor proxy.
La configuración [Proxy] sólo es permitida cuando un servidor proxy ha sido configurado en la pantalla [Servidor Proxy]. Para obtener más detalles acerca de las configuraciones del servidor proxy, consulte "[4.8.5 Configurar el servidor Proxy](#)" (página 118).
12. Pulse el botón [Aceptar].
⇒ La autenticación del usuario será requerida para acceder al servidor FTP. Si el nombre del usuario y la contraseña son válidos, aparecerá la pantalla [Carpeta del servidor FTP] y la carpeta del servidor FTP será configurada.

SUGERENCIA

Seleccione una carpeta del servidor FTP que se pueda leer y editar.

■ Cambiar las configuraciones de la carpeta del servidor FTP

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta del servidor FTP] → [Carpeta del servidor FTP].**

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpeta del servidor FTP].

2. **Seleccione una carpeta del servidor FTP que desea cambiar.**

3. **Pulse el botón [Editar].**

⇒ Aparecerá la pantalla para editar una carpeta de red.

4. **Cambie las configuraciones.**

SUGERENCIA

La [Ruta FTP] no se puede cambiar.

5. **Pulse el botón [Aceptar].**

⇒ Las configuraciones cambiadas serán aplicadas.

■ Eliminar una carpeta del servidor FTP

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta del servidor FTP] → [Carpeta del servidor FTP].**

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpeta del servidor FTP].

2. **Seleccione una carpeta del servidor FTP que desea eliminar de la lista de carpetas.**

3. **Pulse el botón [Eliminar].**

⇒ Aparecerá la pantalla para eliminar una carpeta del servidor FTP.

4. **Confirme que los detalles de la carpeta del servidor FTP que será eliminada estén correctos, y pulse el botón [Sí].**

⇒ La carpeta del servidor FTP es eliminada de la lista de carpetas de red.

■ Ver los detalles de la carpeta del servidor FTP

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta del servidor FTP] → [Carpeta del servidor FTP].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpeta del servidor FTP].

2. Seleccione la carpeta del servidor FTP deseada desde la lista de carpetas.

3. Pulse el botón [Detalles].

⇒ Aparecerá la información de la carpeta del servidor FTP seleccionada.

The screenshot shows the configuration interface for an FTP folder. The title bar reads 'Configuración de Red > Carpeta del servidor FTP'. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu 'Carpeta del servidor FTP' and a button 'Nombre del archivo (Guardar)'. The main area is titled 'Detalles de la carpeta del servidor FTP:' and contains the following fields and controls:

- Nombre de la carpeta:** Text input field containing 'FTP Folder01'.
- Ruta FTP:** Text input field (partially obscured).
- Número de puerto (1-65535):** Text input field containing '21'.
- Nombre de Usuario:** Text input field.
- Contraseña:** Text input field.
- Autenticación:** Dropdown menu set to 'Cada vez'.
- Protocolo:** Dropdown menu set to 'FTP'.
- Modo pasivo:** Dropdown menu set to 'Habilitar'.
- Codificación:** Dropdown menu set to 'Explícito'.
- Proxy:** Dropdown menu set to 'Deshabilitar'. A note below it says '*Ver el menú del servidor Proxy'.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Volver' (grey) and 'Aceptar' (blue).

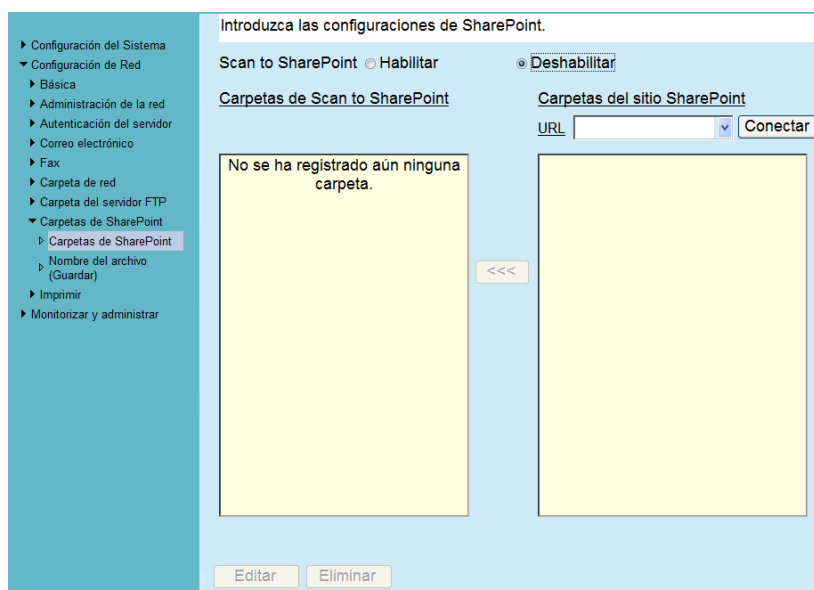
4.12.3 Configurar las carpetas de SharePoint AdminTool Central Admin Console

Configure una lista de las carpetas de SharePoint como destino de [Scan to SharePoint] para los datos digitalizados.

Para obtener detalles acerca de la configuración de un nombre de archivo para los datos digitalizados a ser guardados en una carpeta de SharePoint, consulte "4.12.4 Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato digitalizado" (página 163).

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpetas de SharePoint] → [Carpetas de SharePoint].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de SharePoint].



2. La opción [Scan to SharePoint] determina si desea que los usuarios tengan permiso o no para guardar los datos digitalizados en las carpetas de SharePoint.

3. Especifique un URL del sitio del servidor SharePoint en el campo [URL].

También podrá pulsar el botón de lista para seleccionar un URL de los URLs recientemente especificados.

4. Pulse el botón [Conectar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Iniciar Sesión].

Introduzca el nombre de usuario, contraseña, y nombre de dominio para iniciar sesión en el servidor SharePoint, y luego pulse el botón [Aceptar].

- Los nombres de usuarios pueden contener hasta 256 caracteres.
- Las contraseñas pueden contener hasta 256 caracteres. [Nombre del usuario] y [Contraseña] son case sensitive.
- Los nombres del dominio puede contener hasta 64 caracteres.

⇒ Si el inicio de sesión se realiza correctamente, se mostrarán las carpetas de SharePoint en el área de lista [Carpetas del sitio SharePoint].

5. Seleccione la carpeta de almacenamiento desde la lista [Carpetas del sitio SharePoint] y pulse el botón [<<<].

⇒ Se añadirá la carpeta seleccionada a la lista [Carpetas de Scan to SharePoint], para la disposición de los usuarios como un destino de almacenamiento.

ATENCIÓN

- Para configurar una carpeta SharePoint desde Central Admin Server, instale .NET Framework 3.0 Service Pack 1 o más reciente en Central Admin Server y reinícielo.
- Si .NET Framework 3.0 Service Pack 1 o más reciente no está instalado en el Central Admin Server, deberá configurar una carpeta de SharePoint desde el Central Admin Server.
- En SharePoint 2010, si un dominio completo es usado para indicar un servidor, los sitios con el mismo nombre que el actual sitio podrían aparecer bajo el sitio actual. Si eso pasa, cambie las configuraciones del servidor SharePoint de la siguiente manera:
 1. Abra [Central Admin].
 2. Bajo [Operación], seleccione [Asignaciones de acceso alternativas].
 3. Seleccione [Editar URLs públicos].
 4. Cambie el URL mostrado en [Predeterminado] a un dominio completo.
 5. Seleccione [Guardar].

SUGERENCIA

- No configure una carpeta en la cual no se puede guardar datos digitalizados, tal como el tipo de biblioteca "Biblioteca de diapositivas" del servidor SharePoint.
- No configure sitio de servidor o una ruta URL de carpeta que exceda los 184 caracteres.
- Cuando añade una carpeta a la lista [Carpetas de Scan to SharePoint], si el nombre de la carpeta especificada ya existe en la lista, un número de secuencia entre paréntesis (comenzando de "(2)") será añadido al nombre de carpeta.

■ Renombrar una carpeta de SharePoint (Nombre a visualizar)

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpetas de SharePoint] → [Carpetas de SharePoint].

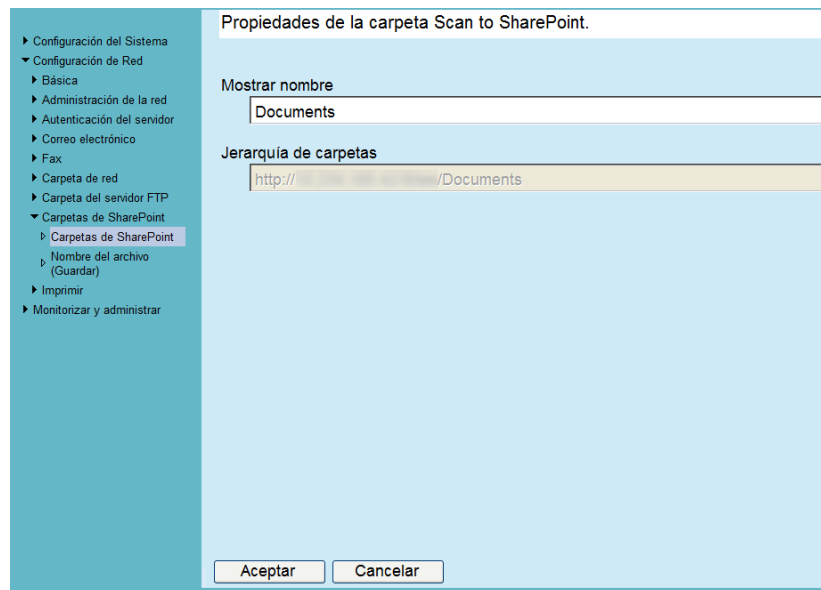
⇒ Aparecerá la pantalla [Carpetas de SharePoint].

2. Desde la lista [Carpetas de Scan to SharePoint], seleccione la carpeta de SharePoint que desea renombrar.

3. Pulse el botón [Editar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Propiedades de la carpeta Scan to SharePoint].

4. Introduzca el nombre que se mostrará de la carpeta SharePoint seleccionada.



5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La carpeta de SharePoint será renombrada.

■ Eliminar una carpeta de SharePoint

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de SharePoint] → [Carpeta de SharePoint].

⇒ Aparecerá la pantalla [Carpeta de SharePoint].

2. Desde la lista [Carpeta de Scan to SharePoint], seleccione la carpeta que desea eliminar.

3. Pulse el botón [Eliminar].

⇒ Aparecerá una pantalla de confirmación acerca de la eliminación de la carpeta seleccionada.

4. Verifique que la carpeta desea haya sido eliminada, y luego pulse el botón [Sí].

⇒ La carpeta seleccionada será eliminada.

4.12.4 Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato

digitalizado   

Un formato del nombre del archivo puede ser configurado para usarlo cuando guarda el dato digitalizado en la carpeta de red, carpeta del servidor FTP, o en la carpeta de SharePoint.

El formato del nombre del archivo especificado es usado para el valor predeterminado en el campo de entrada [Nombre del archivo] de la pantalla [Guardar] o [Scan to SharePoint] de usuarios regulares.

ATENCIÓN

- Los siguientes nombres de archivo no pueden ser usados:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 a COM9
 - LPT0 a LPT9
- No se pueden utilizar los siguientes símbolos para un nombre de archivo:
 \ / : * ? " < > |
 Cuando guarda un archivo en una carpeta de SharePoint, no se pueden utilizar los siguientes símbolos:
 ~ " # % & * : < > ? { | }
- Un nombre de archivo usado para guardar un archivo en la carpeta de SharePoint no puede ser configurada vía el panel táctil LCD. Configúrelo vía el Admin Tool o Central Admin Console.

1. Seleccione una de las siguientes operaciones.

- Para una carpeta de red.
 Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta de red] → [Nombre del archivo (Guardar)].
- Para una carpeta del servidor FTP
 Seleccione [Configuración de Red] → [Carpeta del servidor FTP] → [Nombre del archivo (Guardar)].
- Para una carpeta de SharePoint
 Seleccione [Configuración de Red] → [Carpetas de SharePoint] → [Carpetas de SharePoint].

⇒ Aparecerá la pantalla [Nombre del archivo(Guardar)].

La siguiente descripción usa una carpeta de red como ejemplo.

2. En [Formato del nombre de la subcarpeta], configure una carpeta en donde guardar los datos digitalizados.

- No seleccione un formato del nombre para una subcarpeta si guarda el dato digitalizado directamente en la carpeta de red, carpeta del servidor FTP, o carpeta de SharePoint.
- Seleccione un formato del nombre para una subcarpeta si guarda el dato digitalizado directamente en una subcarpeta de la carpeta de red, carpeta del servidor FTP, o carpeta de SharePoint.
Si la carpeta especificada no existe, ésta es creada.

SUGERENCIA

Si selecciona varios nombres de carpetas, se crearán nombres de carpetas en el siguiente orden:

- Nombre del escáner
- Nombre del usuario
- Fecha

El delimitador es configurado según la configuración del [Delimitador].

Por ejemplo; para el nombre del escáner [Escáner], nombre del usuario "usuario", fecha "12312012", y el delimitador "_", el nombre de la carpeta será "Escáner_usuario_12312012".

3. Seleccione un formato de nombre del archivo.

SUGERENCIA

Si selecciona varios nombres de archivo, se crearán nombres de archivos en el siguiente orden:

- Prefijo
- Nombre del escáner
- Nombre del usuario
- Fecha
- Hora

El delimitador es configurado según la configuración del [Delimitador].

Por ejemplo; para el prefijo "archivo", nombre del escáner "Escáner", nombre del usuario "usuario", fecha "12312012", hora "12:00:30", y el delimitador "_", el nombre del archivo será "archivo_Escáner_usuario_12312012_120030".

4. En [Número de secuencia], seleccione un formato de número de secuencia.

ATENCIÓN

Si el nombre del archivo excede el máximo posible de secuencia de números ya existente en la carpeta seleccionada para guardarlo, la secuencia de números no será añadida correctamente.

SUGERENCIA

Lo siguiente explica la manera en que los números de secuencia serán añadidos.

- Los números de secuencia empiezan de 1. Cuando hay archivos con nombres de archivos que contienen números de secuencia, se usarán los números de secuencia con los valores más grandes.

Por ejemplo, si el nombre de archivo es "A", los números de secuencia serán configurados para ser agregados en 3 dígitos, y si "A001.pdf" y "A004.pdf" ya existe, los nombres de archivos subsiguientes serán asignados en el siguiente orden:

"A005.pdf", "A006.pdf", "A007.pdf", "A008.pdf"...

Serán omitidos los nombres de archivos "A002.pdf" y "A003.pdf".

- Si el número de secuencia excede la configuración en [Número de secuencia], los nombres de archivo subsiguientes serán asignados usando el siguiente dígito.

Por ejemplo, si el nombre de archivo es "A", los números de secuencia serán configurados para ser agregados en 3 dígitos, y si "A001.pdf" a "A998.pdf" ya existen, los nombres de archivos subsiguientes serán asignados en el siguiente orden:

"A999.pdf", "A1000.pdf", "A1001.pdf", "A1002.pdf"...

- El número máximo de secuencia permitido es "4294967295". Si se sobrepasa, el número más pequeño que fue omitido será usado para el nombre del archivo.

Por ejemplo, si el nombre de archivo es "A", los números de secuencia serán configurados para ser agregados en 3 dígitos, y si "A001.pdf", "A003.pdf", y "A4294967295.pdf" ya existen, los nombres de archivos subsiguientes serán asignados en el siguiente orden:

"A002.pdf", "A004.pdf", "A005.pdf", "A006.pdf"...

5. **En [Formato de Fecha], seleccione un formato de fecha.**
6. **En [Delimitador], seleccione un delimitador.**
7. **Pulse el botón [Visión previa].**
 - ⇒ El formato especificado del nombre de archivo será visualizado en la derecha del botón [Visión previa].
8. **Verifique el formato del nombre de archivo.**
9. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ El formato del nombre de archivo es configurado.

4.13 Configurar las impresoras de red

Touch
Panel

AdminTool

Central Admin
Console

Configure una impresora conectada a la red.

El proceso para configurar la impresora de red es el siguiente:

1. Verifique el controlador de la impresora.

Para obtener detalles, consulte ["Verificar los controladores de impresoras"](#) (página 168).

2. Configure las propiedades de la impresora.

Para obtener detalles, consulte ["Configurar las propiedades de la impresora"](#) (página 169).

3. Registre la impresora de red.

Se podrá registrar hasta 100 impresoras de red.

Una impresora de red podrá ser registrada en una de las siguientes maneras:

- **Árbol de la red**

Seleccione una impresora de red desde el árbol de red.

Para obtener detalles, consulte ["Registrar una impresora de red \(Árbol de Red\)"](#) (página 172).

- **Ruta de la red**

Directamente introduzca el nombre de la ruta de la impresora de red.

Para obtener más detalles, consulte ["Registrar una impresora de red \(Ruta de la Red\)"](#) (página 175).

ATENCIÓN

- Asegúrese de leer con antelación el manual de información acerca de la configuración de la impresora, cómo añadir una impresora de red y otras precauciones.
- Antes de imprimir, asegúrese de que haya suficiente espacio en la unidad.
- No configure una impresora virtual.
- Si una impresora conectada a un servidor de impresora esta por ser registrada como una impresora de red varias veces, el nivel de software del controlador debe de ser el mismo en cada servidor de impresora.
Si el nivel de software del controlador de impresora difiere, podría ocurrir errores de impresión.
- Si el nombre compartido de la impresora contiene una barra vertical (|), no se podrá registrarla como una impresora de red.

■ Verificar los controladores de impresoras

El controlador (driver) instalado en el servidor de impresión deberá ser compatible con Windows XP.

Use el siguiente procedimiento para verificar si los controladores instalados en el servidor de impresión son controladores compatibles con Windows XP.

1. Desde el menú [Inicio] en el servidor de impresión, seleccione [Panel de control] → [Impresoras y faxes].

⇒ Aparecerá la ventana [Impresoras y faxes].

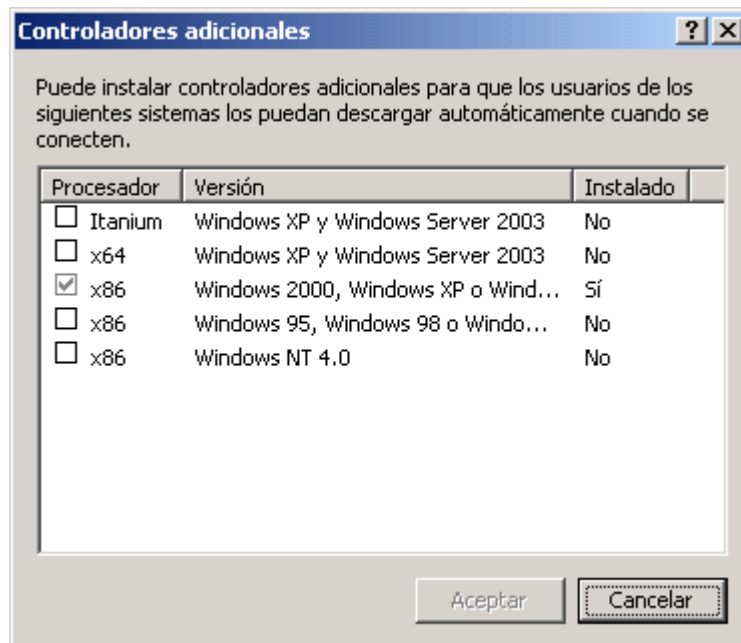
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en una impresora y seleccione [Propiedades].

⇒ La ventana de propiedades de la impresora aparecerá.

3. Pulse el botón [Controladores adicionales] en la ficha [Compartir].

⇒ Aparecerá la ventana [Controladores adicionales].

4. Verifique que en [Procesador] sea "x86" (o Intel), y que [Instalado] sea "Sí" para la versión de Windows XP.



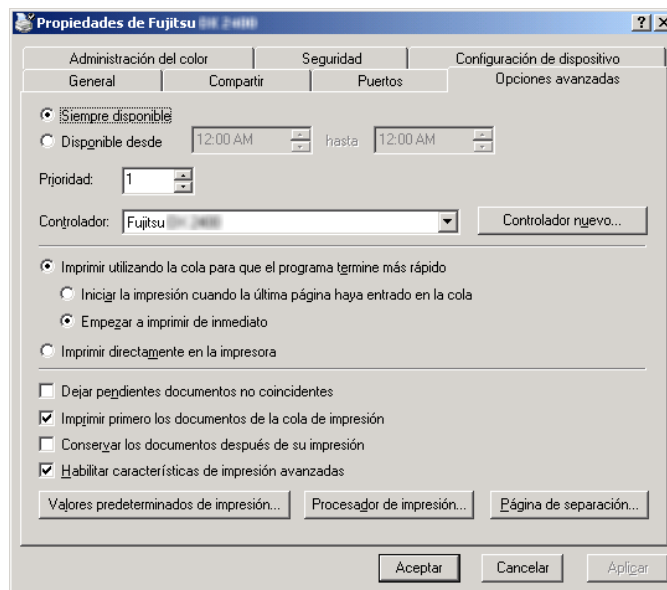
- Cuando el estado de [Instalado] es [Sí], significa que el controlador ha sido instalado y la impresora puede ser usada como una impresora de red. Pulse el botón [Cancelar].
- Cuando el estado de [Instalado] es [No], seleccione la versión "Windows XP" y pulse el botón [Aceptar].

⇒ El controlador compatible con Windows XP es instalado.

■ Configurar las propiedades de la impresora

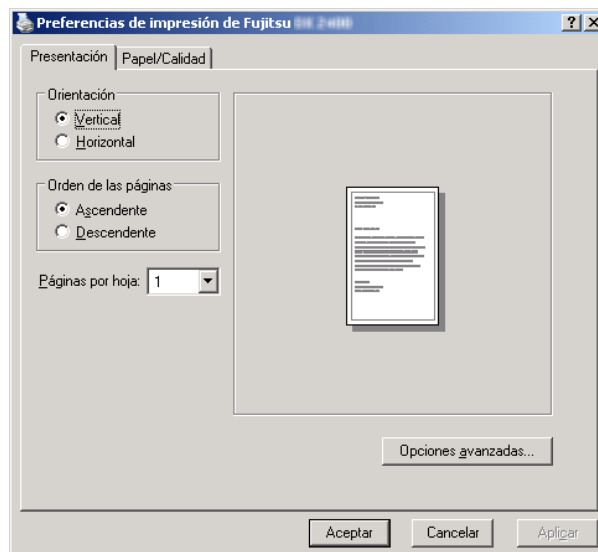
Realice los siguientes procedimientos para configurar una impresora:

1. Desde el menú [Inicio] en el servidor de impresión, seleccione [Panel de control] → [Impresoras y faxes].
⇒ Aparecerá la ventana [Impresoras y faxes].
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en una impresora y seleccione [Propiedades].
⇒ Aparecerá la ventana de propiedades de la impresora.
3. Pulse el botón [Valores predeterminados de impresión] en la ficha [Opciones avanzadas].



⇒ Aparecerá la ventana preferencias de impresión.

4. Cambie las configuraciones y pulse el botón [Aceptar].



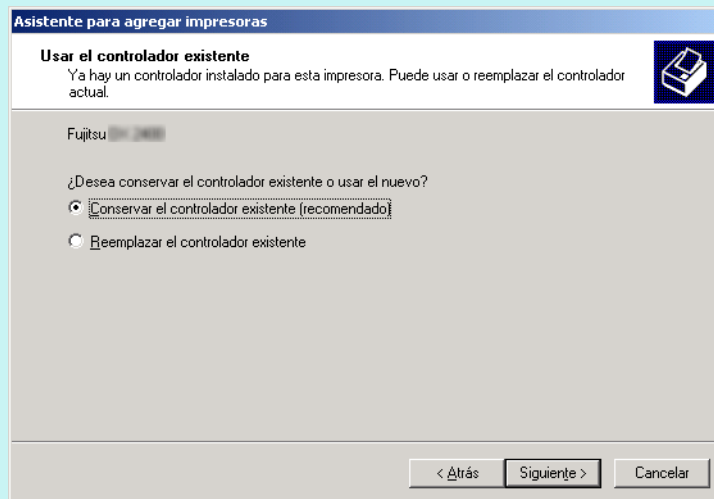
⇒ Las propiedades de la impresora son configuradas.

SUGERENCIA

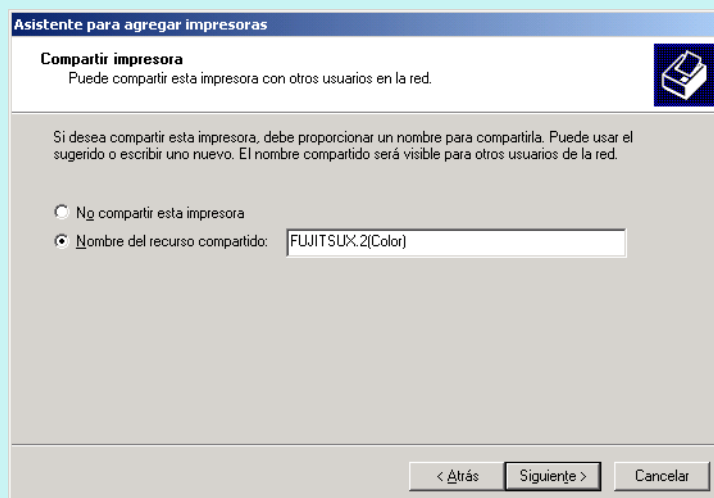
Se recomienda que agregue una impresora al servidor de impresión para cada configuración de las configuraciones de propiedades. Por ejemplo, cuando usa solo una impresora, tiene que agregar impresoras al servidor de impresión de acuerdo a los diferentes propósitos, tales como para la impresión a color o la impresión en blanco y negro.

Para la impresión a color, el procedimiento para agregar una impresora es la siguiente.

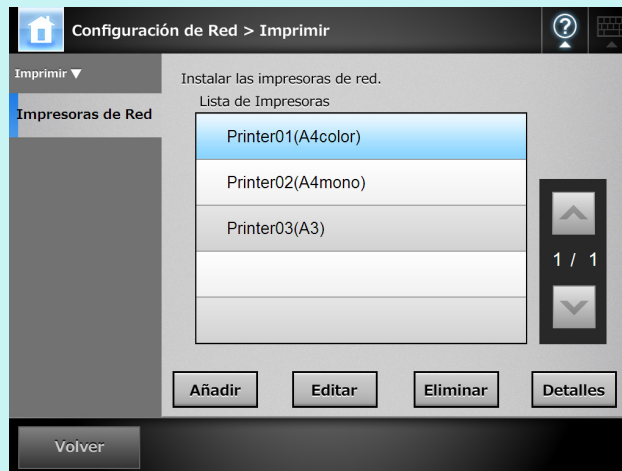
1. Desde el menú [Inicio] en el servidor de impresión, seleccione [Panel de control] → [Impresoras y faxes].
⇒ Aparecerá la ventana [Impresoras y faxes].
2. Haga doble clic en [Agregar una impresora].
⇒ Aparecerá la ventana [Asistente para agregar impresoras].
3. Siga las instrucciones en la ventana de asistente hasta que aparezca la ventana [Usar el controlador existente].
4. Seleccione "Conservar el controlador existente [recomendado]" y pulse el botón [Siguiente].



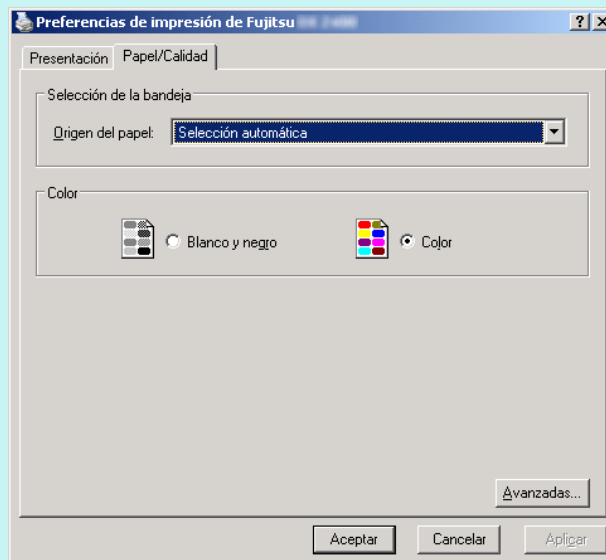
5. Siga las instrucciones en la ventana asistente hasta que aparezca la ventana [Compartir impresora].
6. Especifique el nombre del recurso compartido.
Introduzca "FUJITSUX.2(Color)" para la impresión a color.



Dado que el nombre compartido es mostrado en la pantalla del escáner, se recomienda que el nombre de la impresora tenga un nombre que indique el contenido de las configuraciones de propiedades de la siguiente manera:



- ⇒ Siga las instrucciones de la ventana. El mensaje "Finalización del Asistente para agregar impresoras" indica que la adición de la impresora ha terminado. Pulse el botón [Finalizar].
- ⇒ La impresora es agregada en la ventana [Impresoras y faxes].
- 7. Haga clic con el botón derecho del ratón en la impresora añadida y seleccione [Propiedades].
 - ⇒ Aparecerá la ventana de propiedades de la impresora.
- 8. Pulse el botón [Valores predeterminados de impresión] en la ficha [Opciones avanzadas].
 - ⇒ Aparecerá la ventana de los valores predeterminados de impresión.
- 9. Seleccione [Color] en la ficha [Papel/Calidad] y pulse el botón [Aceptar].



⇒ La impresión es configurada a [Color].

Después de esto, si la impresora configurada para la impresión a colores en el servidor de impresión es agregada a la lista de impresoras del escáner, el usuario podrá especificar para usar esta impresora ya configurada para impresiones a colores.

Para obtener más detalles acerca de cómo agregar la impresora a la lista de impresoras del escáner, consulte ["Registrar una impresora de red \(Árbol de Red\)"](#) (página 172) o ["Registrar una impresora de red \(Ruta de la Red\)"](#) (página 175).

■ Registrar una impresora de red (Árbol de Red)

1. Seleccione [Configuración de Red] → [Imprimir] → [Impresoras de Red].

⇒ Aparecerá la pantalla [Impresoras de Red].



2. Pulse el botón [Añadir].

⇒ Aparecerá la pantalla para seleccionar una impresora de red.

ATENCIÓN

Es posible que los dominios deseados no sean mostrados en la red de impresión. En este caso, introduzca directamente el nombre de la ruta de la impresora de red o espere unos minutos y vuelva a abrir la pantalla para seleccionar una impresora de red.

3. Seleccione un dominio .



- ⇒ El árbol de red amplia y subordina los nombres de los ordenadores visualizados. Si una pantalla de autenticación es visualizada, introduzca un nombre de usuario y contraseña. Si la autenticación se realiza correctamente, los nombres de los ordenadores subordinados serán mostrados.

4. Seleccione un ordenador .

- ⇒ El árbol de red amplia y subordina los nombres de las impresoras de red visualizados. Si una pantalla de autenticación es visualizada, introduzca un nombre de usuario y contraseña. Si la autenticación se realiza correctamente, los nombres de las impresoras de red subordinados serán mostrados.

5. Selección de una impresora de red .

ATENCIÓN

No puede añadir una impresora de red que ya ha sido registrada.

6. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La pantalla regresa a la pantalla [Impresoras de Red], y la impresora de red registrada es agregada a la lista de impresoras de red.

ATENCIÓN

- Una vez que la impresora de red es registrada, no cambie el nombre compartido o el nombre de la impresora en el servidor de impresión.
- Para cambiar el nombre compartido o el nombre de la impresora, primero retire la impresora de red registrada, luego cambie el nombre compartido/nombre de la impresora y regístrelo de nuevo.

SUGERENCIA

El nombre de la impresora de red predeterminado será el mismo al nombre seleccionado desde el árbol de red. Para obtener más detalles acerca de cómo cambiar el nombre de la carpeta, consulte "[Renombrar una impresora de red](#)" (página 176).

■ Registrar una impresora de red (Ruta de la Red)

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Imprimir] → [Impresoras de Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Impresoras de Red].
2. **Pulse el botón [Añadir].**
⇒ Aparecerá la pantalla para seleccionar una impresora de red.
3. **Pulse el botón [Ruta de la Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla para agregar una impresora de red.

SUGERENCIA

Pulsando el botón [Árbol de Red] hace regresar a la pantalla de selección de una impresora de red desde el árbol de red.

4. **Introduzca un nombre de impresora de red y la ruta de red.**
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ La pantalla regresa a la pantalla [Impresoras de Red], y la impresora de red registrada es agregada a la lista de impresoras de red.

ATENCIÓN

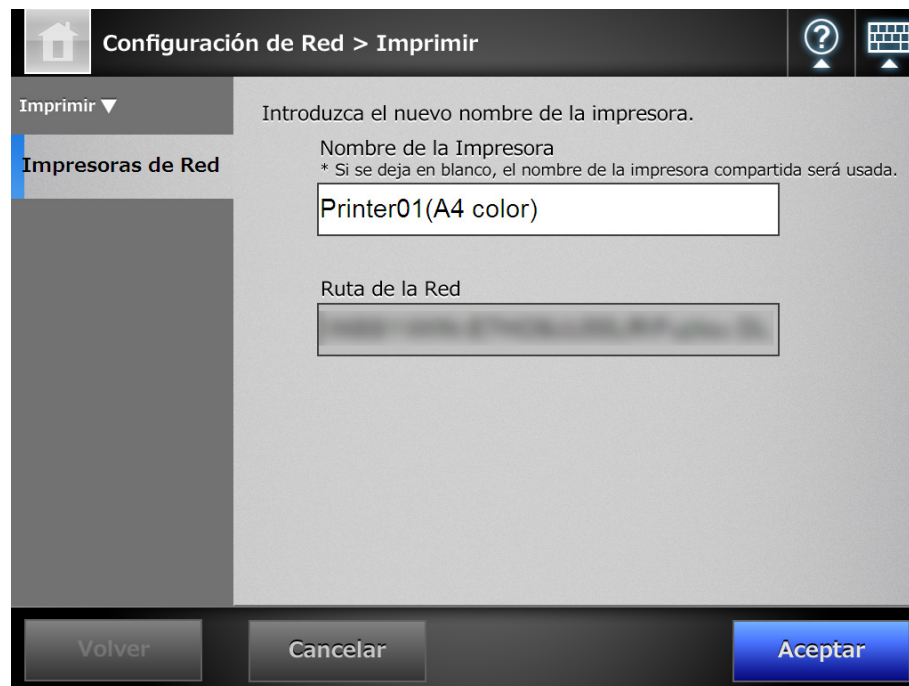
- No puede añadir una impresora de red que ya ha sido registrada.
- Una vez que la impresora de red es registrada, no cambie el nombre compartido o el nombre de la impresora en el servidor de impresión.
- Para cambiar el nombre compartido o el nombre de la impresora, primero retire la impresora de red registrada, luego cambie el nombre y regístrelo de nuevo.

SUGERENCIA

- El nombre de la impresora de red predeterminado será el mismo al nombre seleccionado desde el árbol de red. Para obtener más detalles acerca de cómo cambiar el nombre de la carpeta, consulte ["Renombrar una impresora de red"](#) (página 176).
- Es posible que aparezca la pantalla de autenticación.

■ Renombrar una impresora de red

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Imprimir] → [Impresoras de Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Impresoras de Red].
2. **Seleccione la impresora de red que desea cambiar de nombre.**
3. **Pulse el botón [Editar].**
⇒ Aparecerá la pantalla para editar el nombre de una impresora de red.
4. **Introduzca un nuevo nombre de la impresora.**



The screenshot shows the 'Configuración de Red > Imprimir' dialog box. The left sidebar has 'Imprimir' selected, and 'Impresoras de Red' is highlighted. The main area is titled 'Introduzca el nuevo nombre de la impresora.' and contains two text input fields. The first field, labeled 'Nombre de la Impresora', contains the text 'Printer01(A4 color)'. Below it is a note: '* Si se deja en blanco, el nombre de la impresora compartida será usada.' The second field, labeled 'Ruta de la Red', is empty. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

5. **Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ La impresora de red es renombrada.

■ Eliminar una impresora de red

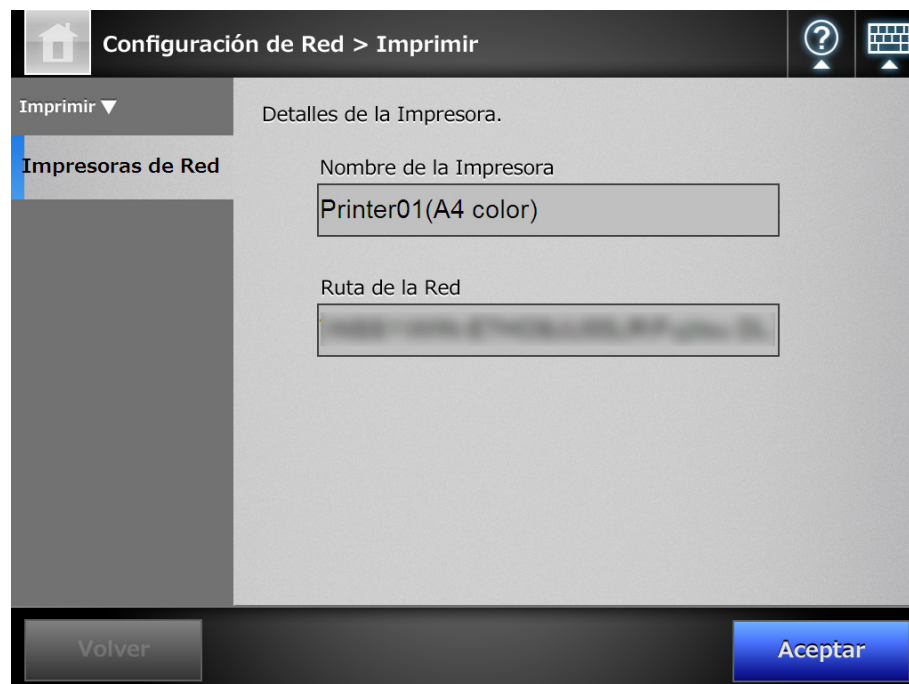
1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Imprimir] → [Impresoras de Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Impresoras de Red].
2. **Seleccione la impresora de red que desea eliminarla de la lista de impresoras.**
3. **Pulse el botón [Eliminar].**
⇒ Aparecerá la pantalla para eliminar una impresora de red.
4. **Confirme que los detalles de la impresora de red que será eliminada estén correctos, y pulse el botón [Sí].**
⇒ La impresora de red es eliminada de la lista de impresoras de red.

ATENCIÓN

Si ha intentado eliminar la impresora de red mientras que la red no esta conectada, el proceso será detenido mientras se visualiza "Eliminando" en la pantalla. Antes de eliminar una impresora de red, verifique que la red esté funcionando correctamente.

■ Ver los detalles de la impresora

1. **Seleccione [Configuración de Red] → [Imprimir] → [Impresoras de Red].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Impresoras de Red].
2. **Seleccione la impresora de red deseada desde la lista de impresoras.**
3. **Pulse el botón [Detalles].**
⇒ Aparecerá la información de la impresora de red seleccionada.



4.14 Ver los detalles del escáner

4.14.1 Ver el estado del sistema Touch Panel AdminTool Central Admin Console

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Detalles del estado]** → **[Estado del Sistema]**.

⇒ La información del estado del sistema es mostrada.

Monitorizar y administrar > Detalles del estado

Comprobar la información del sistema del escáner.

Elemento	Estado
Versión del Sistema	ABBYY FINE READER 11.1.0.0
Versión del Escáner	11.1.0.0
Uso inicial	08/17/2011
Tiempo Total	00000325 horas

ABBYY(TM) FineReader(TM) Engine (C)2011 ABBYY. OCR by ABBYY
ABBYY and FineReader are trademarks of ABBYY.

Adobe, Adobe PDF Scan Technology, and the Adobe PDF Signature are either registered trademarks or tradenames of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Volver

4.14.2 Ver el estado del uso

Touch Panel

Admin Tool

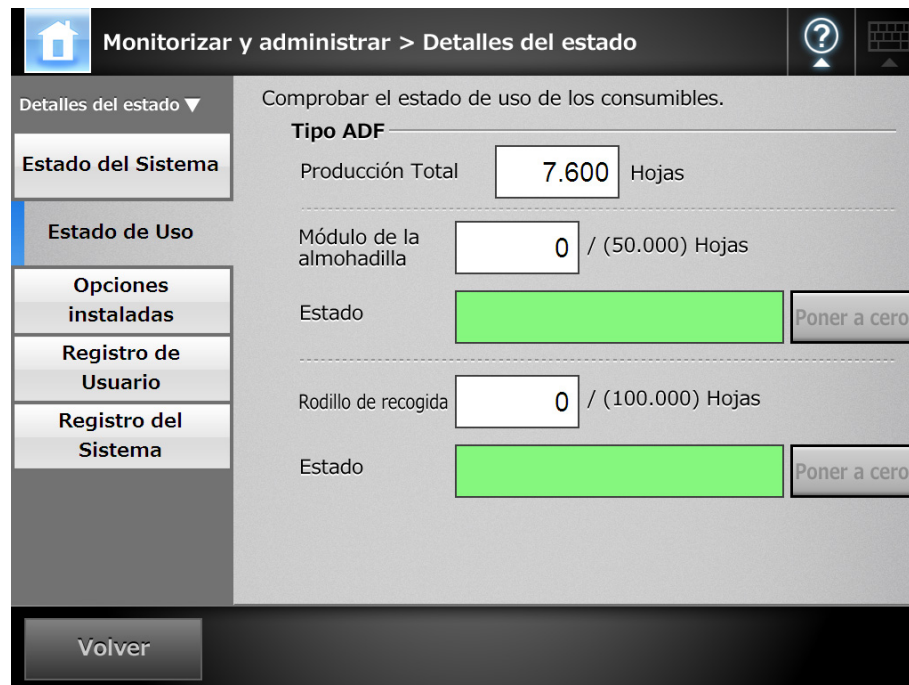
Central Admin Console

Podrá ver la información acerca de la cantidad de documentos que han sido digitalizados y de los estados de las piezas consumibles del escáner (módulo de la almohadilla o rodillo de recogida). Para obtener más detalles sobre el reemplazo de las piezas consumibles, consulte "[7.5 Reemplazo de los componentes](#)" (página 378).

■ Ver el estado de las piezas consumibles

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Detalles del estado]** → **[Estado de Uso]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Estado de Uso]**.



■ Reiniciar el contador de uso

Después de reemplazar una pieza consumible, el contador de uso podrá ser reiniciado para pueda contar el uso de la pieza consumible correctamente.

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Detalles del estado]** → **[Estado de Uso]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Estado de Uso]**.

2. Pulse el botón **[Poner a cero]** de la pieza consumible reemplazada.

⇒ La pantalla de confirmación de reinicio aparecerá.

3. Pulse el botón **[Aceptar]**.

⇒ El contador de uso regresará a "0" y el color del **[Estado]** a verde.

4.14.3 Ver el estado de las opciones instaladas

Touch Panel

AdminTool

Central Admin Console

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Detalles del estado] → [Opciones instaladas].

⇒ Aparecerá la ventana [Opciones instaladas].

The screenshot shows a mobile application interface for monitoring and administering a scanner. The title bar reads 'Monitorizar y administrar > Detalles del estado'. On the left, a sidebar menu includes 'Estado del Sistema', 'Estado de Uso', 'Opciones instaladas' (highlighted), 'Registro de Usuario', and 'Registro del Sistema'. The main content area displays a table with the following data:

Fecha	Hora	Nombre de la opción / Detalles
09/27/	00:00:00	

Below the table, there is a '1/1' indicator and a 'Volver' button at the bottom left.

4.14.4 Administrar los registros de usuario

Las 1.000 entradas más recientes de los registros de usuario son guardados por el escáner.

ATENCIÓN

- Los registros del usuario podrían contener información privada tales como direcciones de correo electrónico o números de fax. Por lo tanto deberá tomar las precauciones necesarias cuando administra estos tipos de datos.
- Si un error de archivo de registro es detectado durante la operación del sistema, el archivo de registro será eliminado y la siguiente entrada de registro "Error 81001004 Se eliminó el archivo de registro de usuario corrupto" será registrada.

■ Ver los detalles de registro del usuario Touch Panel AdminTool

La lista de registros de usuario aparecerá en orden cronológico. Aunque se modifiquen las configuraciones [Región / Zona Horaria] o [Fecha / Hora], el orden de las entradas de los registros no cambiará.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Detalles del estado] → [Registro de Usuario].

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro de Usuario].

Entradas de registro de operación para todos los usuarios:

Fecha	Hora	Usuario	Resultado	Código	Operación
10/07/	14:22:18	1@nss1.com	Aceptar	00000000	Guardar
10/07/	14:22:16	1@nss1.com	Aceptar	00000000	Imprimir
10/07/	14:22:05	1@nss1.com	Error	12020100	Fax
10/07/	14:22:03	1@nss1.com	Error	12010100	e-Mail

Descargar Eliminar Todo Actualizar Detalles

2. Seleccione el registro de usuario que desea visualizar.

⇒ Los detalles del registro seleccionado serán visualizados.

Pulsando el botón [Aceptar] regresará a la pantalla [Registro de Usuario].

SUGERENCIA

El formato [Fecha] especificado en la pantalla [Fecha / Hora] será usada. Para obtener detalles, consulte "4.5.4 Configurar la Fecha/Hora" (página 95).

■ Descargar los registros de usuario en formato CSV AdminTool

Los registros de usuario pueden ser descargados al ordenador en formato CSV. El archivo es guardado en el siguiente formato:

"Fecha", "Hora", "Usuario", "Resultado", "Código", "Operación", "Páginas", "Descripción"

El nombre predeterminado es "OperationLog.csv".

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Detalles del estado]** → **[Registro de Usuario]**.

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro de Usuario].

2. Pulse el botón **[Descargar]**.

⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

3. Pulse el botón **[Guardar]**.

SUGERENCIA

Asegúrese de que haya suficiente espacio en el disco donde será guardado y pulse el botón [Guardar]. Si no hay suficiente espacio libre en el disco, un archivo incompleto será guardado.

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar como].

4. Introduzca un nombre de archivo, y especifique una carpeta para guardar el archivo.

El archivo contendrá datos de formato CSV.

5. Pulse el botón **[Guardar]**.

⇒ Un archivo que contiene datos de formato CSV es guardado.

■ Eliminar los registros de usuario Touch Panel AdminTool

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Detalles del estado]** → **[Registro de Usuario]**.

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro de Usuario].

2. Pulse el botón **[Eliminar Todo]**.

⇒ Aparecerá la ventana de confirmación.

3. Pulse el botón **[Sí]**.

⇒ Todos los registros de la operación del usuario son eliminadas.

4.14.5 Administrar el registro del sistema

Hasta 1.000 registros de información del sistema (tales como inicio, apagado y errores del sistema) son guardados en el escáner.

ATENCIÓN

- Los registros del sistema podrían contener información privada tales como direcciones de correo electrónico o números de fax, por lo tanto deberá tomar las precauciones necesarias cuando administra estos tipos de datos.
- Si un error de archivo de registro es detectado durante la operación del sistema, el archivo de registro será eliminado y la siguiente entrada de registro "Error 81001003 Se eliminó el archivo de registro del sistema corrupto." será registrada.

■ Ver los detalles de registro del sistema Touch Panel AdminTool

La lista de registros del sistema aparecerá en orden cronológico. Aunque se modifiquen las configuraciones [Región / Zona Horaria] o [Fecha / Hora], el orden de las entradas de los registros no cambiará.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Detalles del estado] → [Registro del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro del Sistema].

Entradas del registro de operación del Sistema:

Fecha	Hora	Tipo	Mensaje
10/07/	13:49:18	Información	01000001 La configuración (Carpetas de S... Info :Mostrar nombre = Docume...
10/07/	13:44:00	Información	01000001 (Servidor LDAP) La configuració... Info :Base de Búsqueda (DN) =
10/07/	13:44:00	Información	01000001 (Servidor LDAP) La configuració... Info :Tipo de servidor = Active Di...
10/07/	13:43:07	Información	01000001 (Dirección IP) La configuración ... Info :DHCP = Deshabilitar
10/07/	13:41:47	Información	01091000 La configuración del idioma ha s...

Descargar Eliminar Todo Actualizar Detalles

2. Seleccione el registro que desea visualizar.

⇒ Los detalles del registro seleccionado serán visualizados.

Pulsando el botón [Aceptar] regresará a pantalla [Registro del Sistema].

SUGERENCIA

- El formato [Fecha] especificado en la pantalla [Fecha / Hora] será usada. Para obtener detalles, consulte ["4.5.4 Configurar la Fecha/Hora" \(página 95\)](#).
- La información de "Error" y "Advertencia" en [Tipo] será enviado a la dirección de correo electrónico configurado en ["4.16.6 Configurar el destino para las notificaciones de alerta" \(página 204\)](#).

■ Descargar los registros del sistema en formato CSV AdminTool

Cuando descarga a un ordenador, el archivo contendrá datos de formato CSV.

El archivo es guardado de la siguiente forma:

"Fecha", "Hora", "Tipo", "Mensaje"

El nombre del archivo predeterminado es "SystemLog.csv".

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Detalles del estado] → [Registro del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro del Sistema].

2. Pulse el botón [Descargar].

⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

3. Pulse el botón [Guardar].

SUGERENCIA

Asegúrese de que haya suficiente espacio en el disco donde será guardado antes de pulsar el botón [Guardar]. Si no hay suficiente espacio libre en el disco, un archivo incompleto será guardado.

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar como].

4. Introduzca un nombre de archivo, y especifique una carpeta para guardar el archivo.

El archivo contendrá datos de formato CSV.

5. Pulse el botón [Guardar].

⇒ Un archivo que contiene datos de formato CSV es guardado.

■ Eliminar los registros del sistema Touch Panel AdminTool

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Detalles del estado] → [Registro del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro del Sistema].

2. Pulse el botón [Eliminar Todo].

⇒ Aparecerá la ventana de confirmación.

3. Pulse el botón [Sí].

⇒ El registro del sistema es eliminado.

4.15 Administrar la memoria de datos de usuario y las configuraciones del sistema

4.15.1 Mantenimiento de la memoria de los datos del usuario

Podrá guardar una copia de seguridad, restaurar y eliminar la memoria de datos del usuario.

La memoria de datos de usuario contiene la siguiente información:

- "Libro de Direcciones de e-Mail" de "Mi Lista"
- Configuraciones de Escaneo
- Registros de usuario
- Lista de números de Fax
- Nombre de la última impresora de red usada
- Nombre de la última carpeta de red usada
- Nombre de la última carpeta SharePoint usada
- Cuentas locales

Cuando un nombre de usuario registrado con el servidor LDAP es usado para iniciar sesión en el escáner, el dato es registrado automáticamente en el escáner como un dato de usuario (el dato para el mismo nombre de usuario es obtenido como un dato de un usuario único).

La memoria de datos de usuario puede contener hasta 1.000 usuarios.

ATENCIÓN

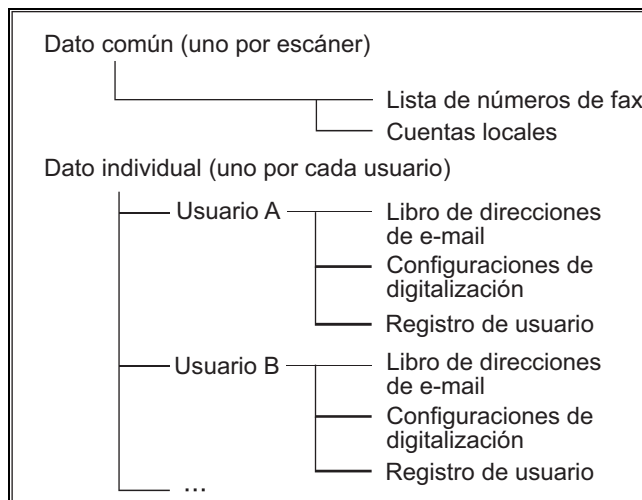
- Una vez que se hayan usado 1.000 nombres de usuarios para iniciar sesión, nuevos usuarios no podrán iniciar sesión hasta que elimine algunos datos de los usuario. Se recomienda que haga una copia de seguridad de la memoria de datos de usuario antes de borrarla. Para obtener detalles, consulte ["Copia de seguridad de la memoria de los datos del usuario" \(página 187\)](#) y ["Eliminar la memoria de los datos del usuario" \(página 189\)](#).
- Si un nombre de usuario actual existe cuando se hizo la copia de seguridad del dato de usuario almacenado, el dato de usuario actual es sobrescrito cuando es restaurado. La adición de nuevos usuarios no puede hacer que el límite de 1.000 usuarios sea sobrepasado, o la restauración de la memoria de datos de usuario fallará. Si eso pasa, elimine todo el dato de usuario de una vez y restaure la memoria de datos de usuario desde la copia de seguridad.
- Cuando la memoria de datos de usuario es restaurada desde una copia de seguridad, la lista de números de fax también es revertida a su estado antiguo.

El siguiente ejemplo describe cómo la cantidad de usuarios excede 1.000:

1. 100 usuarios (de A001 a A100) en sesión.
2. Se realiza una copia de seguridad de la memoria de datos de usuario (con 100 usuarios: de A001 a A100).
3. La memoria de datos de usuario (conteniendo usuarios A001 a A100) es eliminada.
4. 960 "nuevos" inicios de sesión de usuarios (A001 a A050 y B001 a B910) son añadidos.

5. La memoria de datos de usuario (conteniendo usuarios A001 a A100) que ha sido copiada (copia de seguridad) en el paso 2 es restaurada.
- ⇒ Usuarios de A001 a A100 que serán restaurados de los cuales 50 ya se encuentren en la memoria de datos de usuario actual (usuarios de A001 a A050), serán reemplazados. Usuarios de A051 a A100 son considerados como "nuevos" usuarios y por lo tanto deberán ser agregados a la memoria de datos de usuario. Sin embargo, 960 existentes usuarios + 50 nuevos usuarios = 1010 usuarios. Como la cantidad de usuarios sobrepasa el límite de 1.000 usuarios, los datos de los 50 usuarios del A051 a A100 no son restaurados, y por lo tanto los datos de usuario del A001 a A100 no son reemplazados o restaurados.

Los contenidos de la memoria de datos de usuario son organizados de la siguiente manera:



ATENCIÓN

Los datos de usuario podrían contener información privada tales como direcciones de correo electrónico o números de fax, por lo tanto deberá tomar las precauciones necesarias cuando administra estos tipos de datos.

■ Copia de seguridad de la memoria de los datos del usuario

AdminTool

Como precaución, regularmente deberá hacer una copia de seguridad de la memoria de los datos de usuario.

El nombre del archivo predeterminado es "restored_data".

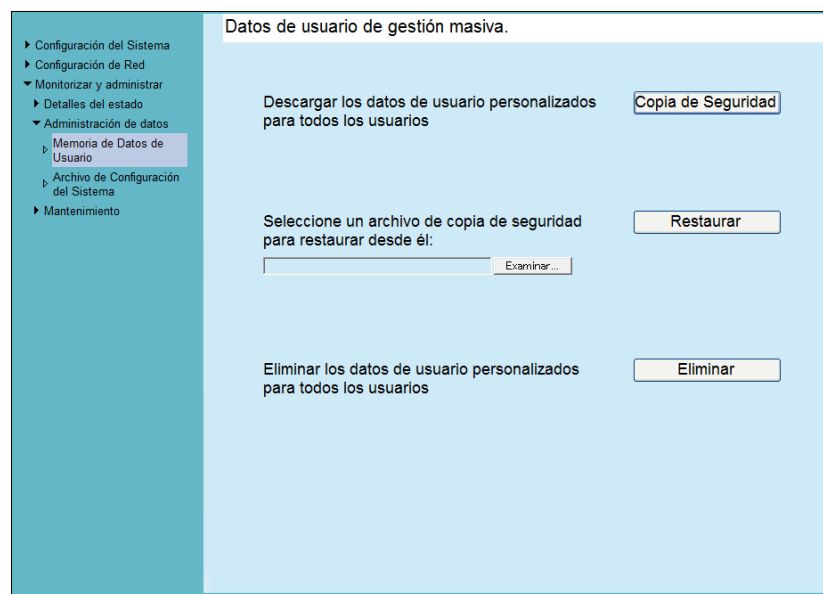
SUGERENCIA

No podrá realizar copias de seguridad de los registros del usuario.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Memoria de Datos de Usuario].

⇒ Aparecerá la pantalla [Memoria de Datos de Usuario].

2. Pulse el botón [Copia de Seguridad].



⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

3. Asegúrese de que haya suficiente espacio en el disco en donde se guardará el archivo y pulse el botón [Guardar].

SUGERENCIA

Si no hay suficiente espacio libre en el disco, un archivo incompleto será guardado.

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar como].

4. Introduzca un nombre de archivo, y especifique una carpeta para guardar el archivo.

Se recomienda el uso de un nombre que tenga incluido el nombre del escáner y la fecha de la copia de seguridad.

5. Pulse el botón [Guardar].

⇒ Una copia de seguridad de la memoria de datos de usuario es guardada.

ATENCIÓN

No cambie los contenidos de los archivos de copia de seguridad de la memoria de datos. Si los cambia, el archivo podría dañarse. Restaurar un archivo dañado podría causar un función anormal del escáner.

■ **Restaurar la memoria de los datos del usuario** AdminTool

La memoria de datos de usuario del escáner puede ser restaurada desde un archivo de copia de seguridad de la memoria de datos de usuario.

ATENCIÓN

- La restauración de la memoria de datos de usuario reemplaza toda la información del usuario guardada hasta el momento de la restauración, y regresa todos los libros de direcciones de correo electrónico, las listas de número de fax, y las configuraciones de escaneo hasta momento en que la copia de seguridad fue realizada.
- Durante la restauración de la memoria de datos de usuario, no mantenga pulsado el botón de encendido por 4 segundos o más, ya que podría causar que el escáner funcione incorrectamente.

SUGERENCIA

Los registros de usuarios no serán restaurados.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Memoria de Datos de Usuario].

⇒ Aparecerá la pantalla [Memoria de Datos de Usuario].

2. Seleccione un archivo de copia de seguridad de la memoria de datos de usuario.

Pulse el botón [Examinar] para seleccionar un archivo.

3. Pulse el botón [Restaurar].

⇒ Aparecerá el mensaje de confirmación "¿Acepta sobrescribir la memoria de datos de usuario actual?".

4. Pulse el botón [Sí].

⇒ Después que la memoria de datos de usuario es restaurada, aparecerá un mensaje diciendo que la restauración ha terminado.

5. Pulse el botón [Aceptar].

■ Eliminar la memoria de los datos del usuario

Touch
Panel

AdminTool

ATENCIÓN

- La eliminación de la memoria de datos del usuario no puede ser revertida (no puede "Deshacer" la acción).
- Aunque se elimine la memoria de datos del usuario, las cuentas locales no serán eliminadas. Para eliminar las cuentas locales, use el User Editor. Para obtener detalles acerca de cómo editar las cuentas locales, consulte "[E.7 Editar las cuentas locales](#)" (página 466).

1. **Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Memoria de Datos de Usuario].**
 - ⇒ Aparecerá la pantalla [Memoria de Datos de Usuario].
2. **Pulse el botón [Eliminar].**
 - ⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.
3. **Pulse el botón [Sí].**
 - ⇒ La memoria de datos de usuario es eliminada.

4.15.2 Mantenimiento de las configuraciones del sistema

Las configuraciones del sistema del escáner especificadas por el administrador puede guardarlas en formato CSV, realizar copias de seguridad, restaurarlas o regresarlas a su valor predeterminado de fábrica.

Las configuraciones del sistema hacen referencia a la información que es configurada por el administrador en cada pantalla. Sin embargo, las configuraciones del sistema no contienen la información acerca de las actualizaciones del sistema, opciones y complementos que fueron instalados por el administrador.

■ Descargar las configuraciones del sistema en formato CSV

AdminTool

Las configuraciones del sistema descargadas en formato CSV pueden ser vistas en un software de hojas de cálculo.

Los archivos CSV de las configuraciones del sistema son de los siguientes formatos:

"Nombre_de_la_función", "Nombre_de_la_opción", "Valor"

El nombre del archivo predeterminado es "Configuration_download.csv".

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Archivo de Configuración del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Archivo de Configuración del Sistema].

2. Pulse el botón [Obtener CSV].

⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

- 3. Asegúrese de que haya suficiente espacio en el disco donde se guardará el archivo y pulse el botón [Guardar].**

SUGERENCIA

Si no hay suficiente espacio libre en el disco, un archivo incompleto será guardado.

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar como].

- 4. Dé un nombre al archivo y especifique donde será guardado.**

El archivo contendrá datos de formato CSV.

- 5. Pulse el botón [Guardar].**

⇒ La configuración del sistema para el escáner es descargada.

■ Copia de seguridad de las configuraciones del sistema AdminTool

El administrador puede hacer copias de seguridad de las configuraciones del sistema del escáner.

Los archivos de copias de seguridad pueden más tarde ser usadas para restaurar las configuraciones del sistema. Haga copias de seguridad periódicamente por si acaso.

El nombre del archivo predeterminado es "SystemSettingsFile".

SUGERENCIA

El dato de la copia de seguridad puede ser usado en [Importar la configuración del escáner] en la pantalla de edición de las configuraciones del escáner de Central Admin Console. Para obtener información acerca de las operaciones, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Archivo de Configuración del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Archivo de Configuración del Sistema].

2. Pulse el botón [Copia de Seguridad].

⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

3. Asegúrese de que haya suficiente espacio en el disco en donde se guardará el archivo y pulse el botón [Guardar].

SUGERENCIA

Si no hay suficiente espacio libre en el disco, un archivo incompleto será guardado.

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar como].

4. Dé un nombre al archivo y especifique donde será guardado.

Se recomienda que especifique el nombre de archivo basado en la fecha de la copia de seguridad y el nombre del escáner para que pueda identificar esta información con facilidad.

5. Pulse el botón [Guardar].

⇒ La copia de seguridad de las configuraciones del sistema es creada.

ATENCIÓN

No cambie los contenidos de los archivos de copia de seguridad de las configuraciones del sistema. Si son cambiadas, el archivo ya no podría ser usada como un copia de seguridad. Intentando restaurar desde un archivo de copia de seguridad de la memoria de datos de usuario que haya sido cambiado podría causar un mal funcionamiento del escáner.

■ Restaurar las configuraciones del sistema AdminTool

Puede restaurar la copia de seguridad de las configuraciones del sistema.

Las configuraciones del sistema puede ser restauradas de las siguientes maneras:

- Regrese el archivo de copia de seguridad de las configuraciones del sistema al mismo escáner.
- Importe la copia de seguridad de las configuraciones del sistema de otro escáner al escáner actual.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Archivo de Configuración del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Archivo de Configuración del Sistema].

2. Seleccione un archivo de copia de seguridad de las configuraciones del sistema a ser restaurado.

Pulse el botón [Examinar] para seleccionar un archivo.

3. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para regresar el archivo de copia de seguridad de las configuraciones del sistema al mismo escáner, seleccione [Restaurar en el mismo escáner].
- Para importar la copia de seguridad de las configuraciones del sistema de otro escáner al escáner actual, seleccione [Importar desde otro escáner].

4. Pulse el botón [Restaurar].

⇒ Aparecerá un mensaje de confirmación.

5. Pulse el botón [Sí].

⇒ Las configuraciones del sistema serán restauradas. Después que las configuraciones del sistema hayan sido restauradas, el escáner se reiniciará.

ATENCIÓN

Durante la restauración de las configuraciones del sistema, no mantenga pulsado el botón de encendido por 4 segundos o más, debido a que podría causar un mal funcionamiento del escáner.

SUGERENCIA

Se perderá la conexión de la interfaz de red cuando el escáner se reinicia para terminar la restauración de las configuraciones del sistema. Para continuar con otras configuraciones, espere por un breve momento para que el escáner se reinicie, luego intente conectarse de nuevo al Admin Tool.

Si la copia de seguridad de la dirección IP y el nombre del escáner son diferentes de la dirección IP y el nombre del escáner antes de la restauración, verifique las configuraciones del escáner e intente conectarse de nuevo al Admin Tool.

■ Restablecer a las configuraciones predeterminadas de fábrica



Las configuraciones del sistema que son configuradas por el administrador en cada pantalla y los registros del sistema puede ser restablecidos a las configuraciones predeterminadas de fábrica.

SUGERENCIA

Si la configuración del idioma es diferente a la predeterminada de fábrica, la configuración del idioma será restablecida a la predeterminada de fábrica y la memoria de los datos del usuario también será inicializada.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Administración de datos] → [Archivo de Configuración del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Archivo de Configuración del Sistema].

2. Realice uno de los siguientes pasos:

- Para restablecer a las configuraciones predeterminadas de fábrica, pulse el botón [Restablecer] de [Restablecer las configuraciones del sistema a las predeterminadas de fábrica y eliminar los registros.].
- Para restablecer las configuraciones del sistema a las configuraciones predeterminadas de fábrica, elimine la memoria de datos de usuario y los registros, e inicialice el espacio libre, pulse el botón [Realizar inicialización] de [Restablecer las configuraciones del sistema a las predeterminadas de fábrica y eliminar el almacén de datos del usuario y los registros, e inicializar el espacio libre.].

⇒ Aparecerá un mensaje de confirmación.

3. Pulse el botón [Sí].

⇒ Si el botón [Restablecer] es pulsado, las configuraciones del sistema serán restablecidas a las predeterminadas de fábrica, y los complementos y registros serán eliminados.

Si el botón [Realizar inicialización] es pulsado, las configuraciones del sistema, almacenamiento de los datos de usuario, complementos, y los registros serán restablecidos.

⇒ Después que las configuraciones predeterminadas hayan sido restauradas, el escáner se reiniciará.

ATENCIÓN

Mientras se restablecen a las configuraciones predeterminadas de fábrica, no mantenga pulsado el botón de encendido por 4 segundos o más, debido a que podría causar un mal funcionamiento del escáner.

SUGERENCIA

Después que las configuraciones predeterminadas de fábrica hayan sido restauradas, el nombre del escáner, dirección IP y otras configuraciones deberán ser establecidas de nuevo, tal y como se describe en "[Configurar el sistema](#)" (página 91).

4.16 Mantenimiento del sistema

4.16.1 Actualizar el software del sistema del escáner AdminTool

El sistema del escáner, el sistema de seguridad, y las opciones instaladas pueden ser actualizadas de la siguiente manera:

1. **Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Actualización del Sistema].**

⇒ Aparecerá la pantalla [Actualización del Sistema].

Actualizar el sistema integrado del escáner.

Versión del Sistema

Versión del Sistema Actual

Fue Actualizado En 09/28/

Ejecutar la actualización

Seleccione un archivo de actualización del sistema para cargar:

Examinar...

Cargar

Buscar actualizaciones

Buscar actualizaciones

Busca actualizaciones al iniciar el escáner.

Solicita un correo electrónico de notificación cuando hay una nueva actualización.

Aceptar Cancelar

2. **Seleccione un archivo de actualización del sistema.**

Pulse el botón [Examinar] para seleccionar un archivo.

3. Pulse el botón [Cargar].

⇒ Los valores de [Versión del Sistema Actual] y [Fue Actualizado En] serán visualizados.

SUGERENCIA

Cuando actualiza las opciones instaladas o el sistema incluyendo estas opciones, aparecerá la siguiente ventana.

4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Se iniciará el proceso de actualización del sistema.

Después que el sistema haya sido actualizado, el escáner se reiniciará.

ATENCIÓN

- Espere que el sistema se reinicie.
- Durante la actualización del sistema, no mantenga pulsado el botón de encendido por 4 segundos o más, debido a que podría causar un mal funcionamiento del escáner.

SUGERENCIA

Se perderá la conexión de la interfaz de red cuando el escáner se reinicia para terminar la actualización del sistema. Para continuar con otras configuraciones, espere por un breve momento para que el escáner se reinicie, luego intente reconectarse de nuevo al Admin Tool.

4.16.2 Verificar nuevas actualizaciones Touch Panel AdminTool

Puede verificar si hay o no nuevas actualizaciones disponibles desde el servidor publicado para el sistema del escáner, sistema de seguridad y las opciones instaladas. También podrá establecer si recibir o no un correo de notificación si se publica una nueva actualización.

SUGERENCIA

Para usar el servidor proxy y verificar si hay nuevas actualizaciones, configure el servidor proxy HTTP como sea necesario. Para obtener más detalles acerca de las configuraciones, consulte "4.8.5 Configurar el servidor Proxy" (página 118).

■ Verificar manualmente las nuevas actualizaciones

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Actualización del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Actualización del Sistema].

Actualizar el sistema integrado del escáner.

Versión del Sistema

Versión del Sistema Actual

Fue Actualizado En

Ejecutar la actualización

Seleccione un archivo de actualización del sistema para cargar.

Buscar actualizaciones

Busca actualizaciones al iniciar el escáner.

Solicita un correo electrónico de notificación cuando hay una nueva actualización.

2. Pulse el botón [Buscar actualizaciones].

⇒ Se realizará la búsqueda de nuevas actualizaciones.

Cuando una actualización necesaria está disponible, aparecerá un mensaje. Aplique la actualización como sea necesario.

■ Verificar actualizaciones al inicio del escáner

Puede configurar la función para que verifique automáticamente si hay actualizaciones cada vez que inicie el escáner.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Actualización del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Actualización del Sistema].

2. Seleccione la casilla de selección [Busca actualizaciones al iniciar el escáner.].

SUGERENCIA

La verificación de nuevas actualizaciones también se realiza cuando el escáner entra al modo de espera.

■ Solicitar un correo electrónico de notificación cuando hay una nueva actualización disponible

El administrador podrá establecer si recibir o no un correo de notificación si se publica una nueva actualización.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Actualización del Sistema].

⇒ Aparecerá la pantalla [Actualización del Sistema].

2. Seleccione la casilla de selección [Busca actualizaciones al iniciar el escáner.].

3. Seleccione la casilla de selección [Solicitar un correo electrónico de notificación cuando hay una nueva actualización].

⇒ Si se publica una nueva actualización, un correo electrónico titulado "Notificación de eventos de ScanSnap N1800 *Nombre_del_escáner*" se enviará la dirección de correo electrónico que ha sido configurado en la pantalla [Notificación de Alerta]. Para obtener más detalles acerca de las configuraciones de la dirección de correo electrónico para la notificación de alerta, consulte "[4.16.6 Configurar el destino para las notificaciones de alerta](#)" (página 204).

4.16.3 Mantener módulo de complementos

Un "complemento" es una aplicación creada para usar el ScanSnap N1800 SDK (kit de desarrollo).

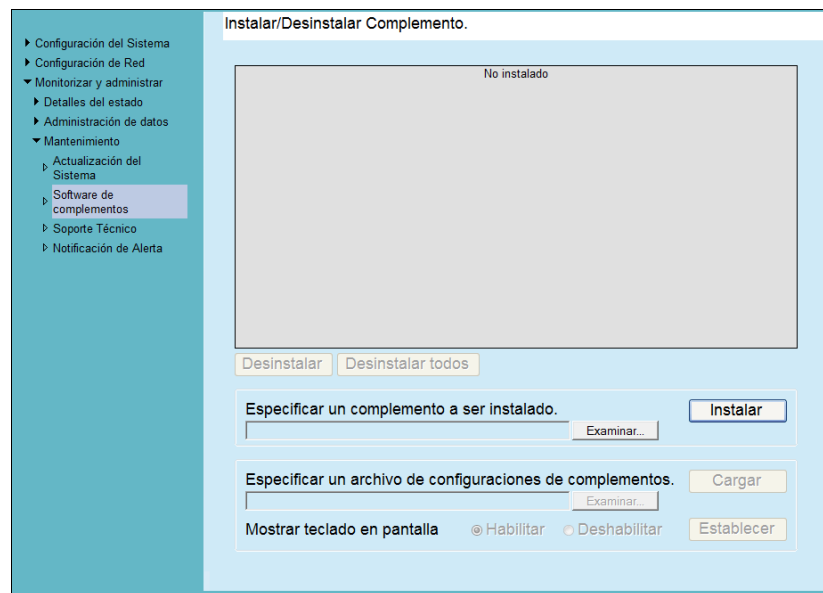
Esta sección le describe cómo instalar/desinstalar un módulo de complemento, cómo verificar el estado de complemento, cómo cargar un archivo de configuraciones del complemento y cómo configurar el icono del teclado que aparecerá cuando se ejecuta un complemento.

■ Instalar un módulo de complementos AdminTool

Se puede instalar hasta seis módulos de complementos.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Software de complementos].

⇒ Aparecerá la pantalla [Software de complementos].



2. Pulse el botón [Examinar] para [Especificar un complemento a ser instalado.] y especifique un archivo de complemento de instalación.

3. Pulse el botón [Instalar].

⇒ El módulo de complementos es instalado y el nombre del complemento aparecerá en la lista.

■ Desinstalar un módulo de complementos AdminTool

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Software de complementos].

⇒ Aparecerá la pantalla [Software de complementos].

2. Realice una de las siguientes operaciones:

- Para desinstalar un módulo de complementos, seleccione el módulo de complementos de la lista y pulse el botón [Desinstalar].
- Para desinstalar todos los módulos de complementos listados, pulse el botón [Desinstalar todos].

⇒ Aparecerá un mensaje de confirmación.

3. Pulse el botón [Sí].

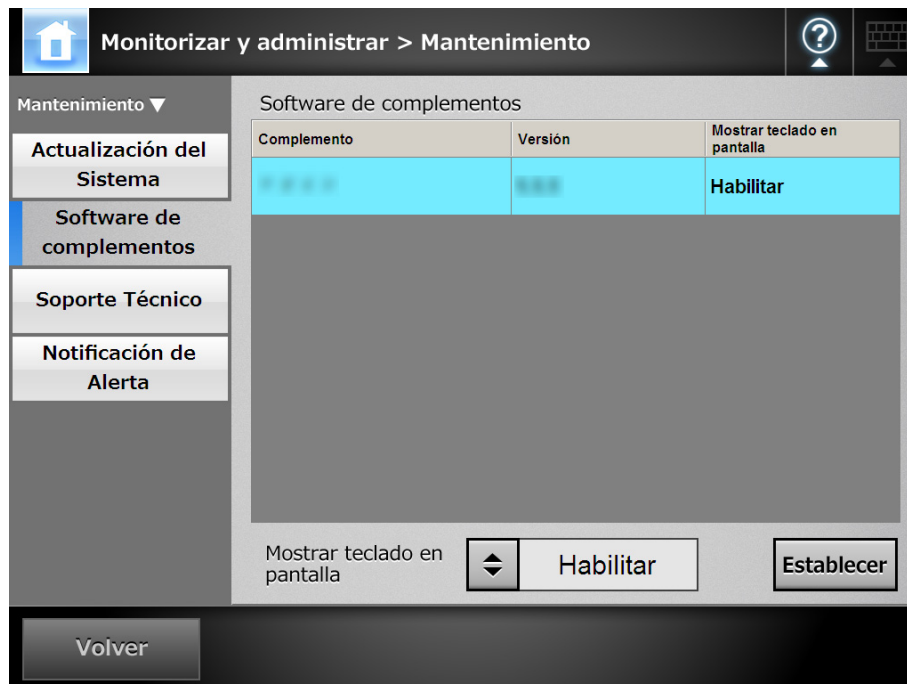
⇒ El módulo de complementos es desinstalado y el nombre del complemento será eliminado de la lista.

■ Ver el estado del complemento Touch Panel AdminTool

Si un módulo de complemento ha sido instalado, podrá ver su información.

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Software de complementos].

⇒ Aparecerá la pantalla [Software de complementos].



■ Cargar un archivo de configuraciones del complemento

1. **Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Software de complementos].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Software de complementos].
2. **Si varios complementos están instalados, seleccione el complemento deseado de la lista.**
3. **Pulse el botón [Examinar] para [Especificar un archivo de configuraciones de complementos.] y especifique el archivo de configuraciones de complemento a ser cargado.**
4. **Pulse el botón [Cargar].**
⇒ El archivo de configuraciones del complemento especificado será guardado en la carpeta que es usada para administrar los módulos de complementos del escáner.

■ Configurar si desea mostrar el icono del teclado cuando se ejecuta un complemento

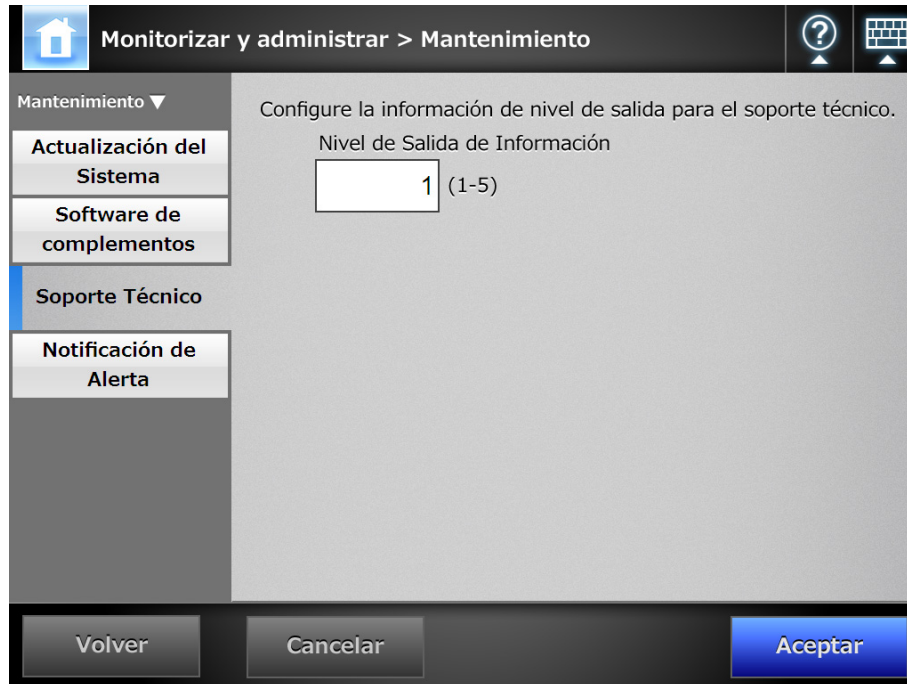
El icono del teclado es mostrado en la esquina superior derecha del panel táctil LCD. Puede configurar si desea mostrar estos iconos en la pantalla al ejecutar un complemento.

1. **Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Software de complementos].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Software de complementos].
2. **Si varios complementos están instalados, seleccione el complemento deseado de la lista.**
3. **En [Mostrar teclado en pantalla], seleccione si mostrar o no el teclado en pantalla cuando se ejecuta un complemento.**
4. **Pulse el botón [Establecer].**
⇒ Esta configuración será reflejada en la lista de complementos.

4.16.4 Configurar del nivel de salida de la información Touch Panel AdminTool

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Mantenimiento]** → **[Soporte Técnico]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Soporte Técnico]**.



2. **Introduzca el nivel de salida de la información deseada.**

Configure al nivel pedido por su distribuidor local de escáneres FUJITSU o centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

3. **Pulse el botón [Aceptar].**

⇒ El nivel de salida de la información es configurada.

ATENCIÓN

Si **[Nivel de Salida de Información]** está configurada en "5", el dato generado podría contener información privada del usuario tales como direcciones de correo electrónico. Por lo tanto deberá tomar las precauciones necesarias cuando administra estos tipos de datos.

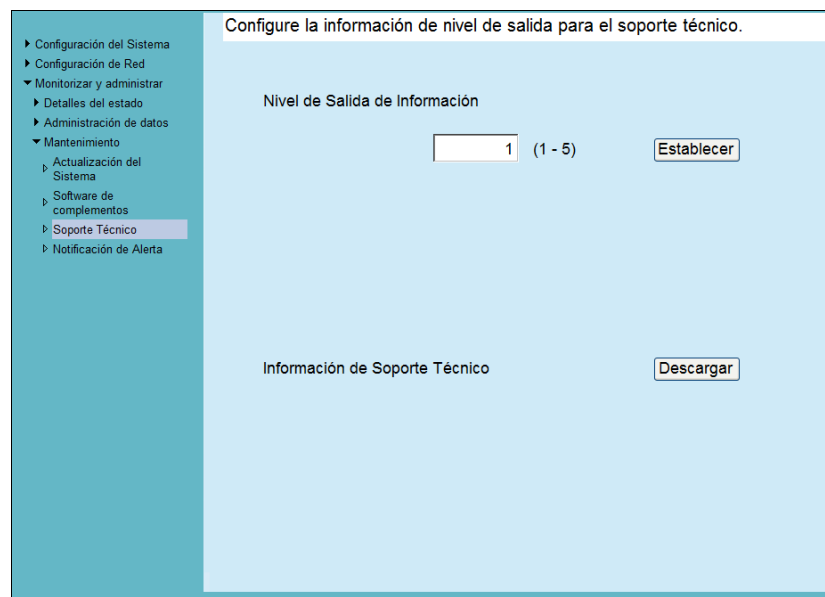
4.16.5 Obtener soporte técnico AdminTool

Si algún problema ocurre cuando configura o utiliza el escáner, podrá reunir información de soporte técnico para ayudar a determinar la causa del problema.

Cuando el escáner es enviado para ser reparado, la información obtenida también deberá ser enviada a su distribuidor local de escáneres FUJITSU.

1. Seleccione **[Monitorizar y administrar]** → **[Mantenimiento]** → **[Soporte Técnico]**.

⇒ Aparecerá la pantalla **[Soporte Técnico]**.



2. Pulse el botón **[Descargar]**.

⇒ Aparecerá la ventana **[Descarga de archivos]**.

3. Pulse el botón **[Guardar]**.

SUGERENCIA

Asegúrese de que haya suficiente espacio en el disco donde será guardado y pulse el botón **[Guardar]**. Si no hay suficiente espacio libre en el disco, un archivo incompleto será guardado.

⇒ Aparecerá la ventana **[Guardar como]**.

4. Dé un nombre al archivo y especifique donde será guardado.

5. Pulse el botón **[Guardar]**.

⇒ La información técnica es descargada.

4.16.6 Configurar el destino para las notificaciones de alerta



Una notificación de alerta será enviada por correo electrónico cuando ocurre alguna situación de alerta del escáner. Esta sección le describe cómo especificar una dirección de correo electrónico como destino para la notificación de alerta.

Si se establece el destino para la notificación de alerta, se le enviará un mensaje de notificación de alerta titulado "Error del escáner de red (XXXX)" a la dirección de correo electrónico especificado si ocurre algún error en el escáner.

El servidor SMTP necesita ser configurado por adelantado para poder usar la notificación de alerta. Para obtener más detalles acerca de cómo configurar el servidor SMTP, consulte ["4.10.1 Configurar el servidor de correo electrónico"](#) (página 142).

La dirección de correo electrónico configurada en esta sección es también usada como destino para publicar notificaciones de nuevas actualizaciones cuando se verifica si hay actualizaciones. Para obtener más detalles acerca de verificación de actualizaciones, consulte ["4.16.2 Verificar nuevas actualizaciones"](#) (página 197).

1. Seleccione [Monitorizar y administrar] → [Mantenimiento] → [Notificación de Alerta].

⇒ Aparecerá la pantalla [Notificación de Alerta].

Monitorizar y administrar > Mantenimiento

Mantenimiento ▾

- Actualización del Sistema
- Software de complementos
- Soporte Técnico
- Notificación de Alerta**

Especifique dónde se enviarán las alertas.

Dirección de correo electrónico del destinatario

Prueba

Remitente

Dirección de correo electrónico

Autenticación del servidor SMTP

Nombre de Usuario

Contraseña

Volver Cancelar Aceptar

2. Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario y del remitente.

Puede especificar varias direcciones de correo electrónico de destinatario.

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte ["B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico"](#) (página 435).

3. Para confirmar si la dirección de correo es válida, pulse el botón [Prueba].

Verifique que la prueba de envío de correo haya llegado con éxito a la dirección supuesta.

4. Para realizar la autenticación SMTP, en [Autenticación del servidor SMTP], especifique la información de autenticación del usuario a ser usada para el envío de correo electrónico.

ATENCIÓN

Para realizar la autenticación SMTP, habilite la autenticación SMTP y realice las configuraciones requeridas para la autenticación en la pantalla [Servidor SMTP]. Para obtener detalles, consulte "[4.10.1 Configurar el servidor de correo electrónico](#)" (página 142).

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El destino (dirección de correo) para las notificaciones de alerta es configurada.

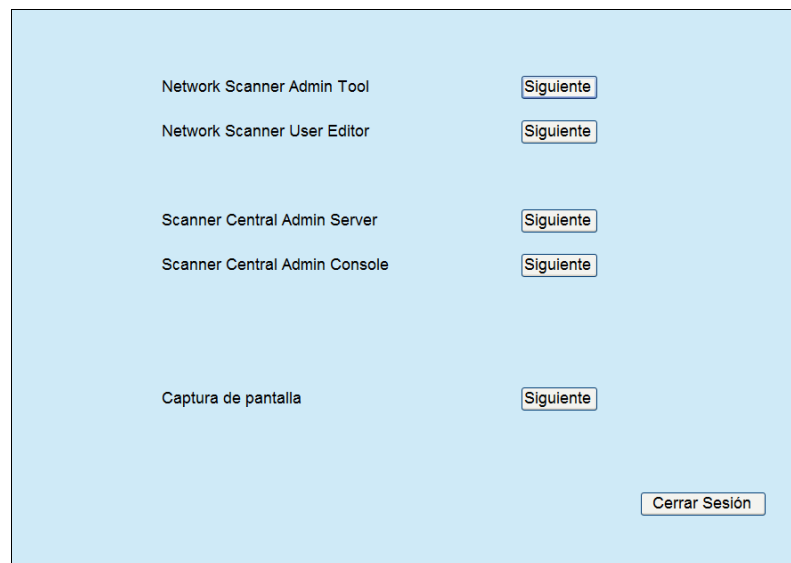
4.16.7 Sacar una captura de pantalla del panel táctil LCD

La imagen de la pantalla mostrada en el panel táctil LCD podrá ser recibida vía la red y guardada en formato BMP o JPEG.

1. **Especifique el nombre del escáner como un URL usando un explorador web para acceder al escáner y visualizar la pantalla de descarga.**

Para obtener detalles acerca de cómo mostrar una pantalla de descarga, consulte del [Paso 1](#) a [Paso 3](#) de "Instalar el Admin Tool" (página 79).

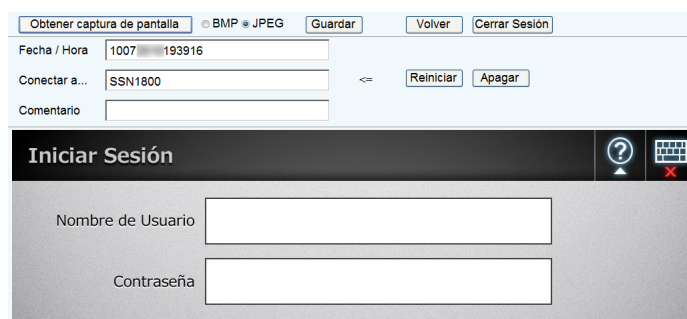
2. **Pulse el botón [Siguiente] en [Captura de pantalla] de la pantalla de descarga.**



⇒ Una pantalla se visualizará para sacar una captura de la actual pantalla en el panel táctil LCD.

3. **Pulse el botón [Obtener captura de pantalla].**

⇒ Se sacará y se visualizará una captura de pantalla de la actual pantalla del panel táctil LCD.



4. **Seleccione el formato del archivo (BMP o JPEG) de la imagen para guardar la captura de pantalla.**

5. Si desea referirse a un fecha/hora, el escáner como destino de conexión, o un comentario para definir un nombre de archivo para el archivo a ser guardado, introduzca una cadena apropiada para el nombre del archivo en el campo de entrada relevante.

Puede utilizar los caracteres alfanuméricos y símbolos con la excepción de " \ / : ; * ? " < > | # & % ".

Para utilizar los caracteres de un idioma diferente para un nombre de archivo, introdúzcalos en la pantalla [Guardar como].

SUGERENCIA

Si introduce [Fecha / Hora], [Conectar a], y [Comentario], los nombres de los archivos serán creados en el siguiente orden:

- Comentario
- Conectar a
- Fecha / Hora

- Los valores predeterminados son los siguientes:
Fecha / Hora: fecha y hora que la captura de pantalla ha sido capturada
Conectar a: nombre del escáner
Comentario: (en blanco)
- El nombre de archivo predeterminado al guardar una pantalla es uno de los siguientes:
 - *Comentario_Conectar a_Fecha / Hora.bmp*
 - *Comentario_Conectar a_Fecha / Hora.jpg*
 Si no hay nada introducido en Comentario, este será "iSScreenShot".
 - *iSScreenshot_Conectar a_Fecha / Hora.bmp*
 - *iSScreenshot_Conectar a_Fecha / Hora.jpg*

6. Pulse el botón [Guardar].

⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

7. Pulse el botón [Guardar].

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar como].

8. Introduzca un nombre de archivo, y especifique una carpeta para guardar el archivo.

9. Pulse el botón [Guardar].

⇒ La captura de pantalla es guardada en el formato de archivo especificado.

SUGERENCIA

Pulse el botón [Apagar] para apagar el escáner.

Pulse el botón [Reiniciar] para reiniciar el escáner.

No se puede apagar o reiniciar el escáner si un usuario regular o un administrador se encuentra en sesión en el escáner conectado. Si se ha iniciado sesión con el inicio de sesión automático, el escáner puede ser apagado o reiniciado mientras se muestra la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea].

4.17 Configurar una tarea

Después de que se realicen las configuraciones de la Tarea, menú de Tareas y grupo de usuarios en el menú de configuraciones de tarea, una usuario regular podrá usar cada menú de Tarea asignado al iniciar sesión, y procesar una Tarea.

1. Configurar una tarea

Una configuración de Tarea es una simple operación que junta varias operaciones del usuario (Correo electrónico/Fax/Imprimir/Guardar) según a las configuraciones de la pantalla [Configuraciones de digitalización].

Por ejemplo, la operación de enviar por correo electrónico un dato digitalizado y luego guardarlo en una carpeta puede ser configurado como una simple configuración de Tarea.



2. Configuraciones del menú de tarea.

Un menú de tarea es un menú organizado con las Tareas configuradas por el usuario.

Por ejemplo, puede asignar Tareas que envíen datos digitalizados por correo electrónico y luego los guarden en una carpeta como un botón, y ajustarlo en un [Menú de tarea].

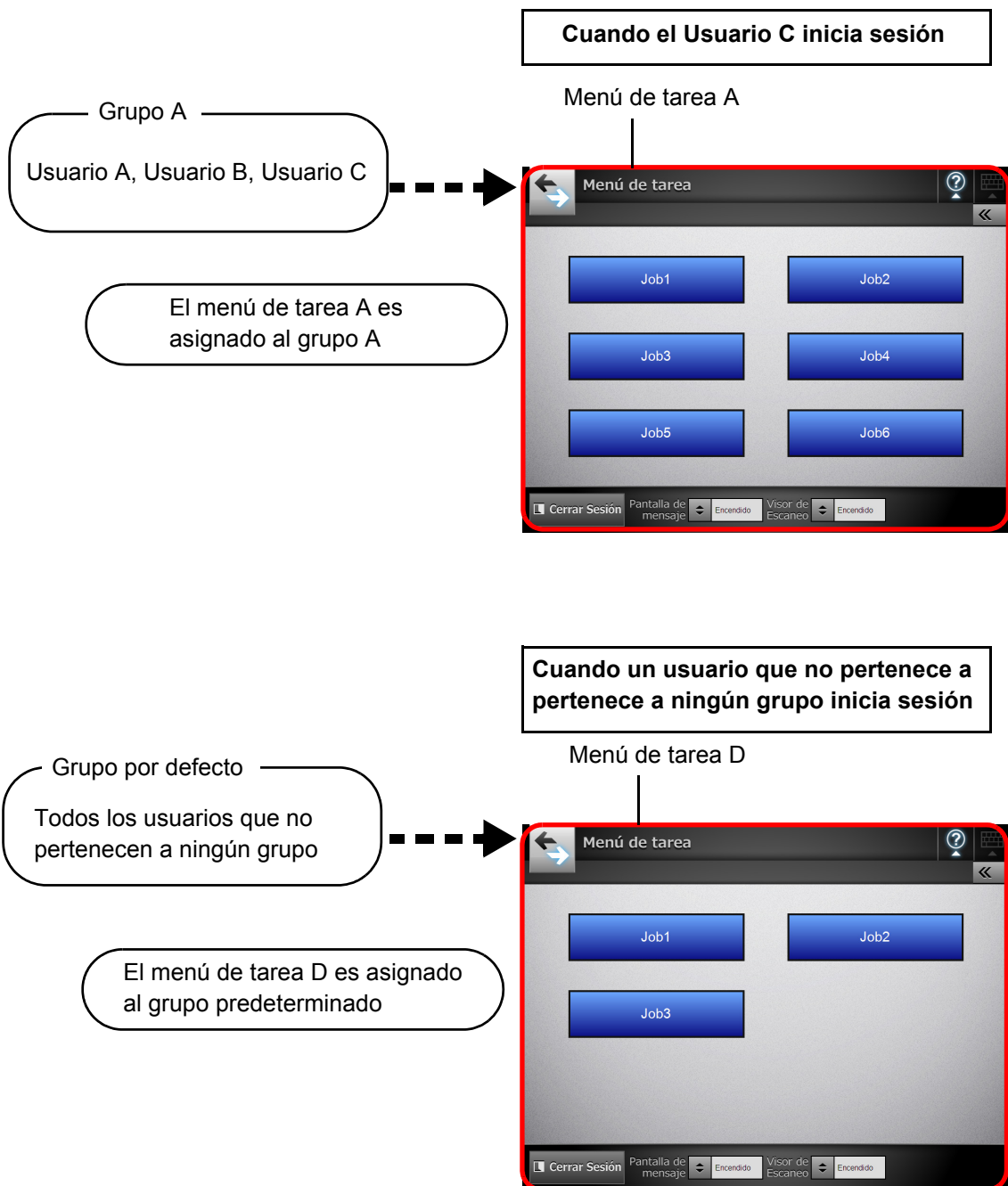


3. Configuración del Grupo de usuarios

Un grupo de usuarios es un grupo de usuarios asignados a usar el mismo Menú de tarea, por el administrador.

Puede configurar un menú de tareas compartido por usuarios que pertenecen al mismo grupo de usuarios. Configure un menú de tareas como un grupo de usuarios para ser usado por usuarios que no pertenecen a ningún grupo de tareas.

Por ejemplo, el Menú de tarea A es asignado al grupo A, y el Menú de tarea D es asignado al grupo por defecto. El usuario C pertenece al grupo A, por tanto podrá usar el Menú de tarea A. Los usuarios que no están en ningún grupo podrán usar el Menú de tarea D.



4.17.1 Guía rápida del usuario sobre la configuración de la tarea

El procedimiento para que un administrador configure una Tarea es mostrado abajo.

Configurar una tarea

Lista de Tareas

Ver, agregar o editar la lista de Tareas.

Detalles de la Tarea

Configurar las opciones de digitalización, pantalla de mensaje y las operaciones después de la digitalización para un Tarea seleccionada.

Para obtener detalles, consulte ["4.17.2 Configurar una tarea"](#) (página 213).

Configuración de un menú de tarea

Lista de menús de tareas

Ver, agregar o editar la lista de los menús de Tareas.

Disposición del menú de tareas

Ajuste el botón de Tarea para el menú de Tareas seleccionado.

Para obtener detalles, consulte ["4.17.3 Configurar un menú de tareas"](#) (página 222).

Configuración de un grupo de usuarios

Lista de los grupos de usuarios

Ver, agregar o editar la lista de los grupos de usuarios.

Configuración para los grupos seleccionados

Ajuste los menús de tareas asignados, el menú inicial y los miembros del grupo de usuarios para el grupo de usuarios seleccionado.

Para obtener detalles, consulte ["4.17.4 Configurar un grupo de usuarios"](#) (página 228).

Procesar una tarea

- Configurando [Habilitar] en [Modo de tarea] ubicado en la pantalla [Scanner Central Admin Server], cual puede ser visualizada seleccionando [Configuración de Red] → [Administración de la red] → [Scanner Central Admin Server], y al publicar una configuración del modo de tarea en la pantalla [Configuración del modo de Tarea] de Central Admin Console, se ejecutará la configuración del modo de tarea ajustada en la ventana para editar las configuraciones del modo de tarea, la cual es visualizada al pulsar el botón [Configuración del modo de Tarea].
- Configurando [Deshabilitar] en [Modo de tarea] ubicado en la pantalla [Scanner Central Admin Server], cual puede ser visualizada seleccionando [Configuración de Red] → [Administración de la red] → [Scanner Central Admin Server], se ejecutará la tarea ajustada en el menú de configuración de tarea del Admin Tool.

Para obtener detalles, consulte ["6.14 Procesar una tarea"](#) (página 358).

5. Pulse [**▶**] ubicado en el lado izquierdo de [Configuraciones comunes], y ajuste las operaciones para cuando una tarea sea procesada.

ATENCIÓN

El diseño del mensaje visualizado en las configuraciones de la pantalla de mensaje y el diseño actual de la [Pantalla de mensajes] en el escáner podrían ser diferentes. Verifique el diseño del mensaje en el escáner, y configure el mensaje.

SUGERENCIA

Pulse el botón [Formato del nombre] para especificar un [Nombre del archivo común] en la pantalla [Nombres del archivo (Común)]. [Formato del nombre de la subcarpeta] sólo está habilitado cuando el dato digitalizado está guardado en un carpeta. Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte ["Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato digitalizado" \(página 163\)](#).

6. Pulse [] ubicado en el lado izquierdo de [Configuración Escaneo].

Seleccione las opciones deseadas de digitalización, como el portador de hojas, el modo de color, y el tamaño del papel.

Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte "6.9 Configurar las opciones de digitalización" (página 307).

Configuración de Escaneo		
Guardar	Formato de Archivo	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> TIFF <input type="radio"/> MTIFF <input type="radio"/> JPEG <small>* Para el fax se usará la configuración "TIFF". * Para la impresión se usará la configuración "JPEG".</small>
	Reconocimiento de texto	PDF que permite realizar búsquedas <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
		Índice marcado No
		Editar la cadena marcada <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
	Idioma para el reconocimiento de texto Español	
Reconocimiento de texto en páginas Primera Página		
Páginas	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
Se Requiere Contraseña de PDF	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí Contraseña de PDF Contraseña <input type="text"/> Confirme Contraseña <input type="text"/>	
Compresión	Media	
Básico	Portador de hojas	<input checked="" type="radio"/> Deshabilitar <input type="radio"/> A3 <input type="radio"/> B4 <input type="radio"/> 11" x 17"
	Modo de Color	<input checked="" type="radio"/> Automático <input type="radio"/> Color RGB <input type="radio"/> Escala de grises <input type="radio"/> Blanco & Negro <small>* Para el fax se usará la configuración "Blanco & Negro".</small>
	Tamaño de Papel	Automático
		Tamaño de Papel Personalizado Ancho <input type="text"/> 2 inch <input type="text"/> 50,8 mm Alto <input type="text"/> 2,91 inch <input type="text"/> 74 mm Modo de página larga <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
	Resolución	200dpi
Modo de Escaneo	<input type="radio"/> Simplex <input checked="" type="radio"/> Dúplex	
Dirección de alimentación del documento	<input checked="" type="radio"/> Lado frontal <input type="radio"/> Lado posterior	
Calidad	Brillo	Medio
	Contraste	Medio
	Nitidez	Ninguno
	Filtrado de Color	Ninguno
	Eliminación del fondo	Media
Avanzado	Omitir Página en Blanco	<input type="radio"/> Apagado <input checked="" type="radio"/> Automático
	Orientación de Página	<input checked="" type="radio"/> Encuadernación por lado largo <input type="radio"/> Encuadernación por lado corto <small>* Para la impresión se usará la configuración "Apagado".</small>
	Configuración de alimentación múltiple	<input type="radio"/> Ninguno <input checked="" type="radio"/> Ultrasonico <input type="radio"/> Longitud <input type="radio"/> Ambos
	Cortar los bordes	<input checked="" type="radio"/> Apagado <input type="radio"/> Encendido cortar los bordes laterales Arriba/Abajo <input type="text"/> 0 mm (0 - 50) Izquierda/Derecha <input type="text"/> 0 mm (0 - 50)

7. Configure un ítem de Tarea.

En [Ítems de la Tarea], seleccione uno de los siguientes ítems:

- e-Mail
- Fax
- Imprimir
- Guardar

Ítems de la Tarea	
1	<input type="text"/> <input type="button" value="Eliminar este ítem"/> <input type="button" value="Insertar nuevo ítem"/>

SUGERENCIA

Podrá configurar hasta 10 ítems.

8. Si selecciona [e-Mail] para el ítem de tarea en el Paso 7, efectúe las configuraciones para enviar un correo electrónico.

Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte ["6.4 Enviar del dato digitalizado por correo electrónico"](#) (página 257).

SUGERENCIA

- Pulse el botón [Examinar] para configurar una dirección distinta de correo electrónico desde la ventana [Lista de LDAP].

Para filtrar la Lista LDAP y obtener más detalles, consulte ["Filtrar la Lista LDAP"](#) (página 221).

- Pulse el botón [Formato del nombre] para especificar un nombre de archivo en la pantalla [Nombre del archivo (Correo electrónico)]. Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte ["4.10.3 Configurar un formato del nombre de archivo al adjuntar un dato digitalizado al correo electrónico"](#) (página 146).

9. Si selecciona [Fax] para el ítem de Tarea en Paso 7, realice las configuraciones relacionadas para enviar un fax.

Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte "6.5 Enviar el dato digitalizado por fax" (página 273).

SUGERENCIA

Pulse el botón [Examinar] para configurar una dirección distinta de correo electrónico desde la ventana [Lista de LDAP].

Para filtrar la Lista LDAP y obtener más detalles, consulte "Filtrar la Lista LDAP" (página 221).

10. Si selecciona [Imprimir] para el ítem de tarea en Paso 7, realice las configuraciones relacionadas a la impresión.

Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte "6.6 Imprimir el dato digitalizado" (página 282).

SUGERENCIA

Pulse el botón [Examinar] para configurar las impresoras de red desde la ventana [Lista de impresoras].

11. Si selecciona el botón [Guardar] para el ítem de Tarea en Paso 7, efectúe las configuraciones relacionadas a guardar un dato.

Para obtener detalles acerca de los valores de configuración otros que no sean para [Guardar el archivo de resultado del proceso], consulte en "[6.7 Guardar el dato digitalizado en una carpeta de red](#)" (página 294).

Los archivos de los resultados del proceso tienen los siguientes formatos:

- Los archivos de los resultados del proceso están en un formato XML.
- Los archivos de los resultados del proceso usan el conjunto de caracteres UTF-8.
- Los archivos de los resultados del proceso contienen los valores de a continuación:

Ítem	Valor
ResultFileVersion	V1.0
ScannerName	Nombre del escáner
Usuario	Usuario
Date	Fecha de la finalización del guardado
Time	Hora de la finalización del guardado
Result	Resultados del proceso guardado
ResultCode	Código del resultado
ResultDescription	Detalles del resultado
Pages	Número de las paginas guardadas
SheetCount_Job	Número de las hojas a digitalizar, configurada por la tarea
SheetCount_User	Número de las hojas a digitalizar, configurada por usuario
SheetCount_Scan	Número actual de las hojas digitalizadas
FileName	Nombre del(los) archivo(s) guardado(s) (Varios archivos)
Path	Nombre de la ruta del archivo guardado

SUGERENCIA

- Pulse el botón [Examinar] para seleccionar las carpetas de red desde la pantalla [Lista de Carpetas].
 - Pulse el botón [Formato del nombre] para especificar un nombre de archivo en la pantalla [Nombre del archivo (Guardar)].
- Para obtener detalles sobre los valores de configuración, consulte "[Configurar un formato del nombre del archivo al guardar un dato digitalizado](#)" (página 163).

12. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Una Tarea será añadida a la ventana [Lista de Tareas].

■ Copiar una Tarea

Esta sección le describe cómo copiar una Tarea.

- 1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
- 2. Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de Tareas].
- 3. Seleccione la Tarea a copiar.**
- 4. Pulse el botón [Copiar].**
⇒ Aparecerá la ventana [Detalles de la Tarea].
- 5. Copie la configuración detallada de la Tarea.**
- 6. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ Una Tarea será añadida a la ventana [Lista de Tareas].

■ Editar una Tarea

Esta sección le describe cómo editar una Tarea.

- 1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
- 2. Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de Tareas].
- 3. Seleccione la Tarea que desea editar.**
- 4. Pulse el botón [Editar].**
⇒ Aparecerá la ventana [Detalles de la Tarea].
- 5. Edite la configuración detallada de la Tarea.**
- 6. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ La configuración de la Tarea es cambiada.

■ Eliminar una tarea

Esta sección le describe cómo eliminar una tarea.

1. **Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
2. **Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de Tareas].
3. **Seleccione la casilla de selección de la tarea que desea eliminar.**
4. **Pulse el botón [Eliminar].**
⇒ Aparecerá la ventana de confirmación.
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ La Tarea será eliminada.

■ Filtrar una tarea

Esta sección le describe cómo filtrar una tarea.

1. **Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
2. **Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de Tareas].
3. **Introduzca el [Nombre de la Tarea] y el [Comentario].**
Introduzca una parte o todo en el [Nombre de la Tarea] y [Comentario] para filtrar la(s) tarea(s).
4. **Pulse el botón [Buscar].**
⇒ Aparecerán los resultados filtrados.

SUGERENCIA

Para eliminar todos los resultados filtrados, elimine lo introducido en [Nombre de la Tarea] y el [Comentario], y pulse el botón [Buscar].

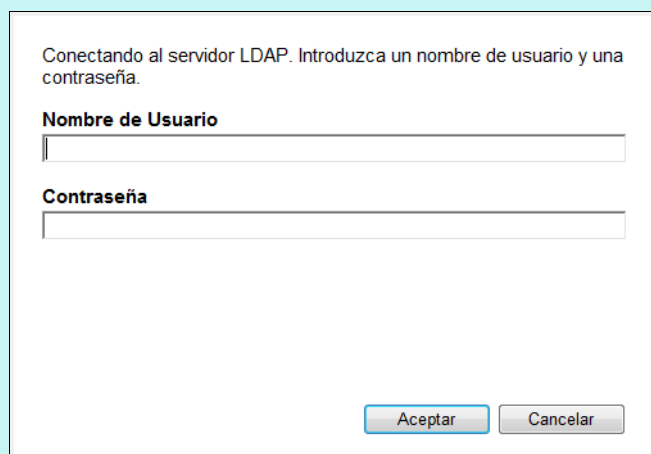
■ Filtrar la Lista LDAP

Esta sección describe cómo filtrar la lista LDAP de la pantalla [Lista LDAP].

1. En [Nombre de Usuario], seleccione el formato de visualización para los nombres de usuarios a ser mostrados en la lista de nombre de usuario/ dirección de correo electrónico.
2. Introduzca el servidor LDAP y la cadena de caracteres que se usará para las búsquedas LDAP en el campo [Ruta de búsqueda].
Las entradas LDAP debajo de la cadena de caracteres introducidas aquí serán la información de búsqueda.
3. En [Posición de la búsqueda], seleccione el método de filtrado.
4. Introduzca la cadenas de caracteres a filtrar en [Nombre de Usuario] y [Dirección de correo electrónico].
Si el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico son introducidos, el dato conteniendo ambas informaciones será buscado como "búsqueda AND".
5. Seleccione el método de filtro.
Si varios ítems son seleccionados, se efectuará la operación de búsqueda que trata de encontrar cualquiera de los ítems buscados.
6. Seleccione el botón [Buscar].
⇒ Aparecerán los resultados filtrados.

SUGERENCIA

- Si selecciona el botón [Buscar], aparecerá una pantalla de autenticación. Introduzca un [Nombre de Usuario] y [Contraseña], y pulse el botón [Aceptar]. Los nombres de usuarios pueden contener hasta 129 caracteres. Las contraseñas pueden contener hasta 256 caracteres. [Nombre de Usuario] y [Contraseña] son case sensitive.



Conectando al servidor LDAP. Introduzca un nombre de usuario y una contraseña.

Nombre de Usuario

Contraseña

Aceptar Cancelar

- Para eliminar todos los resultados filtrados, elimine todas las cadenas de filtro y pulse el botón [Buscar].

4.17.3 Configurar un menú de tareas AdminTool Central Admin Console

Asigna las tareas configuradas en "4.17.2 Configurar una tarea" (página 213) a un botón de tarea, y los botones de tareas a un menú de tarea.

Podrá configurar hasta 100 menús de tareas.

SUGERENCIA

Para obtener detalles acerca de mostrar la pantalla para configurar una tarea vía Central Admin Console, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

■ Añadir una tarea

Esta sección le describe cómo añadir un menú de tareas.

1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.
2. Pulse la ficha [Menús de Tareas].
⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de menús de Tareas].

The screenshot displays the 'Lista de menús de Tareas' (Task Menu List) configuration interface. At the top, there are three tabs: 'Configurar la Tarea', 'Menús de Tareas' (selected), and 'Grupos de usuarios'. Below the tabs, there are buttons for 'Nuevo', 'Copiar', 'Editar', and 'Eliminar'. The main area is divided into two sections:

- Lista de menús de Tareas:** A table with columns 'Nombre de menú de Tareas' and 'Fecha de modificación'. The table is currently empty.
- Disposición del menú de Tareas:** A configuration panel for a selected menu. It includes:
 - A text input field for 'Nombre de menú de Tareas'.
 - A section for 'Posiciones del botón de la Tarea' with six numbered slots (1-6) and 'Editar' and 'Eliminar' buttons.
 - A table for mapping task buttons to menu items:

	Nombre del botón de la Tarea	Nombre de la Tarea
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
 - Dropdown menus for 'Pantalla de mensaje' and 'Visor de Escaneo', both currently set to 'Decidir por Tarea'.
 - 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

3. Pulse el botón [Nuevo].

⇒ El área [Disposición del menú de Tareas] se activará.

The screenshot shows the 'Configurar la Tarea' window with the 'Disposición del menú de Tareas' panel active. The panel contains a table for button positions and a task selection table.

Nombre del botón de la Tarea	Nombre de la Tarea
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	

Below the table, there are dropdown menus for 'Pantalla de mensaje' and 'Visor de Escaneo', both set to 'Decidir por Tarea'. Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom.

4. Introduzca el nombre del menú de tareas.

5. Seleccione la línea correspondiente a la posición (1) a (6) del botón de tarea, y seleccione el botón [Editar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Seleccionar una Tarea].

The screenshot shows the 'Seleccionar una Tarea' window. It includes a search filter and a table of tasks.

Nombre de la Tarea	Comentario	Fecha de modificación
Job1		07/10/ 11:51:43
Job2		07/10/ 11:52:55
Job3		07/10/ 11:53:02
Job4		07/10/ 11:53:09
Job5		07/10/ 11:53:17
Job6		07/10/ 11:53:23

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom.

6. Introduzca el nombre del botón.

7. En [Seleccione una imagen del botón de la Tarea], seleccione una imagen del botón de la tarea.

La imagen del botón de la tarea seleccionada es mostrada como un boceto de imagen en lado derecho.

8. Para iniciar el módulo de complemento cuando el botón de tarea es pulsado, seleccione el módulo del complemento que desea iniciar desde [Complemento].

ATENCIÓN

Si un módulo de complementos no está instalado en un escáner, no podrá seleccionarlo.

9. Seleccione una tarea de la lista para configurarla como un botón de tarea.

SUGERENCIA

Para filtrar los trabajos, introduzca una parte o completamente el [Nombre de la Tarea] y [Comentario] , y pulse el botón [Buscar].

10. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un botón de tarea es configurado en el área [Disposición del menú de Tareas].

11. Repita del Paso 5 al Paso 10 según le sea necesario para configurar los demás botones.

SUGERENCIA

- Podrá configurar hasta seis botones de tarea.
- Para eliminar un botón de tarea, seleccione el botón de tarea que desea eliminar y luego seleccione el botón [Eliminar].

12. Cambie la posición de los botones de tarea según le sea necesario.

Seleccione el botón de tarea que desea mover y luego seleccione ▲ o ▼ para moverlo.

La relación entre el orden de los botones de tarea en el área [Disposición del menú de Tareas] y de los botones organizados en el [Menú de tarea] es mostrado abajo.

The configuration window shows the following table for task button positions:

	Nombre del botón de la Tarea	Nombre de la Tarea
(1)	Job1	Job1
(2)	Job2	Job2
(3)	Job3	Job3
(4)	Job4	Job4
(5)	Job5	Job5
(6)	Job6	Job6

The resulting 'Menú de tarea' screen displays six blue buttons arranged in a 3x2 grid, labeled Job1 through Job6, corresponding to the configuration above.

13. En [Pantalla de mensaje], configure si desea mostrar o no [Pantalla de mensaje] en la pantalla [Menú de tarea].

14. En [Visor de Escaneo], configure si desea mostrar o no [Visor de Escaneo] en la pantalla [Menú de tarea].

15. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un menú de tareas será añadido a la pantalla [Lista de menús de Tareas].

■ Copiar un menú de tareas

Esta sección le describe cómo copiar un menú de tareas.

- 1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
- 2. Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de menús de Tareas].
- 3. Seleccione el menú de tareas que desea ver.**
- 4. Pulse el botón [Copiar].**
⇒ El área [Disposición del menú de Tareas] se activará.
- 5. Copie la configuración detalla del menú de tareas.**
- 6. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ Un menú de tareas será añadido a la pantalla [Lista de menús de Tareas].

■ Editar un menú de tareas

Esta sección le describe cómo editar un menú de tareas.

- 1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
- 2. Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de menús de Tareas].
- 3. Seleccione el menú de tareas que desea editar.**
- 4. Pulse el botón [Editar].**
⇒ El área [Disposición del menú de Tareas] se activará.
- 5. Edite la configuración detalla del menú de tareas.**
- 6. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ Los detalles del menú de tareas serán cambiados.

■ Eliminar un menú de tareas

Esta sección le describe cómo eliminar un menú de tareas.

1. **Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
2. **Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de menús de Tareas].
3. **Seleccione el menú de tareas que desea eliminar.**
4. **Pulse el botón [Eliminar].**
⇒ Aparecerá la ventana de confirmación.
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ El menú de tareas será eliminado.

■ Ver las configuraciones detalladas de un menú de tareas

Esta sección le describe cómo ver las configuraciones detalladas de un menú de tareas.

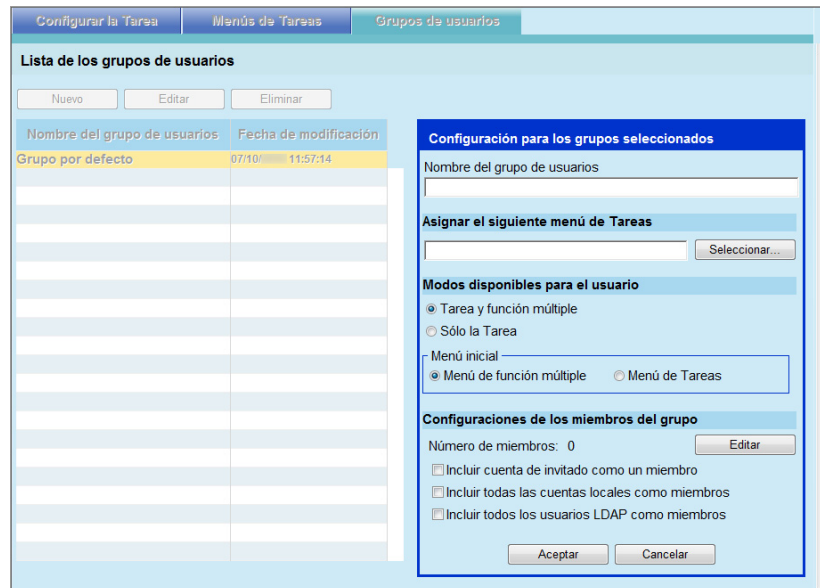
1. **Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
2. **Pulse la ficha [Configurar la Tarea].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de menús de Tareas].
3. **Seleccione el menú de tareas que desea ver.**
⇒ Los detalles del menú de tareas seleccionado aparecerán en el área [Disposición del menú de Tareas] en el modo de vista.

ATENCIÓN

No puede editar la información del menú de tareas seleccionado mostrada en el área [Disposición del menú de Tareas] en el modo de vista. Para editar esta información, haga clic en el botón [Editar].

3. Pulse el botón [Nuevo].

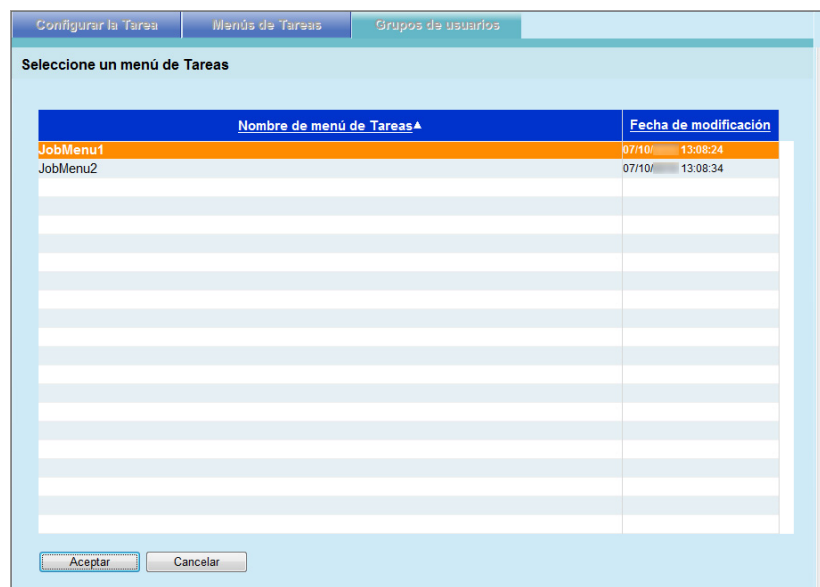
⇒ El área [Configuración para los grupos seleccionados] será activada.



4. Introduzca el nombre del grupo de usuarios en [Nombre del grupo de usuarios].

5. Pulse el botón [Seleccionar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Seleccione un menú de Tareas].



6. Seleccione un menú de tareas.

7. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un menú de tareas será configurado en el área [Configuración para los grupos seleccionados].

8. Configure si desea visualizar o no el menú principal de función múltiple.

SUGERENCIA

Si el mismo usuario es incluido en varios grupos de usuarios, se usarán las configuraciones de [Modos disponibles para el usuario] del grupo que aparece primero en la lista de la pantalla [Lista de los grupos de usuarios]. Por ejemplo, si un usuario pertenece al 3er y 5to grupo en la lista, se usarán las configuraciones del 3er grupo. Por lo tanto, especifique las mismas configuraciones para [Modos disponibles para el usuario] en todos los grupos que pertenece.

9. Pulse el botón [Editar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Configuraciones de los miembros del grupo].

10. En [Formato del nombre del miembro], seleccione el formato del nombre del miembro.

El [Nombre del miembro] de [Lista de miembros del grupo] o [Buscar miembro] es mostrado, de acuerdo al formato seleccionado.

11. Introduzca el servidor LDAP y la cadena de caracteres que se usará para las búsquedas LDAP en el campo [Ruta de búsqueda].

12. En [Nombre del miembro] de la lista [Buscar miembro], seleccione la casilla de selección de un nombre de usuario, grupo Active Directory, o de la cuenta local a ser añadido al grupo de usuarios.

SUGERENCIA

- Para ver la información detallada acerca de un usuario, grupo Active Directory, o de cuenta local, seleccione el enlace [Nombre del miembro] o [Detalles]. Aparecerá la pantalla [Detalles del miembro] donde podrá ver los detalles.
- Para filtrar la Lista LDAP y obtener más detalles, consulte ["Filtrar la Lista LDAP" \(página 235\)](#).

13. Pulse el botón [<<<].

⇒ El usuario, grupo Active Directory, o cuenta local será añadida al [Lista de miembros del grupo].

SUGERENCIA

- Hasta 1.000 miembros podrán ser añadidos como miembro de un grupo de usuarios.
- Para eliminar un miembro añadido a [Lista de miembros del grupo], seleccione la casilla de selección de la lista [Lista de miembros del grupo], y luego pulse el botón [>>>] .
- Para filtrar a miembros de un grupo de usuarios, introduzca una parte o completamente el [Nombre del miembro] y [Detalles], y luego pulse el botón [Buscar]. Para eliminar todos los resultados filtrados, elimine lo introducido en [Nombre del miembro] y [Detalles], y pulse el botón [Buscar].
- Si el tipo de servidor LDAP es cambiado, todos los miembros del grupo de usuarios del antiguo tipo de servidor serán eliminados automáticamente la próxima vez cuando se editen los miembros del grupo.

14. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El número de miembros registrados como miembros del grupo de usuarios es mostrado en [Número de miembros] de la pantalla [Configuración para los grupos seleccionados].

15. Para incluir la cuenta de invitado como un miembro del grupo de usuarios, seleccione la casilla de selección [Incluir cuenta de invitado como un miembro].**16. Para incluir cuentas locales otras que no son la cuenta del invitado como miembros del grupo de usuarios, seleccione la casilla de selección [Incluir todas las cuentas locales como miembros].****17. Para incluir todos los usuarios LDAP como miembros del grupo de usuarios, seleccione la casilla de selección [Incluir todos los usuarios LDAP como miembros].****SUGERENCIA**

Si esta casilla de selección es seleccionada, todos los usuarios LDAP son incluidos sin importar la selección de los usuarios LDAP en [Lista de miembros del grupo].

18. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un grupo de usuarios se añadirá a la pantalla [Lista de los grupos de usuarios].

■ Editar un grupo de usuarios

Esta sección le describe cómo editar un grupo de usuarios.

- 1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
- 2. Pulse la ficha [Grupos de usuarios].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de los grupos de usuarios].
- 3. Seleccione la casilla de selección del grupo de usuarios que desea editar.**
- 4. Pulse el botón [Editar].**
⇒ El área [Configuración para los grupos seleccionados] será activada.
- 5. Cambie las configuraciones detalladas del grupo de usuarios.**
- 6. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ Los detalles del grupo de usuarios serán cambiados.

■ Eliminar un grupos de usuarios

Esta sección le describe cómo eliminar un grupo de usuarios.

- 1. Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
- 2. Pulse la ficha [Grupos de usuarios].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de los grupos de usuarios].
- 3. Seleccione el grupo de usuarios que desea eliminar.**
- 4. Pulse el botón [Eliminar].**
⇒ Aparecerá la ventana de confirmación.
- 5. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ El grupo de usuarios será eliminado.

■ Ver las configuraciones detalladas de un grupo de usuarios

Esta sección le describe cómo ver las configuraciones detalladas de un grupo de usuarios.

1. **Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
2. **Pulse la ficha [Grupos de usuarios].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de los grupos de usuarios].
3. **Seleccione el grupo de usuarios que desea ver.**
⇒ Los detalles del grupo de usuarios seleccionado aparecerá en el área [Configuración para los grupos seleccionados] en el modo de vista.

ATENCIÓN

No puede editar los detalles del grupo de usuarios seleccionado mostrado en el área [Configuración para los grupos seleccionados] en el modo de vista. Para editar esta información, seleccione un grupo de usuarios y pulse el botón [Editar].

■ Asignar menús de tareas a usuarios que no están incluidos en un grupo de usuarios

Los usuarios que no pertenecen a ningún grupo de usuarios automáticamente pertenecen al grupo predeterminado.

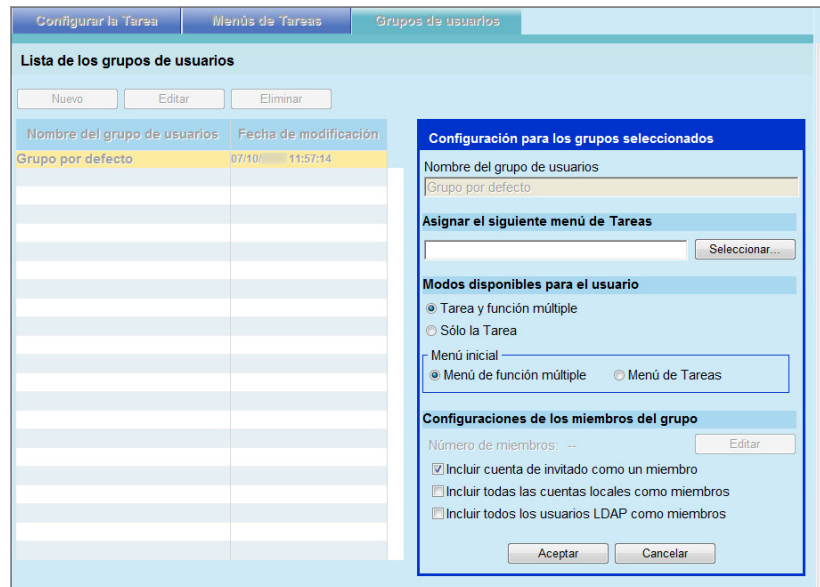
Esta sección describe cómo asignar menús de tareas para aquellos usuarios.

1. **Pulse el botón [Configuraciones del menú de tarea] del menú de herramientas.**
2. **Pulse la ficha [Grupos de usuarios].**
⇒ Aparecerá la ventana [Lista de los grupos de usuarios].

3. Seleccione el [Grupo por defecto].

4. Pulse el botón [Editar].

⇒ El área [Configuración para los grupos seleccionados] será activada.



5. Pulse el botón [Seleccionar].

⇒ Aparecerá la pantalla [Seleccione un menú de Tareas].

6. Seleccione un menú de tareas.

7. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un menú de tareas será configurado en el área [Configuración para los grupos seleccionados].

8. En [Modos disponibles para el usuario], configure si desea visualizar o no el menú de función múltiple.

9. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un menú de Tareas será asignado para los usuarios que no pertenecen a ningún grupo de usuarios.

■ Filtrar la Lista LDAP

Esta sección describe cómo filtrar la Lista LDAP en la pantalla [Configuraciones de los miembros del grupo].

1. En [Condiciones del filtro] de la lista LDAP, seleccione el método de filtrado.

2. Introduzca la cadena de caracteres que desea filtrar.

3. Seleccione el método de filtro.

Si varios ítems son seleccionados, se efectuará la operación de búsqueda que trata de encontrar cualquiera de los ítems buscados.

4. Pulse el botón [Encontrar].

⇒ Aparecerán los resultados filtrados.

SUGERENCIA

- Si el tipo de servidor LDAP es [Active Directory] o [Active Directory Global Catalog], cuando pulsa el botón [Buscar], aparecerá una ventana de confirmación. Introduzca un [Nombre del usuario] y [Contraseña], y pulse el botón [Aceptar]. Los nombres de usuarios pueden contener hasta 129 caracteres. Las contraseñas pueden contener hasta 256 caracteres. [Nombre de Usuario] y [Contraseña] son case sensitive.

Conectando al servidor LDAP. Introduzca un nombre de usuario y una contraseña.

Nombre de Usuario

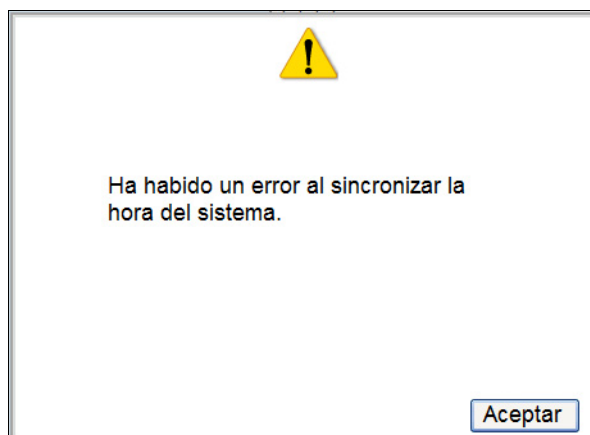
Contraseña

Aceptar Cancelar





- Para eliminar todos los resultados filtrados, elimine todas las cadenas de filtro y pulse el botón [Buscar].
- Si el número de resultados filtrados en la pantalla [Lista de LDAP], o el número de miembros de grupos de usuarios registrados es muy grande (1.000 como máximo), podría tomar unos segundos hasta que aparezca la pantalla [Configuraciones de los miembros del grupo]. Esto podría ser resuelto efectuando lo siguiente:
 - Añade una(s) condición(es) para el filtro
 - Reduzca el [Resultados Máximos] especificado en la pantalla [Servidor LDAP de correo electrónico]
 - Divida los grupos de usuarios
 - Especifique un grupo de Active Directory

4.18 Mensajes AdminTool

A continuación se le muestra un ejemplo de la pantalla que aparece para visualizar un mensaje para el administrador.



A continuación se lista los significados de los iconos mostrados en la pantalla de mensajes.

Icono	Detalles
	Indica un mensaje de advertencia. Este icono será mostrado cuando introduce valores incorrectos. Verifique el mensaje y pulse el botón [Aceptar].
	Indica un mensaje de error. Verifique el mensaje y pulse el botón [Aceptar].
	Indica un mensaje de información. No se requiere hacer ninguna acción. <ul style="list-style-type: none"> ● Cuando el botón [Aceptar] es mostrado en la pantalla, verifique el contenido del mensaje, y luego pulse el botón [Aceptar] para cerrar la pantalla del mensaje. ● Cuando el botón [Aceptar] no es mostrado en la pantalla, la pantalla del mensaje se cierra automáticamente.
	Indica un mensaje de consulta. Confirme los detalles del mensaje, y pulse un botón relevante.

4.18.1 Mensajes de la ventana del administrador

Para obtener más detalles acerca de los mensajes y registros del sistema, otros que no son aquellos que aparecen en la tabla de abajo, consulte la Ayuda.

Pantalla	Mensaje	Acción
Admin Tool	Ocurrió un error de conexión.	Para obtener mas detalles acerca de la acción, consulte " 8.2.3 Fallo al acceder al escáner usando el explorador web, Admin Tool o Central Admin Server " (página 408).
	No es posible la conexión a esta versión de sistema.	Instale Admin Tool desde el escáner e inténtelo de nuevo.

Capítulo 5

Operaciones del administrador (Central Admin Console) Admin

Central Admin Server y Central Admin Console tienen que estar instalados en el ordenador para ajustar las configuraciones de los escáneres y administrarlos con Central Admin Console.

Este capítulo le explica acerca de cómo descargar Central Admin Server y Central Admin Console.

Para obtener más detalles acerca de las operaciones de Central Admin Server y Central Admin Console, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

5.1 Descargar el software Central Admin Server	239
5.2 Descargar el Central Admin Console.....	241
5.3 Ajustar las configuraciones del escáner para la administración por medio de Central Admin	243

5.1 Descargar el software Central Admin Server

Instale el software Central Admin Server en un ordenador.

SUGERENCIA

- Para obtener detalles acerca de los requisitos del sistema para la instalación del software Central Admin Server, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.
- Para instalar el software Central Admin Server, se requieren las mismas configuraciones preliminares que antes de iniciar sesión en Admin Tool. Para obtener detalles, consulte ["4.2.2 Configuración para el acceso del administrador vía el Admin Tool"](#) (página 77).

1. Realice los pasos del **Paso 1** al **Paso 3** de **"Instalar el Admin Tool"** (página 79).

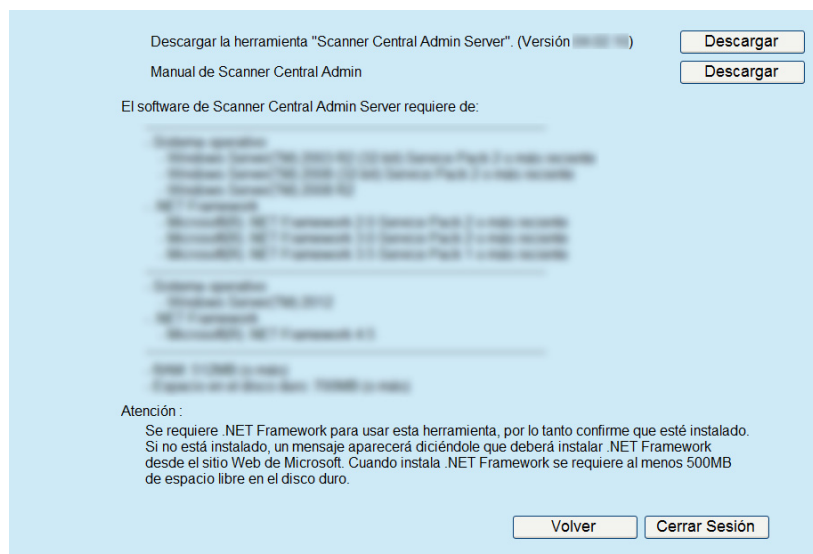
⇒ Aparecerá la pantalla para descargar.

2. Pulse el botón **[Siguiente]** para **[Scanner Central Admin Server]**.



⇒ Aparecerá la pantalla de descarga de Central Admin Server.

3. Pulse el botón [Descargar].



ATENCIÓN

- La descarga no será posible mientras alguna operación del escáner esté en proceso.
- No cierre el explorador web o no cierre sesión hasta que la instalación se haya completado.
- El espacio libre requerido en el disco es de 700 MB, el cual incluye los 200 MB que son necesarios para la instalación de SQL Server 2005 Express Edition.

SUGERENCIA

En Central Admin Server versión 4.0 o más reciente, se mostrará el botón [Descargar] para descargar el manual de Scanner Central Admin.

⇒ Siga las instrucciones visualizadas en la pantalla.

Para obtener detalles acerca del método de instalación, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

5.2 Descargar el Central Admin Console

Instale Central Admin Console en su ordenador.

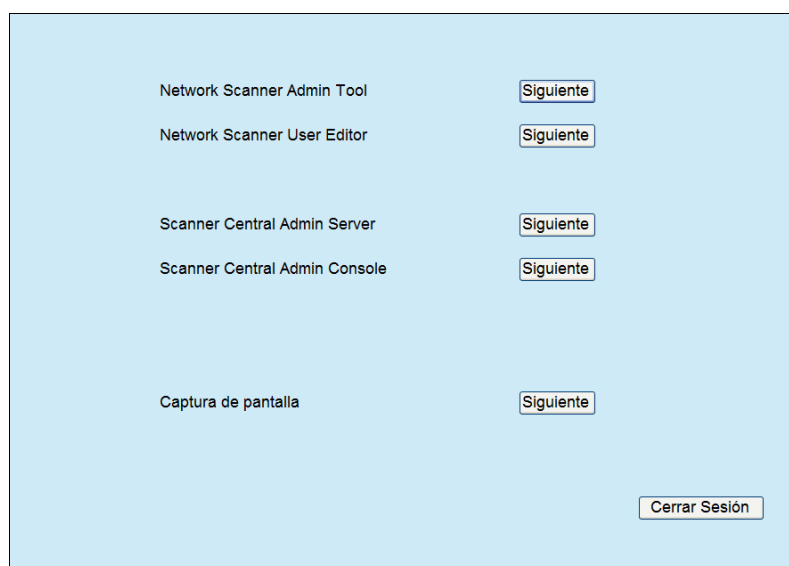
SUGERENCIA

- Para obtener detalles acerca de los requisitos del sistema para la instalación de Central Admin Console, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.
- Para instalar el software Central Admin Console, se requieren las mismas configuraciones preliminares que antes de iniciar sesión en Admin Tool. Para obtener detalles, consulte ["4.2.2 Configuración para el acceso del administrador vía el Admin Tool"](#) (página 77).

1. Efectúe el **Paso 1** al **Paso 3** de **"Instalar el Admin Tool"** (página 79).

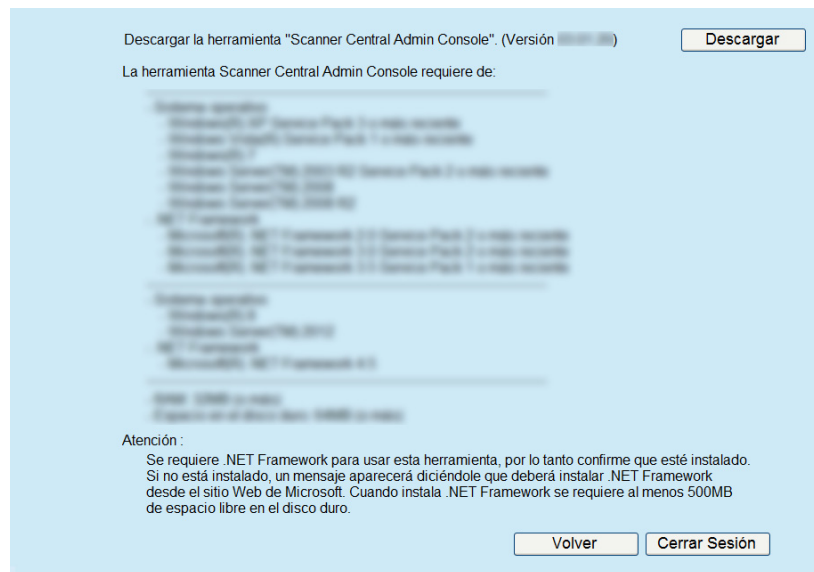
⇒ Aparecerá la pantalla para descargar.

2. Pulse el botón **[Siguiente]** para **[Scanner Central Admin Console]**.



⇒ Aparecerá la pantalla de descarga de Central Admin Console.

3. Pulse el botón [Descargar].



ATENCIÓN

- La descarga no será posible mientras alguna operación del escáner esté en proceso.
- No cierre el explorador web o no cierre sesión hasta que la instalación se haya completado.

⇒ Siga las instrucciones visualizadas en la pantalla.

Para obtener detalles acerca del método de instalación, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

5.3 Ajustar las configuraciones del escáner para la administración por medio de Central Admin

Esta sección le describe las configuraciones del escáner.

Se requieren las siguientes configuraciones para conectar un escáner a Central Admin Server y habilitar su administración por medio de Central Admin Console.

- Pantalla [Administración de la conexión]
Para obtener detalles, consulte "[4.8.8 Configurar la administración de la conexión](#)" (página 124).
- Pantalla [Scanner Central Admin Server]
Para obtener detalles, consulte "[4.8.9 Configurar el Central Admin Server](#)" (página 126).

Capítulo 6

Operaciones del usuario regular User

Este escáner es usado para digitalizar documentos los cuales después podrán ser enviados por correo electrónico o fax, impresos por una impresora de red o guardados en una carpeta.

Para realizar las operaciones descritas en este capítulo, antes de nada el escáner tiene que estar configurado por el administrador.

Para obtener detalles acerca de la configuración del escáner, consulte "[Capítulo 4 Operaciones del administrador \(Panel táctil LCD y Admin Tool\)](#)" (página 71).

6.1 Colocación de documentos	245
6.2 Usar la pantallas del panel táctil LCD: usuario regular	251
6.3 Iniciando sesión: modo usuario regular	254
6.4 Enviar del dato digitalizado por correo electrónico	257
6.5 Enviar el dato digitalizado por fax.....	273
6.6 Imprimir el dato digitalizado	282
6.7 Guardar el dato digitalizado en una carpeta de red.....	294
6.8 Guardar el dato digitalizado en una carpeta de SharePoint	299
6.9 Configurar las opciones de digitalización	307
6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo.....	346
6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo	349
6.12 Verificar el registro del usuario	355
6.13 Mantenimiento.....	356
6.14 Procesar una tarea.....	358
6.15 Cambiar una contraseña de usuario	367

6.1 Colocación de documentos

Esta sección describe cómo colocar los documentos en el ADF.

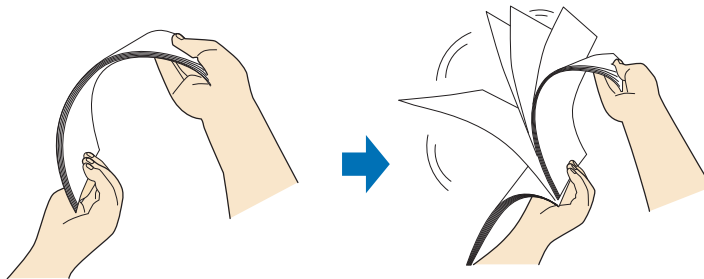
6.1.1 Cómo colocar los documentos

1. Verifique la cantidad de hojas del documento.

Para obtener información acerca del límite de hojas de documento, consulte "[A.3 Capacidad máxima de carga de documentos](#)" (página 429).

2. Cuando coloca varias hojas de documento, airee el lote de documento.

1. Sujete ligeramente los dos extremos del lote de documentos con ambas manos y airéelos dos o tres veces.

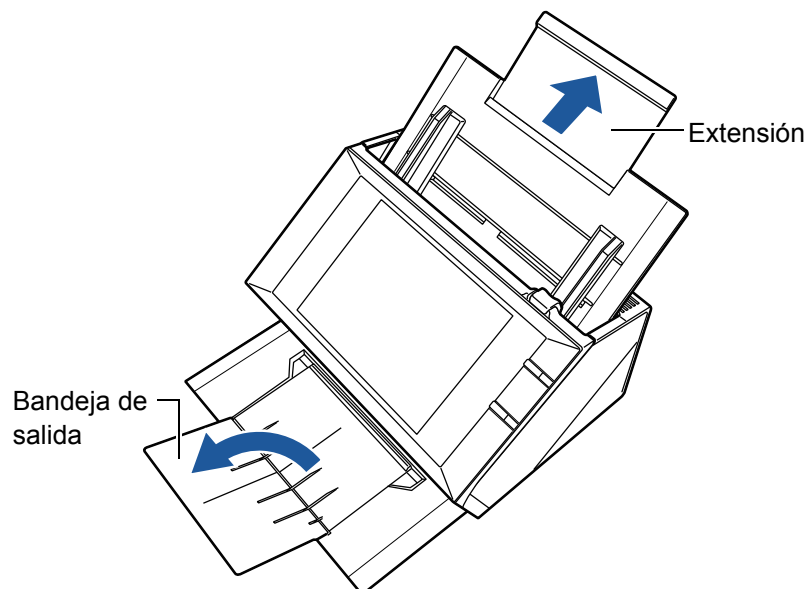


2. Rote el documento 90 grados y airéelo de nuevo.

3. Alinee los bordes de las hojas del documento.

3. Tire la extensión para sujetar los documentos, y levante la bandeja de salida.

Tire y levante la bandeja de salida, como se muestra a continuación:

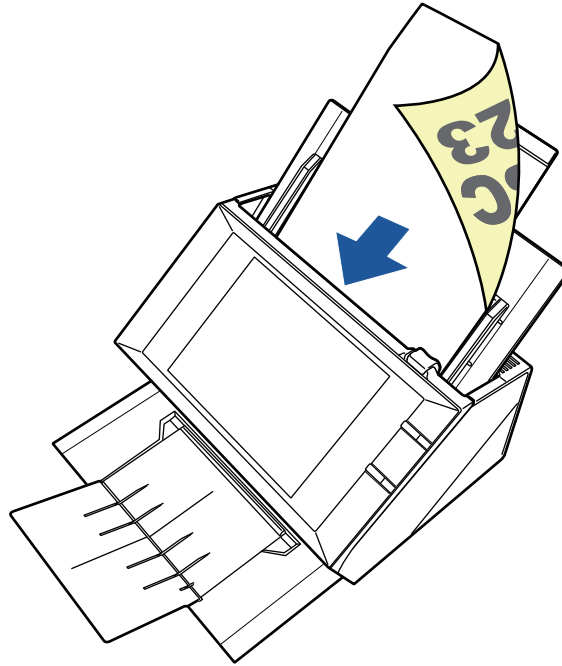


SUGERENCIA

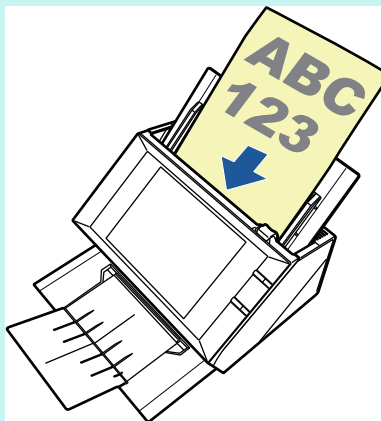
La bandeja de salida sujetará las hojas de documento después que hayan sido digitalizadas. Puede tirar la bandeja de salida y ajustarla al tamaño del documento digitalizado.

4. Coloque los documentos en la bandeja de entrada al ADF.

Coloque el lado frontal del documento cara abajo, introduciendo la parte superior del documento en el escáner (cuando coloca varias hojas de documento, la última página queda encima).

**SUGERENCIA**

Si [Lado posterior] está seleccionado en la ventana [Dirección de alimentación del documento], coloque el documento cara arriba, introduciendo la parte inferior del documento en el escáner.

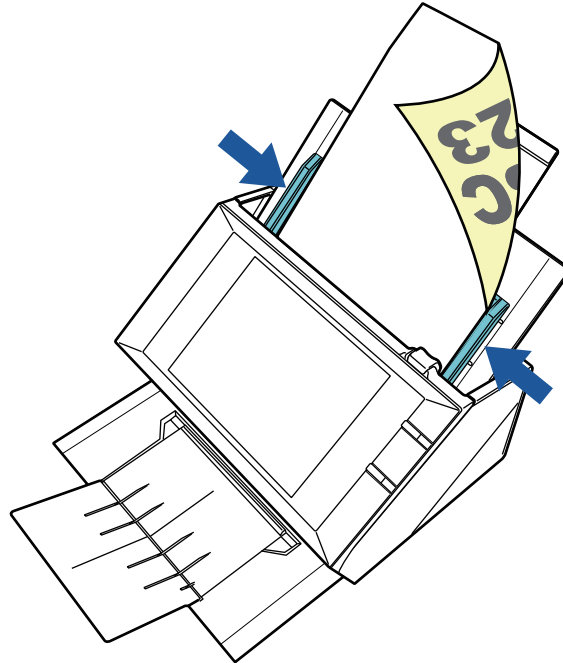


Para obtener detalles acerca de cómo colocar los documentos, consulte "[6.9.6 Dirección de alimentación del documento](#)" (página 319).

5. Ajuste las guías laterales a la anchura del documento.

Deslice las guías laterales de modo que toquen ligeramente los bordes laterales del lote de documentos.

Si deja espacio entre las guías laterales y el lote de documentos, los documentos entrarán al ADF torcidamente.



6.1.2 Colocar documentos usando el portador de hojas

Con un portador de hojas, puede digitalizar documentos de mayor tamaño a A4, tales como A3, Doble carta y B4. Para realizar esto, tiene que doblar el documento por la mitad y digitalizar ambos lados continuamente en el modo dúplex, digitalice un lado a la vez. Las imágenes digitalizadas aparecerán unidas y guardadas como una página de imagen. Cuando digitaliza un documento de mayor tamaño a A4, cambie las configuraciones de la siguiente manera:

ATENCIÓN

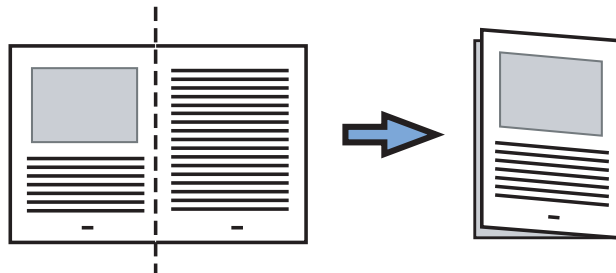
- Cuando usa un portador de hojas, configure el tamaño a reproducir para el documento digitalizado. Para obtener más detalles, consulte "[6.9.1 Portador de hojas](#)" (página 313).
- Cuando usa un portador de hojas, coloque y digitalice una página a la vez. La digitalización continua no es posible aunque coloque varias hojas de documento.

SUGERENCIA

También puede unir el lado frontal y posterior de las imágenes de un documento de tamaño menor a A4, para así reproducir una sola imagen de doble página.

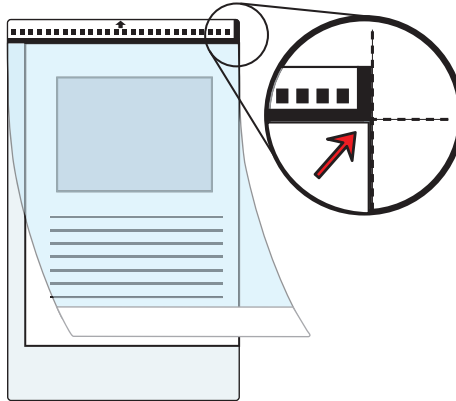
1. Doble la hoja a digitalizar por la mitad de manera que sus lados frontales estén hacia afuera.

Doble la hoja bien y sin arrugas para que no quede hinchada. De lo contrario, la hoja puede torcerse durante la digitalización.



2. Abra el portador de hojas e inserte el documento.

Alinee el documento de modo que el borde superior derecho del portador de hojas y el borde superior derecho de la parte doblada del documento queden fijos.

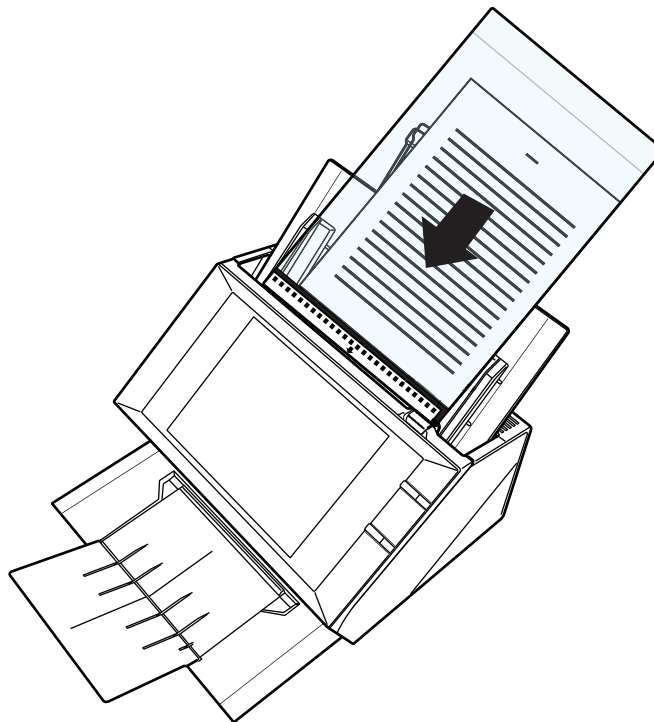


SUGERENCIA

- Cuando coloca el portador de hojas con el patrón de líneas en blanco y negro hacia arriba, la parte frontal del portador de hojas tiene la línea vertical gruesa en el lado derecho.
- Si [Lado posterior] es seleccionado en la ventana [Dirección de alimentación del documento], alinee el lado doblado con el borde derecho del portador de hojas de manera que el documento encaje en la esquina inferior del portador de hojas.

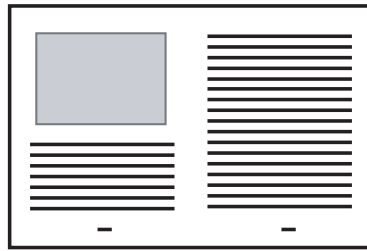
3. Con el lado frontal del portador de hojas cara abajo, coloque la parte del patrón de líneas en blanco y negro hacia abajo, y colóquelo en la bandeja de entrada al ADF.

Después de colocar el portador de hojas, alinee las guías laterales con el portador de hojas.



4. Inicie el proceso de digitalización.

⇒ El lado frontal y posterior son juntados, generándose así una sola imagen de doble página.



ATENCIÓN

- Pueden haber ciertas diferencias entre el lado frontal y posterior de las imágenes o puede aparecer una línea en el área de unión de la imagen reproducida. Si digitaliza un documento grueso con el portador de hojas, las imágenes del lado derecho e izquierdo pueden ser generadas torcidamente de manera que los bordes superiores o inferiores de cada lado aparecen inclinados hacia el área de unión. Es posible que estos problemas puedan ser solucionados realizando lo siguiente:
 - Doble bien el documento.
 - Alinee el borde del documento con el borde del portador de hojas.
 - Digitalice el portador de hojas con el lado frontal cara abajo o viceversa.
- Es posible que la parte doblada del documento no esté siendo detectada, causando así que dicho borde de las páginas sean recortados accidentalmente en la imagen digitalizada. En dicho caso, el borde doblado del documento debe ser colocado a un 1 mm alejado del borde del portador de hojas.

6.2 Usar la pantallas del panel táctil LCD: usuario regular

6.2.1 Pantalla [Menú Principal]

Los tipos de botones visualizados en el menú son diferentes, por ejemplo, de acuerdo a las configuraciones del servidor enlazado.

Cuando e-Mail, Fax, Imprimir, Guardar y Scan to SharePoint están configurados, se visualizará la siguiente pantalla:



6.2.2 Ventana [Menú de tarea]

Los tipos de botones visualizados en el menú difieren de acuerdo a las configuraciones de la tarea.

En el siguiente ejemplo, seis tareas están establecidas.



Cuando un usuario regular pertenece a varios grupos de usuarios, un menú y botones para intercambiar la ventana [Menú de tarea] aparecerán como se muestra a continuación.



6.2.3 Visión general de las configuraciones del usuario regular

Los usuarios regulares pueden configurar los siguientes ítems de configuración siempre y cuando estos ítems hayan sido habilitados por el administrador.

- **Configuración de inicio de sesión**
Configura el escáner para iniciar sesión automáticamente sin visualizar la pantalla [Iniciar Sesión] al encender o restaurar el escáner.
También, podrá configurarlo para habilitar o no el inicio de sesión con una cuenta de invitado.
Para cambiar estas configuraciones, póngase en contacto con el administrador.
- **Menú inicial**
Podrá configurar para visualizar o no la pantalla [Menú Principal] o [Menú de Tareas].
Podrá cambiar entre la pantalla [Menú Principal] y [Menú de Tarea] o hacer que sólo se visualice la pantalla [Menú de tarea].
- **Configuración del usuario**
Las configuraciones del usuario pueden ser compartidas por varios escáneres, permitiendo que los datos del usuario sean administrados en el Central Admin Server.
Un usuario regular puede iniciar sesión en diferentes escáneres mientras mantenga sus datos de usuario.
Los siguientes datos de usuario podrán ser usados en modo roaming:
 - "Libro de Direcciones de e-Mail" de "Mi Lista"
 - Configuraciones de Escaneo
 - Nombre de la última impresora de red usada (*)
 - Nombre de la última carpeta de red usada (*)
 - Carpeta de SharePoint (*)
 (*): si diferentes impresoras, carpetas de red o carpetas de SharePoint son configuradas para los escáneres, el estado de la selección es deshabilitado.
- **Información roaming de la tarea**
Las configuraciones de las tareas pueden ser compartidas por varios escáneres, permitiendo que las configuraciones de las tareas sean administradas en el Central Admin Server.
Un usuario regular puede iniciar sesión en diferentes escáneres y usar su pantalla [Menú de tarea] personalizada en dichos escáneres.

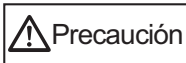
SUGERENCIA

Cuando el modo roaming o el modo de tarea está [Habilitar] en la pantalla [Scanner Central Admin Server], cual puede ser visualizada seleccionando [Configuración de Red] → [Administración de la red] → [Scanner Central Admin Server], es posible que aparezca un mensaje de confirmación, si no se puede comunicarse con el Central Admin Server al iniciar sesión.

Si pulsa el botón [Aceptar], se usarán las configuraciones guardadas en el escáner. Pulsando el botón [Cancelar] la pantalla regresará a la pantalla de inicio de sesión.

Para obtener detalles acerca de la pantalla [Scanner Central Admin Server], consulte ["4.8.9 Configurar el Central Admin Server"](#) (página 126).

6.3 Iniciando sesión: modo usuario regular



No mueva el escáner cuando está encendido.

Dado que hacerlo podría dañar los componentes del escáner y causar la pérdida de los datos.

De acuerdo al modo de autenticación y el nombre especificado, el siguiente proceso de autenticación será realizado para la autenticación de inicio de sesión.

- Para los usuarios registrados en el servidor LDAP
Especifique un nombre de usuario de la información del usuario registrada con el servidor LDAP.
 - Cuando el [Tipo de servidor] del servidor LDAP es [Active Directory] o [Active Directory Global Catalog]

Formato del Nombre del Usuario	Proceso de autenticación
Nombre de cuenta SAM No contiene @	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (sAMAccountName). Ejemplo: usuario
Nombre principal del usuario Contiene @	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (userPrincipalName). Ejemplo: usuario@example.com

SUGERENCIA

Cuando especifica un nombre de cuenta SAM con un nombre de dominio, se describirá de la siguiente manera: "*nombre_de_dominio\nombre_de_cuenta_SAM*".

- Cuando el [Tipo de servidor] del servidor LDAP es [Otros servidores LDAP]

Formato del Nombre del Usuario	Proceso de autenticación
uid	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (uid). Ejemplo: usuario
cn	Autenticar el nombre de usuario de inicio de sesión (cn). Ejemplo: usuario

- Para usuarios registrados en una cuenta local
Especifique un nombre de la información del usuario de la cuenta local.
La autenticación es realizada con un nombre de inicio sesión del usuario especificado para una cuenta local almacenada en un escáner.

Tenga en cuenta que la información del usuario autenticado se usa también cuando guarda lo digitalizado en la carpeta de red.

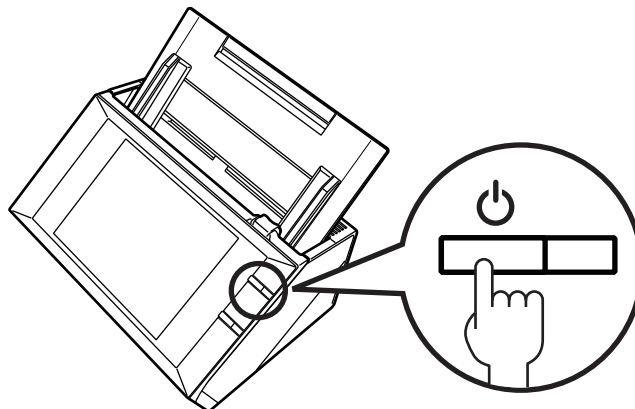
Cuando enciende o reinicia el escáner, puede iniciar sesión automáticamente sin visualizar la pantalla [Iniciar Sesión].

No es posible iniciar sesión si la opción de la cuenta Active Directory es "El usuario debe cambiar la contraseña en el próximo comienzo de sesión". Póngase en contacto con el administrador para cambiar la contraseña y reiniciar sesión.

SUGERENCIA

- Cuando usa un escáner sin usar un servidor LDAP o sin registrar una cuenta local, introduzca el siguiente nombre de usuario y contraseña. Para obtener más detalles acerca del servidor LDAP, consulte "[Servidor LDAP](#)" (página 50).
Nombre de Usuario: guest
Contraseña: guest
No obstante, no podrá ser usado si el inicio de sesión con cuenta de invitado está deshabilitado.
- Para obtener detalles acerca del inicio de sesión automático o permitir el inicio de sesión con una cuenta de invitado, consulte "[4.7.1 Ajustar las configuraciones de inicio de sesión](#)" (página 104).
- Solamente un administrador o un usuario regular podrá iniciar sesión en el escáner a la vez. Varias personas no pueden iniciar sesión a la vez.
- Si [Otros servidores LDAP] es seleccionado en [Tipo de servidor], no podrá omitir introducir la contraseña en la pantalla [Iniciar Sesión].

1. Pulse el botón de encendido.



⇒ Aparecerá la pantalla [Iniciar Sesión].

2. Introduzca un nombre de usuario y una contraseña.



SUGERENCIA

Si se ha seleccionado el [Active Directory Global Catalog] para el inicio de sesión del servidor LDAP, se visualizará el campo de entrada [Sufijo UPN].

- Los nombres de usuario que incluyen un sufijo UPN pueden contener hasta 64 caracteres. El sufijo UPN introducido será recordado y se volverá a usar en el siguiente inicio de sesión.
- Si un sufijo UPN es introducido, "@" y el sufijo UPN será agregado al nombre de usuario. Por ejemplo, si el nombre de usuario es "usuario" y el sufijo UPN introducido es "example.com", este será autenticado como "usuario@example.com". En dicho caso, este será el "Nombre del principal usuario".
- No introduzca un sufijo UPN cuando no es requerido.
- No necesitará un sufijo UPN al iniciar sesión con la cuenta guest. Aunque lo introduzca, este será ignorado.

3. Pulse el botón [Iniciar Sesión].

⇒ Si el nombre de usuario y la contraseña son válidos, aparecerá la pantalla [Menú Principal].

6.4 Enviar del dato digitalizado por correo electrónico


ATENCIÓN

Si un servidor LDAP es configurado, registre la dirección de correo electrónico del usuario en el servidor LDAP. Si se configura una cuenta local, registre la dirección de correo electrónico del usuario. Si la dirección de correo electrónico del usuario no es registrada, no podrá enviar mensajes de correo electrónico.

1. En la pantalla [Menú Principal], pulse el botón [e-Mail].

⇒ Aparecerá la pantalla [Enviar e-Mail].


SUGERENCIA

La información de digitalización puede ser cambiada pulsando  de [Configuración de Escaneo]. Para obtener detalles, consulte "[6.9 Configurar las opciones de digitalización](#)" (página 307).

2. Introduzca las direcciones de correo electrónico, nombres de la lista de distribución o grupos en los campos [Para], [Cc] y [Cco].

- Introduzca un nombre de la lista de distribución para enviar un mensaje a varias direcciones de correo electrónico que están dentro de dicha lista. Para obtener detalles acerca de las configuraciones de la lista de distribución, consulte "[6.4.2 Añadir un contacto al libro de direcciones de e-mail](#)" (página 266).
- Introduzca el grupo para enviar un correo electrónico a todas las direcciones permanentes en el grupo.

SUGERENCIA


- Las direcciones de correo electrónico pueden ser seleccionadas desde el libro de direcciones de e-Mail pulsando . Para obtener detalles, consulte ["6.4.1 Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail" \(página 262\)](#). Si el libro de direcciones de e-mail no puede ser usado, póngase en contacto con el administrador.
- Los grupos pueden ser editados usando el User Editor. Las listas de distribución también pueden ser editadas. Para obtener detalles, consulte ["Apéndice E Editar usando User Editor" \(página 446\)](#).


3. Introducir una dirección de correo electrónico en el campo [De].

Puede introducir en este campo si inicia sesión con la cuenta guest, en la cual no se ha configurado una dirección de correo electrónico.

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte ["B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico" \(página 435\)](#).


SUGERENCIA

Las direcciones de correo electrónico de [De] pueden ser seleccionadas desde el libro de direcciones de e-Mail pulsando . Para obtener detalles, consulte ["6.4.1 Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail" \(página 262\)](#). Si el libro de direcciones de e-mail no puede ser usado, póngase en contacto con el administrador.

4. En [Nombre de Archivo], introduzca un nombre de archivo para el dato digitalizado adjuntado al correo electrónico.


ATENCIÓN

- Los siguientes nombres de archivo no pueden ser usados:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 a COM9
 - LPT0 a LPT9
- No se pueden utilizar los siguientes símbolos:
\\ : * ? " < > |

5. Introduzca un título al mensaje del correo electrónico en el campo [Asunto].
6. Introduzca el contenido al mensaje de correo electrónico en el campo [Cuerpo].
7. Cuando [Solicitar confirmación de lectura] es habilitado, puede pulsar  para seleccionar si desea o no una confirmación de lectura para confirmar si el correo enviado ha sido abierto.

SUGERENCIA

Para solicitar una confirmación de lectura, póngase en contacto con el administrador.

8. Cuando [Enviar una copia a mi dirección de correo electrónico] es habilitado, puede pulsar  para seleccionar si desea o no especificar su dirección de correo electrónico como un recipiente Cco de una copia del mensaje de correo electrónico.

SUGERENCIA

Para enviar una copia a su dirección de correo electrónico, póngase en contacto con el administrador.

9. Pulse el botón [Escanear].

Cuando el [Visor de Escaneo] está [Apagado], éste será el botón [Escanear & Enviar].

⇒ Se inicia la digitalización.

El estado de la digitalización y las configuraciones son mostradas durante la digitalización. La cantidad máxima de páginas que podrá ser digitalizada es 999. Cuando [Omitir Página en Blanco] está habilitado, el número de páginas digitalizadas excluyendo el número de páginas en blanco será mostrado.

Es posible digitalizar páginas adicionales en lugar de las páginas en blanco que fueron excluidas, antes que alcance el número máximo de páginas digitalizadas.

⇒ Cuando la digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Para obtener detalles acerca cómo editar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte ["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo"](#) (página 349).

SUGERENCIA

Si el botón [Escanear & Enviar] es seleccionado (cuando [Visor de Escaneo] es [Apagado]), el dato digitalizado es adjuntado en un correo electrónico y enviado inmediatamente después de que se finalice la digitalización, y el panel táctil LCD regresa al [Menú Principal].

Para obtener detalles, consulte ["6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo"](#) (página 346).

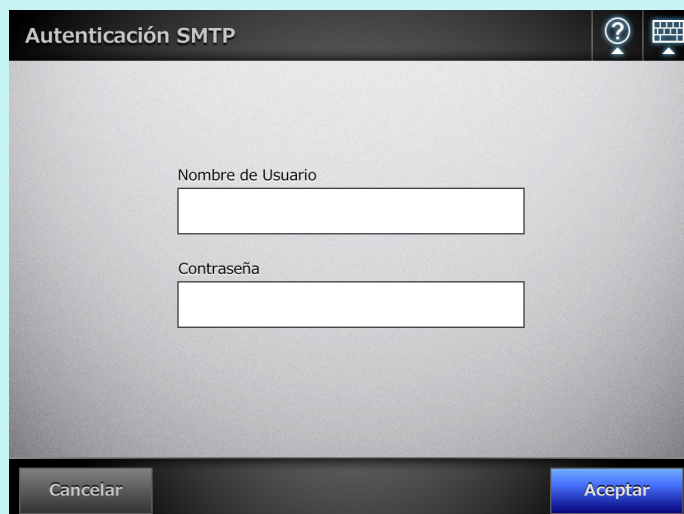
10. Verifique el dato digitalizado.

Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Visor de Escaneo], consulte ["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo"](#) (página 349).

11. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse el botón [Enviar].

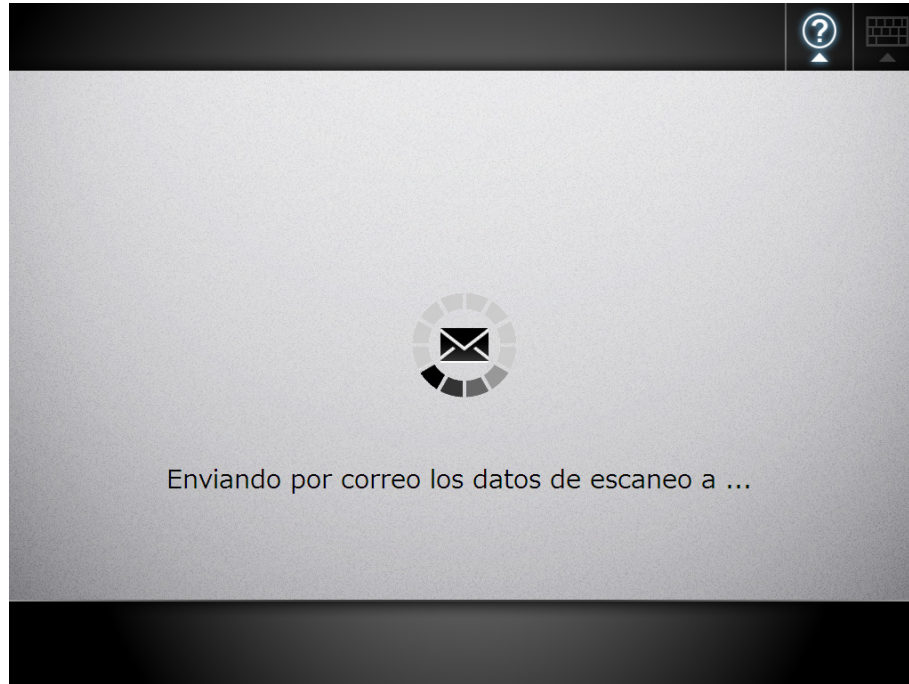
SUGERENCIA

Si la pantalla [Autenticación SMTP] aparece, introduzca la información de la autenticación necesaria para acceder al servidor SMTP, y pulse el botón [Aceptar].



The screenshot shows a screen titled "Autenticación SMTP". At the top right, there are icons for help and keyboard. The main area contains two text input fields: "Nombre de Usuario" and "Contraseña". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

- ⇒ El dato digitalizado es enviado en el formato de archivo especificado como un adjunto del correo electrónico.
- Si [Dividir correo electrónico] se encuentra en [Habilitar], los correos electrónicos divididos serán enviados.
- Si el número de destinatarios de correo electrónico excede el número máximo especificado, aparecerá un mensaje de advertencia.



- ⇒ Se volverá a mostrar la pantalla [Menú Principal].

SUGERENCIA

- Los siguientes ítems pueden configurados por el administrador de antemano.
 - El número máximo de direcciones de correo electrónico a ser especificado en el campo [Para]
 - Si dividir o no el correo electrónico a enviar, y el tamaño máximo de un correo electrónico dividido
 - El tamaño máximo de un archivo adjunto
- Para cambiar estas configuraciones, póngase en contacto con el administrador. Para obtener más detalles, consulte ["4.10.1 Configurar el servidor de correo electrónico" \(página 142\)](#).
- Para fotografías e imágenes, sus tamaños de archivo pueden ser reducidos mejorando la tasa de compresión. Para obtener detalles, consulte ["6.9.11 Compresión" \(página 331\)](#).
 - Si el formato del archivo es JPEG o TIFF, un archivo será adjuntado por cada página digitalizada.
 - Si la cantidad de páginas es mayor a diez y si el [Visor de Escaneo] está [Encendido], una ventana de confirmación aparecerá después de haber pulsado el botón [Enviar] de la pantalla [Enviar e-Mail].
 - Si la cantidad de páginas es mayor a diez y si el [Visor de Escaneo] está [Apagado], una ventana de confirmación aparecerá después de haber pulsado el botón [Escanear & Enviar] de la pantalla [Visor de Escaneo].
 - Si no se puede enviar el correo electrónico, un mensaje de error con el siguiente título será enviado desde el escáner a la dirección introducida en el campo [De].
Error del escáner de red (XXXX)

6.4.1 Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail

A continuación se explica cómo usar un libro de direcciones de e-Mail para especificar los destinatarios al enviar un mensaje de correo electrónico, en lugar de introducir las direcciones de correo electrónico con el teclado.

Los detalles acerca de cómo seleccionar las direcciones de correo electrónico están descritos en [Paso 2](#) y en [Paso 3](#) de "[6.4 Enviar del dato digitalizado por correo electrónico](#)" (página 257).

● Tipo de libro de direcciones de e-Mail

Hay dos tipos de libro de direcciones de e-Mail, Mi lista y Lista LDAP.

● Mi Lista

Este es un libro de direcciones de e-mail que puede ser creado por el usuario.

SUGERENCIA

Mi lista también puede ser editado usando User Editor.

Para obtener detalles, consulte "[Apéndice E Editar usando User Editor](#)" (página 446).

● Lista LDAP

Este es un libro de direcciones de correo electrónico que usa todos los datos guardados en el servidor LDAP. La lista LDAP no puede ser editada.

La lista LDAP no puede ser usada en los siguientes casos, por lo tanto la ficha [Lista LDAP] no es mostrada en la pantalla.

- Si un servidor LDAD no está en uso
- Si ha iniciado sesión con la cuenta guest
- Si ha iniciado sesión con una cuenta local

● Direcciones de correo que pueden ser seleccionadas del libro de direcciones de e-mail

Cuando envía un correo electrónico, las siguientes direcciones de correo electrónico puede ser seleccionadas del libro de direcciones de e-mail.


Destinatario	Icono mostrado en el libro de direcciones de e-mail	Mi Lista	Lista LDAP
Grupo		D	— (*)
Lista de distribución		D	— (*)
Dirección de correo electrónico		D	D

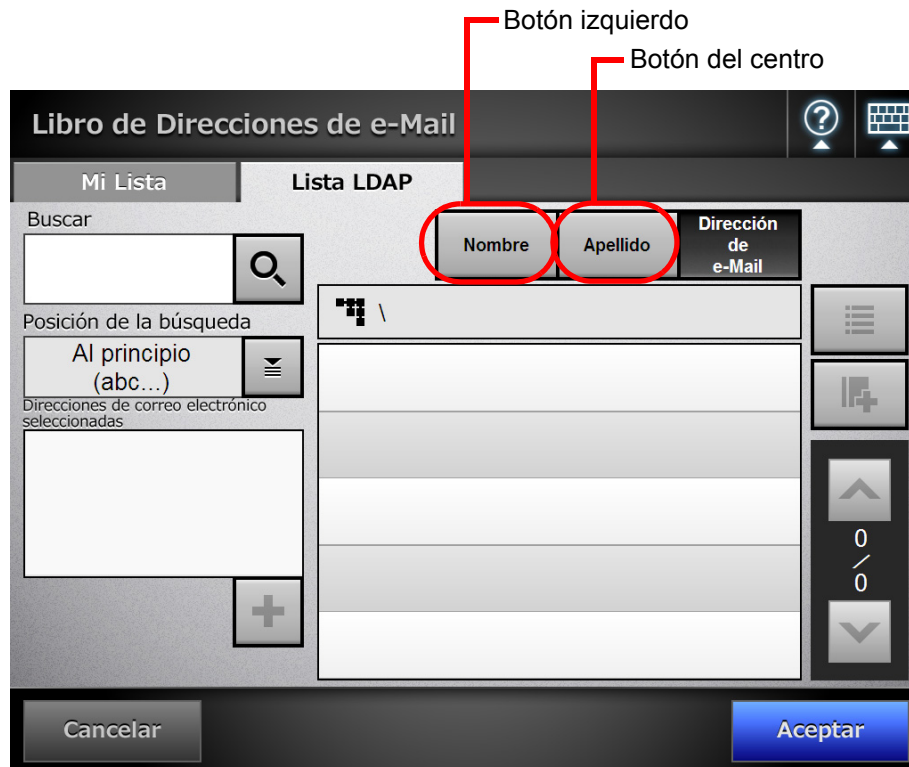
D : disponible

— : no disponible

(*) : no mostrado en la lista LDAP

A continuación se explica cómo seleccionar una dirección de correo electrónico usando la lista LDAP.

1. En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse  situado en el campo de las direcciones de correo electrónico.
⇒ Aparecerá la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail].
2. Seleccione la ficha [Lista LDAP].
⇒ Aparecerá la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail] para la Lista LDAP.
3. Pulse un botón de parámetro de búsqueda (el botón izquierdo, del centro o [Dirección de e-Mail]) para seleccionar un ítem de búsqueda.





SUGERENCIA

El administrador puede personalizar y especificar los parámetros de búsqueda y los nombres de botón asignados a los botones izquierdo y derecho. Para obtener detalles acerca de cómo personalizar los parámetros de búsqueda y los nombres de los botones, consulte ["4.9.3 Configurar los parámetros de búsqueda LDAP" \(página 139\)](#).

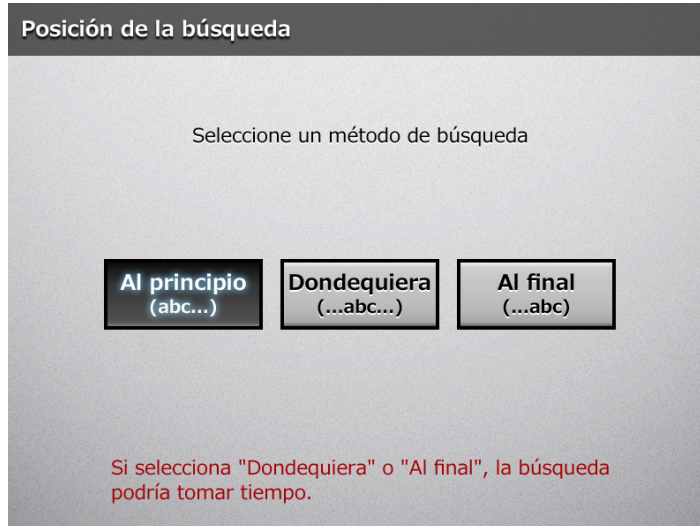
4. En el campo [Buscar], introduzca una parte o toda la dirección de correo electrónico que desea buscar.

SUGERENCIA

En mi lista, la cadena de búsqueda y los resultados de la última búsqueda realizada pueden ser eliminados pulsando el botón .

5. Pulse  en [Posición de la búsqueda].
⇒ Aparecerá la pantalla [Posición de la búsqueda].

6. Seleccione la configuración para la posición de la búsqueda.



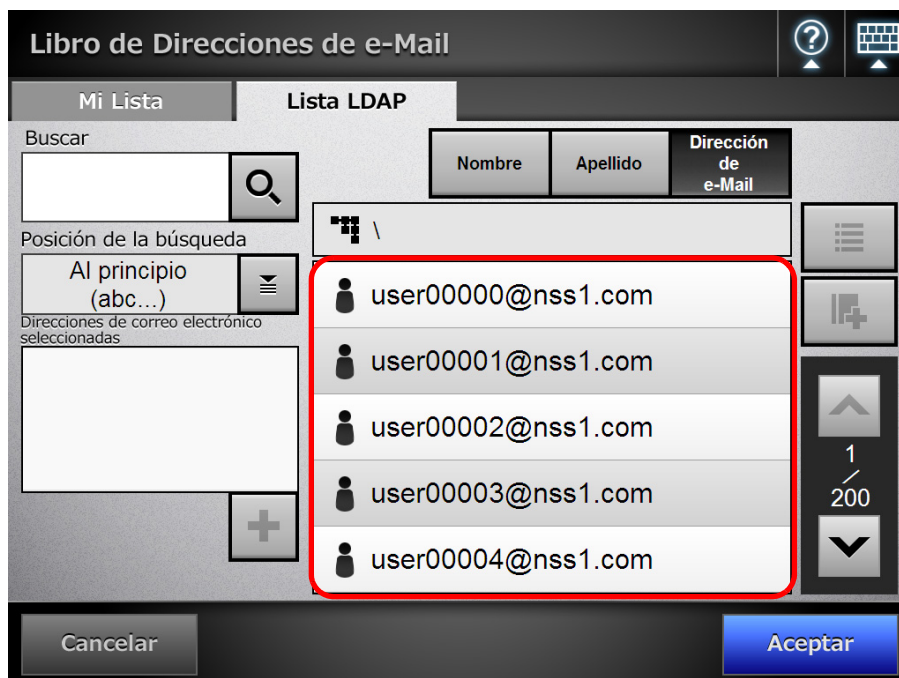
ATENCIÓN

Cuando el servidor LDAP contiene miles de elementos, las búsquedas por [Dondequiera (...abc...)] y [Al final (...abc)] pueden tomar mucho tiempo.

- ⇒ La pantalla regresará a [Libro de Direcciones de e-Mail] de la lista LDAP. La posición seleccionada es visualizada en [Posición de la búsqueda].

7. Pulse .

- ⇒ Los resultados de la búsqueda aparecerán en el lado derecho. Cinco resultados serán mostrados a la vez.




SUGERENCIA

- El número de los resultados de la búsqueda a visualizar puede ser configurado por el administrador. Para obtener detalles, consulte ["4.9.2 Configurar el servidor LDAP de correo electrónico" \(página 137\)](#).
- Si hay ítems perdidos para los resultados de la búsqueda a ser mostrados de acuerdo al formato del resultado de la búsqueda, se mostrará "----" en el lugar de los ítems perdidos.
Por ejemplo, si el formato a ser mostrado es "Apellido - Nombre" y el usuario ha registrado en servidor LDAP "Apellido: Fujitsu, Nombre: Ninguno", el resultado de la búsqueda se mostrará como "Fujitsu ----".
- Los métodos de búsqueda para "Mi Lista" y "Lista LDAP" no son los mismos. Por lo tanto, los resultados de la búsqueda varían de acuerdo a la lista seleccionada.

Cadena de búsqueda	Mi Lista	Lista LDAP
Case (caso)	Insensitive (caso insensible)	Insensitive (caso insensible)
Marcas diacríticas/ Acentos	Sensitive (caso sensible)	Insensitive (caso insensible)

Para la búsqueda en Mi lista, también se aplicarán las siguientes reglas:

- Todos los niveles actualmente visualizados y sus subordinados serán buscados.
- Para los grupos que son mostrados en un resultado de búsqueda, aunque


seleccione un grupo, el  será deshabilitado y no podrá ver los contactos del grupo.

8. Seleccione la dirección de correo electrónico deseada desde los resultados de la búsqueda y pulse .

⇒ La dirección de correo electrónico seleccionada es agregada en [Direcciones de correo electrónico seleccionadas].

Para agregar varias direcciones de correo electrónico, repita este paso.

SUGERENCIA

Seleccionando una dirección de correo electrónico y pulsando  podrá agregar la dirección de correo electrónico en Mi lista.

9. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La dirección de correo electrónico es agregada al campo de la pantalla [Enviar e-Mail].


6.4.2 Añadir un contacto al libro de direcciones de e-mail

A continuación se explica cómo agregar una dirección de correo electrónico o una lista de distribución en Mi lista del libro de direcciones de e-mail. Los contactos no pueden ser agregados en la lista LDAP.

A continuación se muestra el número máximo de contactos que pueden ser guardados en el libro de direcciones de e-mail.

- Un total de 5.000 contactos cuales incluyen grupos, listas de distribución y/o direcciones de correo electrónico.
- Un total de 10.000 direcciones de e-Mail

1. Abra la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail] en una de las siguientes maneras:

- En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse  situado en el campo de las direcciones de correo electrónico.
- En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento], luego en la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Editar Dirección de e-Mail].

2. Seleccione la ficha [Mi Lista].



The screenshot displays the 'Libro de Direcciones de e-Mail' application interface. At the top, there are two tabs: 'Mi Lista' and 'Lista LDAP'. Below the tabs, there is a search section with a 'Buscar' label, a search input field, and a magnifying glass icon. To the right of the search field are columns for 'Nombre', 'Apellido', and 'Dirección de e-Mail'. Below the search field is a dropdown menu labeled 'Posición de la búsqueda' with the option 'Al principio (abc...)' selected. A small icon of a keyboard is visible next to the dropdown. Below the dropdown is a section labeled 'Direcciones de correo electrónico seleccionadas' with a list of empty rows. To the right of the list are navigation buttons: a back arrow, a forward arrow, a refresh arrow, and a vertical scroll bar with '0 / 0' and up/down arrows. At the bottom left is a button labeled 'Editar Libro de Direcciones de e-Mail' with a plus sign icon. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

3. Pulse el botón [Editar Libro de Direcciones de e-Mail].

⇒ Aparecerá la pantalla [Editar Libro de Direcciones de e-Mail].



4. Pulse .

Para agregar una dirección de correo electrónico o una lista de distribución en un grupo, visualice el grupo deseado y pulse el botón.

⇒ Aparecerá la pantalla [Añadir Dirección de e-Mail].

5. Introduzca la información de la dirección de correo electrónico a ser agregada.

- Para Dirección de e-Mail

En la ficha [Dirección de e-Mail], introduzca la dirección de correo electrónico, nombre y apellido a ser agregado.

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).

Añadir Dirección de e-Mail

Dirección de e-Mail | Lista de distribución

Nombre

Apellido

Dirección de e-Mail

Cancelar | Aceptar


- Para Lista de distribución

En la ficha [Lista de distribución], introduzca el nombre de la lista y las direcciones de correo electrónico que desea agregar en la lista de distribución.


Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).

SUGERENCIA

Las direcciones de correo electrónico pueden ser seleccionadas desde libro de

direcciones de e-mail, al cual puede acceder pulsando . Para obtener detalles, consulte "[6.4.1 Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail](#)" (página 262).

Si el libro de direcciones de e-mail no puede ser usado, póngase en contacto con el administrador.



6. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Las direcciones de correo electrónico y las listas de distribución son agregadas en Mi lista.

SUGERENCIA


Mi lista también puede ser editado usando User Editor.

Para obtener detalles, consulte "[Apéndice E Editar usando User Editor](#)" (página 446).

6.4.3 Editar un contacto del libro de direcciones de e-mail

A continuación se explica cómo editar Mi lista en el libro de direcciones de e-mail. La lista LDAP no puede ser editada.

1. Abra la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail] en una de las siguientes maneras:

- En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse  situado en el campo de las direcciones de correo electrónico.
- En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento], luego en la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Editar Dirección de e-Mail].

2. Seleccione la ficha [Mi Lista].

3. Pulse el botón [Editar Libro de Direcciones de e-Mail].

⇒ Aparecerá la pantalla [Editar Libro de Direcciones de e-Mail].

4. Seleccione la dirección de e-mail o lista de distribución que desea editar.

5. Pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Editar Direcciones de e-Mail].

6. Edite la información.

- Para Dirección de e-Mail
Introduzca la dirección de correo electrónico, el nombre y el apellido que desea agregar.
Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).



Editar Dirección de e-Mail

Dirección de e-Mail

Nombre
Taro

Apellido
Fujitsu

Dirección de e-Mail
abc@example.com

Cancelar Aceptar


- Para Lista de distribución

Introduzca el nombre de la lista y las direcciones de correo electrónico que desea agregar en la lista de distribución.

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).

SUGERENCIA

Las direcciones de correo electrónico pueden ser seleccionadas desde libro de

direcciones de e-mail, al cual puede acceder pulsando . Para obtener detalles, consulte "[6.4.1 Seleccionar una dirección de correo electrónico del libro de direcciones de e-mail](#)" (página 262).

Si el libro de direcciones de e-mail no puede ser usado, póngase en contacto con el administrador.



7. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La dirección de correo electrónico editada es guardada en la libreta de direcciones Mi lista.



SUGERENCIA

Mi lista también puede ser editado usando User Editor.

Para obtener detalles, consulte "[Apéndice E Editar usando User Editor](#)" (página 446).

6.4.4 Eliminar un contacto del libro de direcciones de e-mail

A continuación se explica cómo eliminar una dirección de correo electrónico o una lista de distribución desde Mi lista. Los contactos no pueden ser eliminados de la lista LDAP.

1. **Abra la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail] en una de las siguientes maneras:**
 - En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse  situado en el campo de las direcciones de correo electrónico.
 - En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento], luego en la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Editar Dirección de e-Mail].
2. **Seleccione la ficha [Mi Lista].**
3. **Pulse el botón [Editar Libro de Direcciones de e-Mail].**
 - ⇒ Aparecerá la pantalla [Editar Libro de Direcciones de e-Mail].
4. **Seleccione la dirección de e-mail o lista de distribución que desea eliminar.**
5. **Pulse .**
 - ⇒ Aparecerá la pantalla [Eliminar Dirección de e-Mail].
 - El siguiente ejemplo de pantalla muestra cuando una dirección de correo electrónico es seleccionada para ser eliminada.
6. **Asegúrese de que haya elegido el contacto correcto a eliminar y pulse el botón [Aceptar].**



⇒ El contacto es eliminado del Libro de Direcciones de e-Mail.

SUGERENCIA

Mi lista también puede ser editado usando User Editor.


Para obtener detalles, consulte "[Apéndice E Editar usando User Editor](#)" (página 446).

6.5 Enviar el dato digitalizado por fax

1. En la pantalla [Menú Principal], pulse el botón [Fax].

⇒ Aparecerá la pantalla [Enviar Fax].

SUGERENCIA

La información de digitalización puede ser cambiada pulsando  de [Configuración de Escaneo]. Para obtener detalles, consulte ["6.9 Configurar las opciones de digitalización" \(página 307\)](#).

2. Introduzca un número de fax en el campo [No. de Fax de Destinatario].

SUGERENCIA

Los números de fax pueden ser seleccionados de la lista de números de fax pulsando






Para obtener detalles, consulte ["6.5.1 Seleccionar un número de fax desde la lista de números de fax" \(página 276\)](#).

Enviar Fax

No. de Fax de Destinatario

Notificación A (Dirección de e-Mail del Remitente)

Cancelar Configuración de Escaneo  Predeterminado Visor de Escaneo  Apagado  Escanear & Enviar

3. En el campo [Notificación A (Dirección de e-Mail del Remitente)], introduzca una dirección de correo electrónico en la cual se enviarán los resultados de los envíos de fax.

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte ["B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico" \(página 435\)](#).

4. Pulse el botón [Escanear & Enviar].

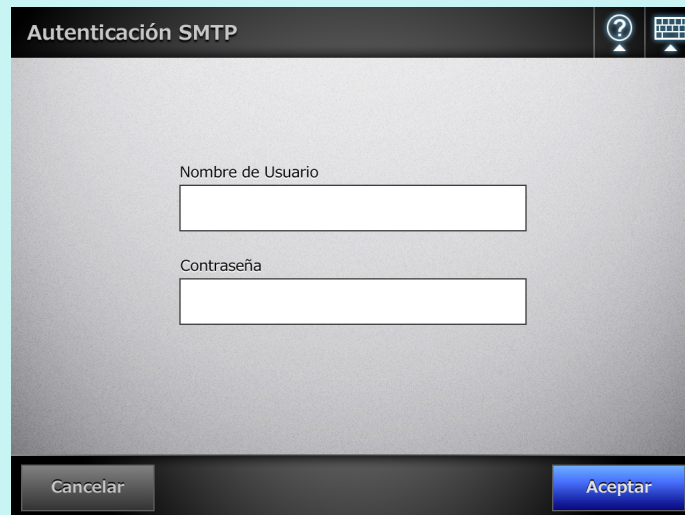
Cuando [Visor de Escaneo] está [Encendido], éste será el botón [Escanear].

⇒ Se inicia la digitalización.

⇒ El dato digitalizado es enviado por fax inmediatamente después de que finalice la digitalización, y el panel táctil LCD regresa a la ventana [Menú Principal].

SUGERENCIA

Si la pantalla [Autenticación SMTP] aparece, introduzca la información de la autenticación necesaria para acceder al servidor SMTP, y pulse el botón [Aceptar].



Autenticación SMTP

Nombre de Usuario

Contraseña

Cancelar Aceptar



SUGERENCIA

- Si el botón [Escanear] es pulsado (cuando [Visor de Escaneo] está [Encendido]), el estado de la digitalización y las configuraciones de digitalización son mostradas durante la digitalización.

La cantidad máxima de páginas que podrá ser digitalizada es 999.

Cuando [Omitir Página en Blanco] está habilitado, el número de páginas digitalizadas excluyendo el número de páginas en blanco será mostrado.

Es posible digitalizar páginas adicionales en lugar de las páginas en blanco que fueron excluidas, antes que alcance el número máximo de páginas digitalizadas.

Cuando la digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Para obtener detalles acerca cómo editar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte ["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo" \(página 349\)](#).

Para obtener más detalles acerca cómo visualizar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte ["6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo" \(página 346\)](#).

- El resultado del envío de fax es notificado a la dirección de correo electrónico establecida en el campo [Notificación A (Dirección de e-Mail del Remitente)] por el servidor de fax.
- Si no se puede enviar el dato al servidor de fax, un mensaje de error con el siguiente título será enviado desde el escáner a la dirección de correo electrónico del usuario en sesión.

Error del escáner de red (XXXX)


6.5.1 Seleccionar un número de fax desde la lista de números de fax

Al enviar un fax, en lugar de introducir directamente un número de fax usando el teclado, puede ser seleccionar los números de fax directamente desde la lista de números de fax. Para introducir un número de fax usando la lista de números de fax, consulte [Paso 2](#) de "6.5 Enviar el dato digitalizado por fax" (página 273).

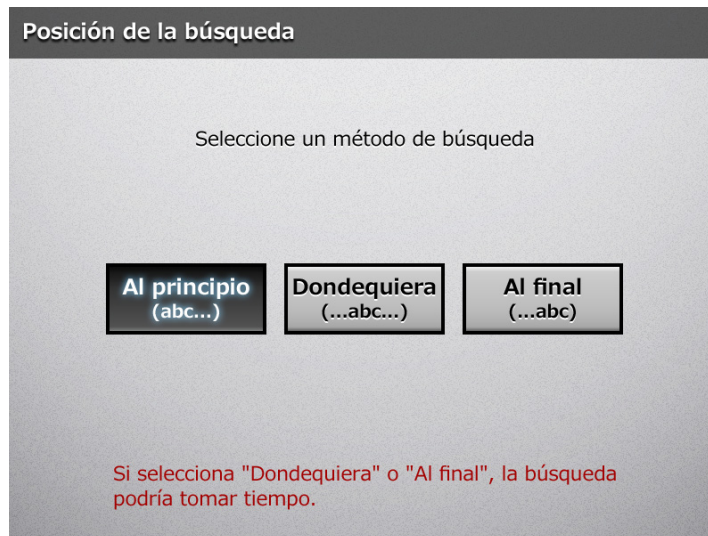
1. En la pantalla [Enviar Fax], pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de Números de Fax].



2. Pulse un botón de parámetro de búsqueda (el botón [Destinatario] o [No. de Fax]) para seleccionar un ítem de búsqueda.
3. En [Buscar], introduzca una cadena de búsqueda.
4. Pulse  en [Posición de la búsqueda].
⇒ Aparecerá la pantalla [Posición de la búsqueda].

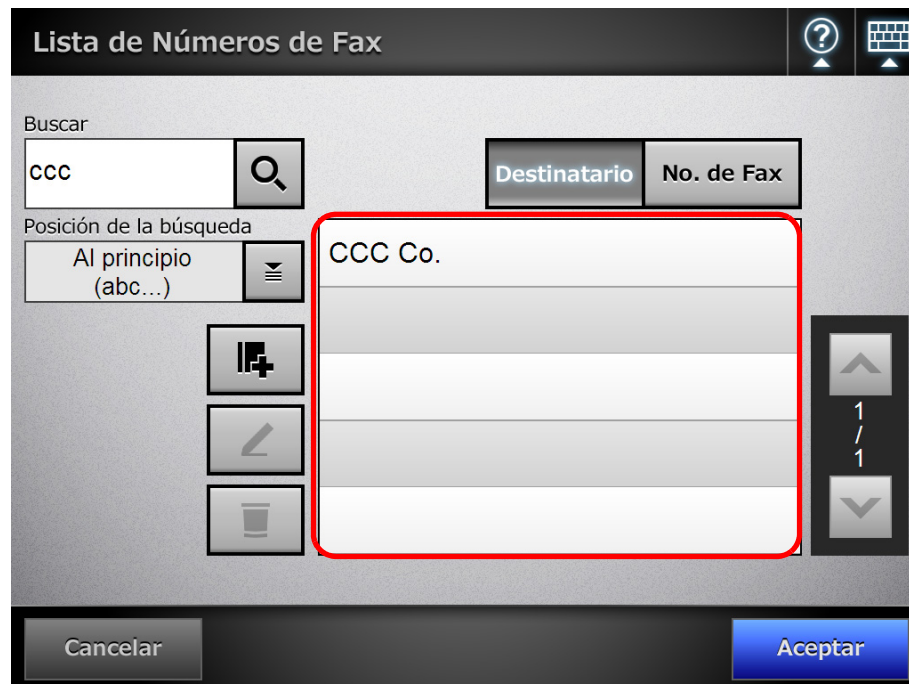
5. Seleccione la configuración para la posición de la búsqueda.



⇒ La pantalla regresará a [Lista de Números de Fax]. La posición que fue seleccionada se mostrará a la derecha del botón [Posición de la búsqueda].

6. Pulse .

⇒ Los resultados de la búsqueda aparecerán en el lado derecho. Cinco resultados serán mostrados a la vez.



7. Seleccione un destino para enviar el fax desde los resultados de búsquedas.

8. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El número de fax es agregado al campo de la pantalla [Enviar Fax]. Solamente un número de fax podrá ser agregado a la vez.


6.5.2 Añadir un contacto a la lista de números de fax

Esta sección describe cómo añadir un contacto a la lista de números de fax. Podrá guardar hasta 1.000 números de fax en la lista de números de fax. No podrá añadir ningún número de fax si la lista ya contiene 1.000 números de fax.


SUGERENCIA

Los números de fax de los contactos agregados a la lista son accesibles para todos los usuarios.

1. Abra la pantalla [Lista de Números de Fax] en una de las siguientes maneras:

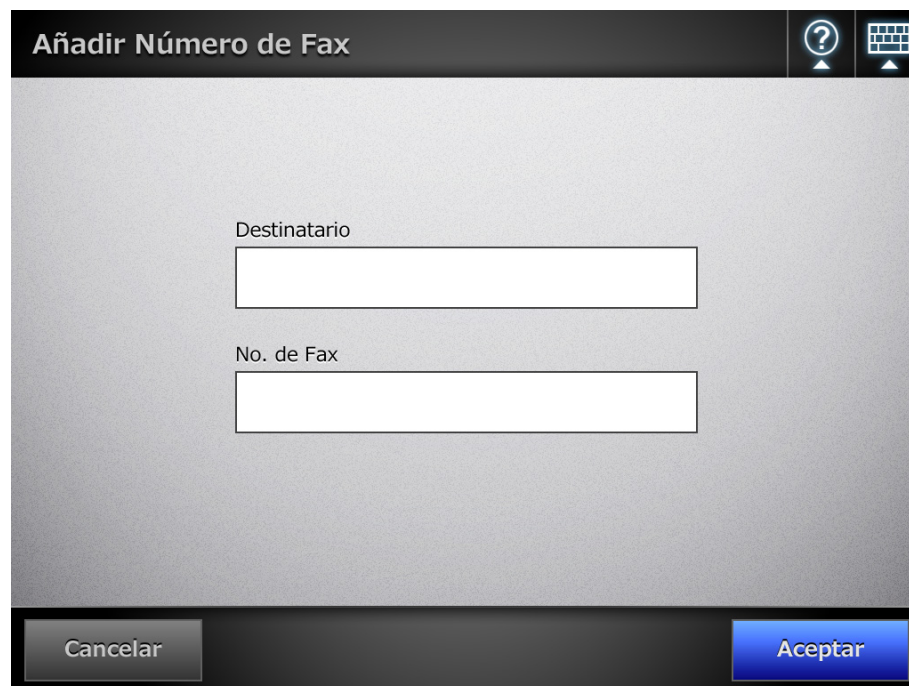
- En la pantalla [Enviar Fax], pulse .
- En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento], luego en la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Editar Números de Fax].

2. Pulse .



⇒ Aparecerá la pantalla [Añadir Número de Fax].

3. Introduzca los detalles del contacto.



Añadir Número de Fax

Destinatario

No. de Fax

Cancelar Aceptar


4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El contacto es agregado a la Lista de Números de Fax.

6.5.3 Editar un contacto de la lista de números de fax

Los números de fax de los contactos que son editados son accesibles para todos los usuarios.

1. Abra la pantalla [Lista de Números de Fax] en una de las siguientes maneras:

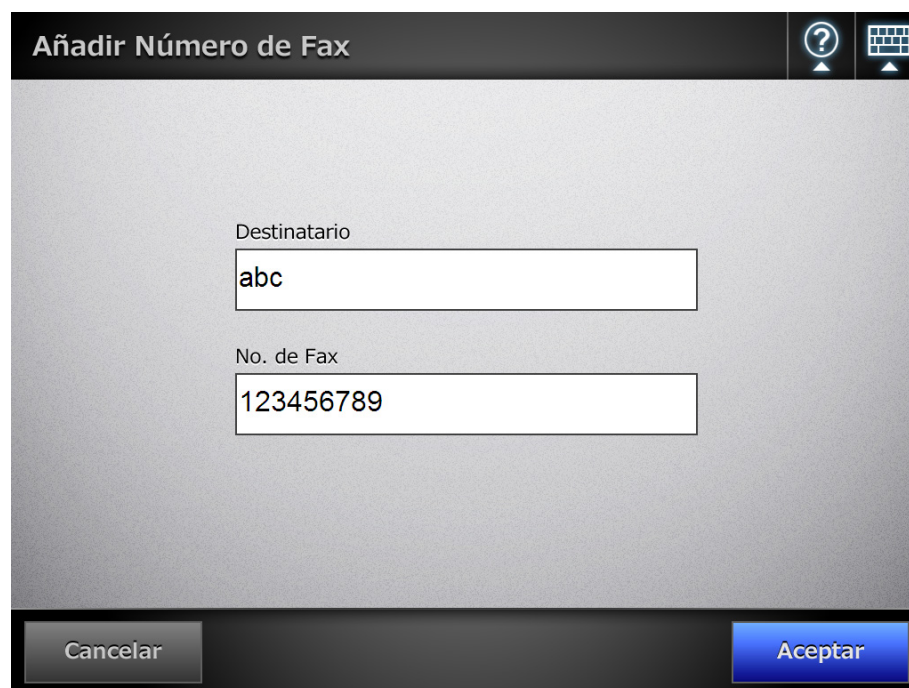
- En la pantalla [Enviar Fax], pulse .
- En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento], luego en la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Editar Números de Fax].

2. Seleccione el número de fax que desea editar.

3. Pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Editar Número de Fax].

4. Edite la información.



Añadir Número de Fax

Destinatario
abc

No. de Fax
123456789

Cancelar Aceptar


5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ El número de fax editado de la lista de contacto es guardado.

6.5.4 Eliminar un contacto de la lista de números de fax

Los números de fax de los contactos eliminados desde la Lista de Números de Fax ya no serán accesibles para todos los usuarios.

1. Abra la pantalla [Lista de Números de Fax] en una de las siguientes maneras:

- En la pantalla [Enviar Fax], pulse .
- En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento], luego en la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Editar Números de Fax].

2. Seleccione el contacto que desea eliminar.

3. Pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Eliminar Número de Fax].

4. Asegúrese de que haya elegido el contacto correcto a eliminar y pulse el botón [Aceptar].



Eliminar Número de Fax

¿Acepta eliminar los siguientes datos?

Destinatario	abc
No. de Fax	123456789

Cancelar Aceptar


⇒ El contacto es eliminado de la Lista de Números de Fax.

6.6 Imprimir el dato digitalizado

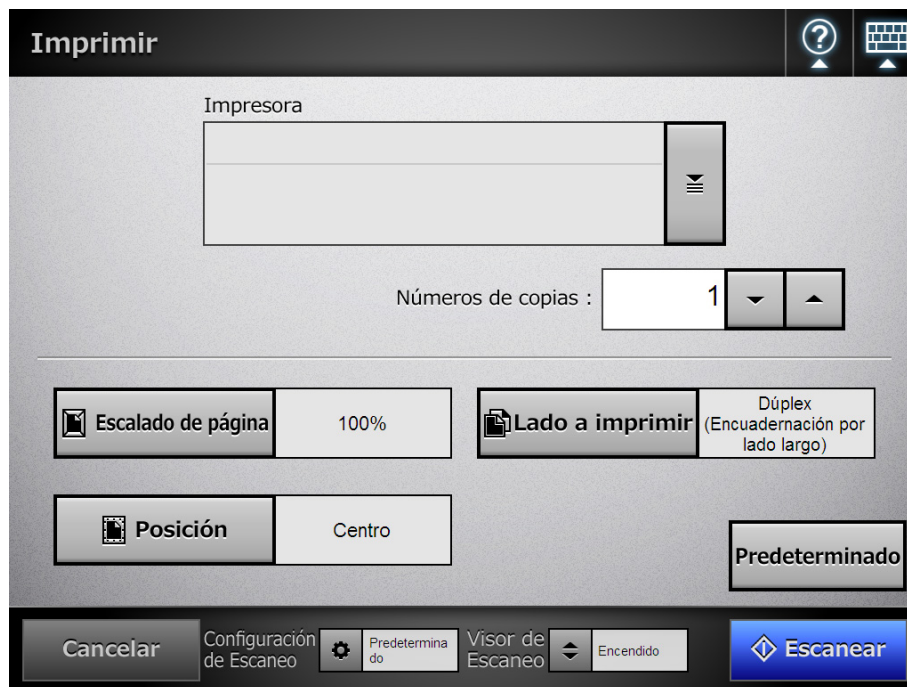
1. En la pantalla [Menú Principal], pulse el botón [Imprimir].

⇒ Aparecerá la ventana [Imprimir].

SUGERENCIA

La información de digitalización puede ser cambiada pulsando  de [Configuración de Escaneo]. Para obtener detalles, consulte "6.9 Configurar las opciones de digitalización" (página 307).

2. Para cambiar la impresora, pulse .



⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de Impresoras].

3. Seleccione una impresora y pulse el botón [Aceptar].

SUGERENCIA

Sólo las impresoras que se añadieron en la lista por el administrador pueden ser seleccionadas. Para cambiar las impresoras en la lista, póngase en contacto con el administrador.

Para obtener más detalles acerca de cómo agregar impresoras, consulte "[4.13 Configurar las impresoras de red](#)" (página 167).



⇒ Esto hará que regrese a la pantalla [Imprimir].

SUGERENCIA

- Si la pantalla [Autenticación del Servidor de Impresión] aparece, introduzca la información de la autenticación necesaria para acceder al servidor impresión y pulse el botón [Aceptar].

- En el escáner, los derechos de impresión del servidor de impresora son verificados antes de realizar la impresión. Cuando los derechos de impresión están siendo verificados, los datos serán temporalmente guardados y puestos en cola en la carpeta de trabajos de impresión.

4. Introduzca un número en el campo [Números de copias].

ATENCIÓN

De acuerdo a la impresora en uso, es posible que las configuraciones de impresión del servidor de impresión sean usadas.

5. Realice cualquier cambio requerido para la configuración de impresión.

Las configuraciones de escalado de página, posición y modo de impresión pueden ser cambiadas.

Para obtener detalles, consulte lo siguiente:

["6.6.1 Escalado de página" \(página 287\)](#)

["6.6.2 Posición" \(página 291\)](#)

["6.6.3 Lado a imprimir" \(página 293\)](#)

Para volver a las configuraciones de impresión a las configuraciones predeterminadas, pulse el botón [Predeterminado].

ATENCIÓN

De acuerdo a la impresora en uso, es posible que las configuraciones de impresión del servidor de impresión sean usadas.

6. Pulse el botón [Escanear].

Cuando el [Visor de Escaneo] está [Apagado], éste será el botón [Escanear & imprimir].

⇒ Se inicia la digitalización.

El estado de la digitalización y las configuraciones son mostradas durante la digitalización.

La cantidad máxima de páginas que podrá ser digitalizada es 100.

Cuando [Omitir Página en Blanco] está habilitado, el número de páginas digitalizadas excluyendo el número de páginas en blanco será mostrado.

Es posible digitalizar páginas adicionales en lugar de las páginas en blanco que fueron excluidas, antes que alcance el número máximo de páginas digitalizadas.

⇒ Cuando la digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Para obtener detalles acerca cómo editar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

SUGERENCIA

- Si el botón [Escanear & imprimir] es seleccionado (cuando [Visor de Escaneo] es [Apagado]), el dato digitalizado es impreso inmediatamente después de que se finalice la digitalización, y el panel táctil LCD regresa al [Menú Principal].
Para obtener detalles, consulte "[6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo](#)" (página 346).
- En el escáner, los derechos de impresión del servidor de impresión son verificados antes de realizar la impresión. Cuando los derechos de impresión están siendo verificados, los datos serán temporalmente guardados y puestos en cola en la carpeta de trabajos de impresión.

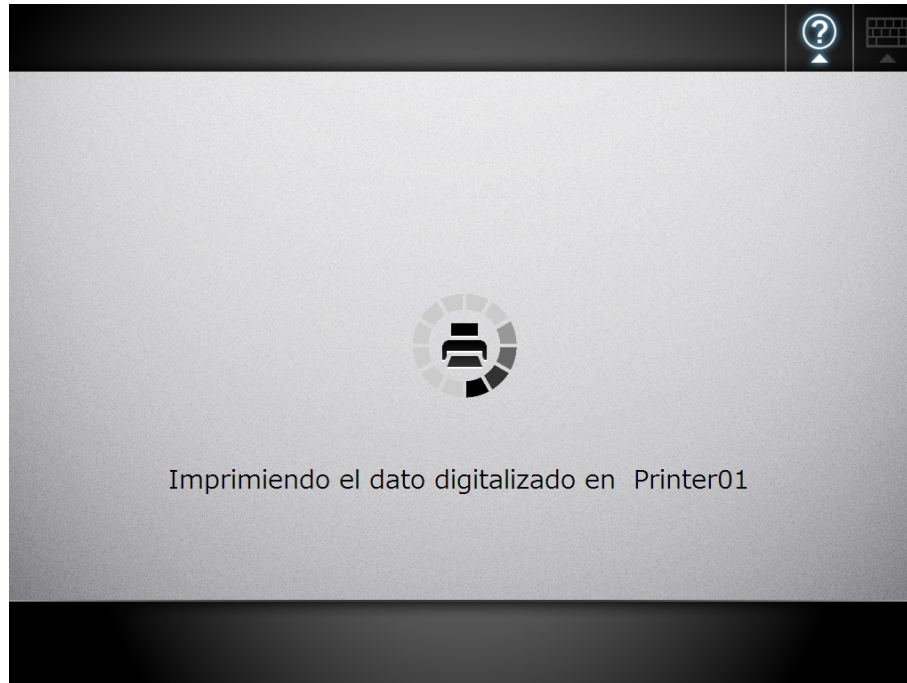
7. Verifique el dato digitalizado.

Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

8. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse el botón [Imprimir].

⇒ El dato digitalizado es enviado al servidor de impresión e imprimido.

El nombre del documento para el dato digitalizado a imprimir es el nombre del escáner.

**ATENCIÓN**

El registro del usuario muestra el resultado del proceso hasta que el dato del escáner sea enviado al servidor de impresión. El resultado de la impresión de la impresora de red no es incluido. Para obtener más detalles acerca del registro del usuario, consulte ["6.12 Verificar el registro del usuario" \(página 355\)](#).

SUGERENCIA

Si no puede imprimir, una notificación de error con el siguiente título será enviado desde el escáner a la dirección de correo electrónico del usuario que está en sesión con la autenticación del servidor LDAP.

Error del escáner de red (XXXX)

6.6.1 Escalado de página

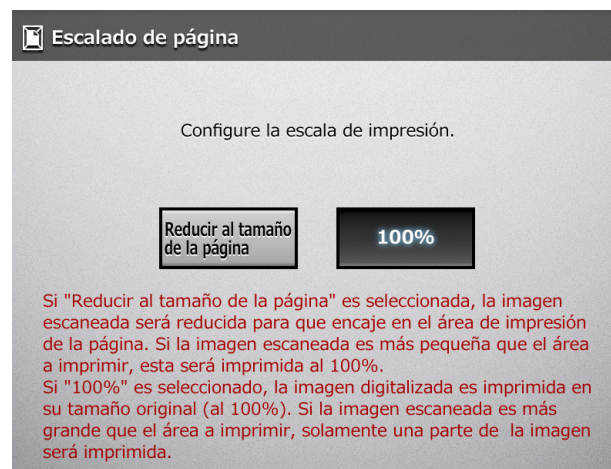
Configure si desea imprimir o no el dato digitalizado de acuerdo al tamaño de papel de la impresión.

La configuración seleccionada aquí será utilizada cada vez que el usuario imprima un documento.

1. En la pantalla [Imprimir], pulse el botón [Escalado de página].

⇒ Aparecerá la pantalla [Escalado de página].

2. Seleccione la escala de impresión del dato digitalizado.

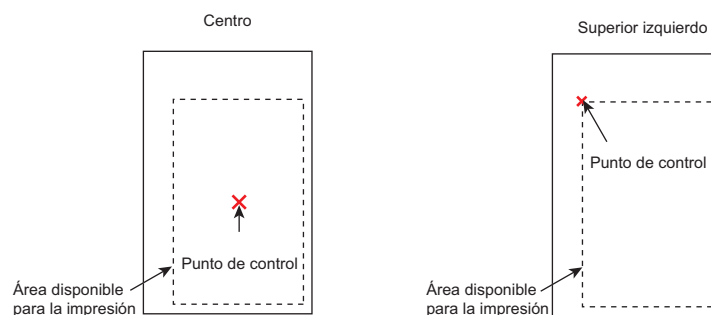













Los resultados de impresión podrían variar de acuerdo a la configuración de posición como se muestra a continuación. Para obtener más detalles acerca de la configuración de posición, consulte "[6.6.2 Posición](#)" (página 291).

- Reducir al tamaño de la página

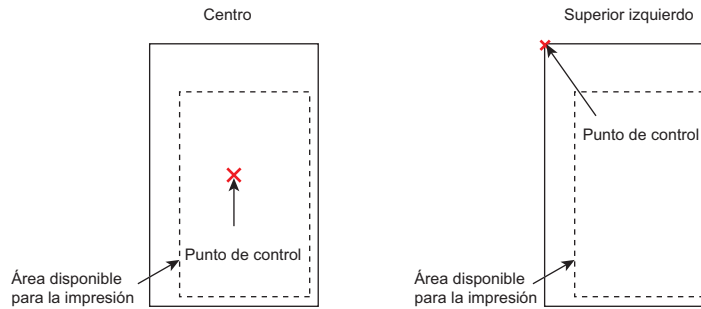
La imagen es reducida de tal manera que pueda encajar enteramente en el área disponible para la impresión (área dentro de las líneas punteadas). La ampliación no es posible.

- Si la configuración de posición es [Centro], el punto de control para la impresión es el punto central del área disponible para la impresión.
- Si la configuración de posición es [Superior izquierdo], el punto de control para la impresión es la esquina superior izquierda del área disponible para la impresión.



Hoja de impresión	Dato digitalizado	Posición	Resultado
<p>Pequeño</p> 	<p>Grande</p> 	<p>Centro</p>	
		<p>Superior izquierdo</p>	
<p>Grande</p> 	<p>Pequeño</p> 	<p>Centro</p>	
		<p>Superior izquierdo</p>	
<p>Igual</p> 	<p>Igual</p> 	<p>Centro</p>	
		<p>Superior izquierdo</p>	

- 100%
La imagen es impresa en su tamaño original, sin importar el tamaño del papel.
- Si la configuración de posición es [Centro], el punto de control para la impresión es el punto central de la hoja de impresión.
- Si la configuración de posición es [Superior izquierdo], el punto de control para la impresión es la esquina superior izquierda de la hoja de impresión.



Hoja de impresión	Dato digitalizado	Posición	Resultado
Pequeño 	Grande 	Centro	
		Superior izquierdo	
Grande 	Pequeño 	Centro	
		Superior izquierdo	
Igual 	Igual 	Centro	
		Superior izquierdo	

⇒ Esto hará que regrese a la pantalla [Imprimir]. La configuración de escalado de página seleccionada es mostrada a la derecha del botón [Escalado de página].

ATENCIÓN

- Nada será impreso en los márgenes especificados en las configuraciones de impresión.
Si cortar los bordes ha sido configurado; el ancho del margen para cortarlos puede ser mayor que el margen ajustado en configuraciones de impresión. Para obtener más detalles, consulte "[6.9.20 Cortar los bordes](#)" (página 344).
- Si [Reducir al tamaño de la página] es configurado, el margen configurado a cortar no será incluido en el dato impreso.
Si [100%] es configurado, el margen configurado a cortar es incluido en el dato impreso.
- Cuando [100%] es configurado, es posible que el resultado de la impresión sea diferente al documento original, ya que la posición de inicio o del área de impresión disponible depende de la impresora a usar.

6.6.2 Posición

Configure la posición de impresión para el dato digitalizado.

La configuración seleccionada aquí será utilizada cada vez que el usuario imprima un documento.

1. En la pantalla [Imprimir], pulse el botón [Posición].

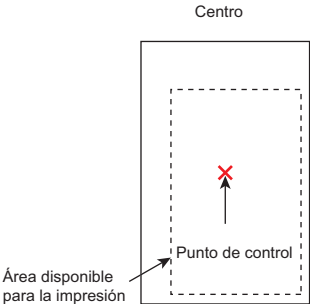
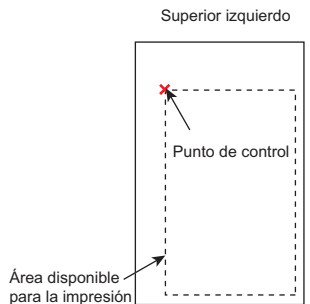
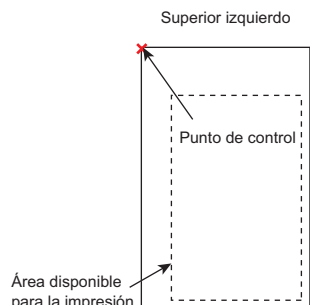
⇒ Aparecerá la pantalla [Posición].

2. Seleccione la posición de impresión del dato.



Los resultados de impresión podrían variar de acuerdo a la configuración de escalado de página como se muestra a continuación. Para obtener más detalles acerca de la configuración de escalado de página, consulte "[6.6.1 Escalado de página](#)" (página 287).

Botón	Escalado de página	Punto de control
Centro	Reducir al tamaño de la página	<p>Esta configuración usa el punto central del área de impresión disponible como el punto de control.</p>

Botón	Escalado de página	Punto de control
Centro	100%	<p>Esta configuración usa el punto central de la hoja como el punto de control.</p> 
Superior izquierdo	Reducir al tamaño de la página	<p>Esta configuración usa la esquina superior izquierda del área de impresión disponible como el punto de control.</p> 
	100%	<p>Esta configuración usa la esquina superior izquierda de la hoja de impresión como el punto de control.</p> 

⇒ Esto hará que regrese a la pantalla [Imprimir]. La configuración de la posición seleccionada es mostrada a la derecha del botón [Posición].

6.6.3 Lado a imprimir

Configure si desea imprimir en un lado (en modo *símplex*) o en ambos lados (en modo *dúplex*) de la hoja.

1. En la pantalla [Imprimir], pulse el botón [Lado a imprimir].

⇒ Aparecerá la pantalla [Lado a imprimir].

2. Seleccione un modo de impresión.

ATENCIÓN

De acuerdo a la impresora, es posible que las configuraciones de encuadernación por lado largo o lado corto estén deshabilitadas.



⇒ Esto hará que regrese a la pantalla [Imprimir]. El modo seleccionado es mostrado en el lado derecho del botón [Lado a imprimir].


6.7 Guardar el dato digitalizado en una carpeta de red

Guarde el dato digitalizado en una carpeta de red o en una carpeta del servidor FTP.

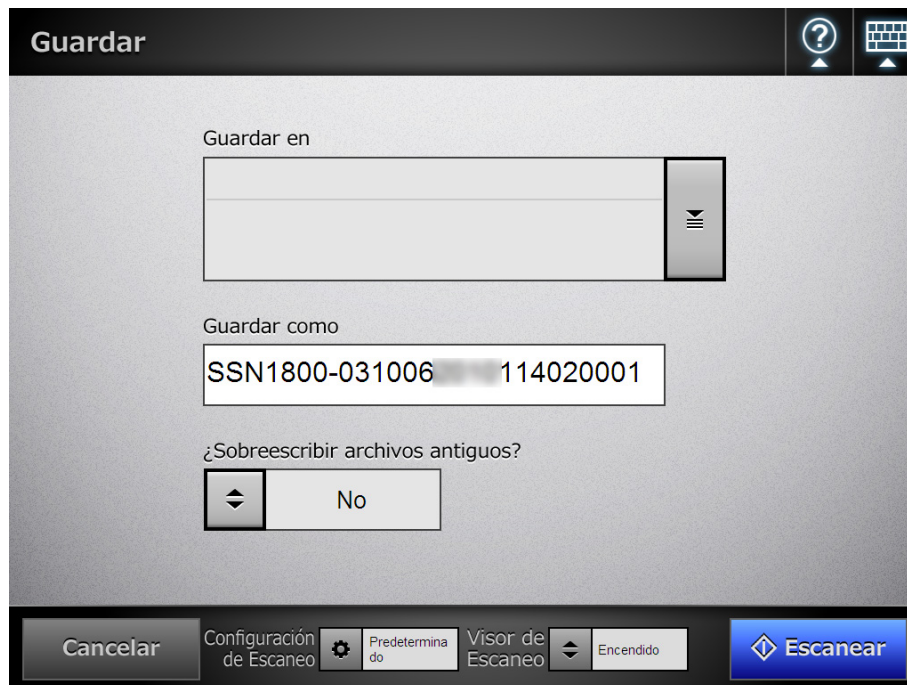
1. En la pantalla [Menú Principal], pulse el botón [Guardar].

⇒ Aparecerá la ventana [Guardar].

SUGERENCIA

La información de digitalización puede ser cambiada pulsando  de [Configuración de Escaneo]. Para obtener detalles, consulte "[6.9 Configurar las opciones de digitalización](#)" (página 307).

2. Pulse .



⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de Carpetas].

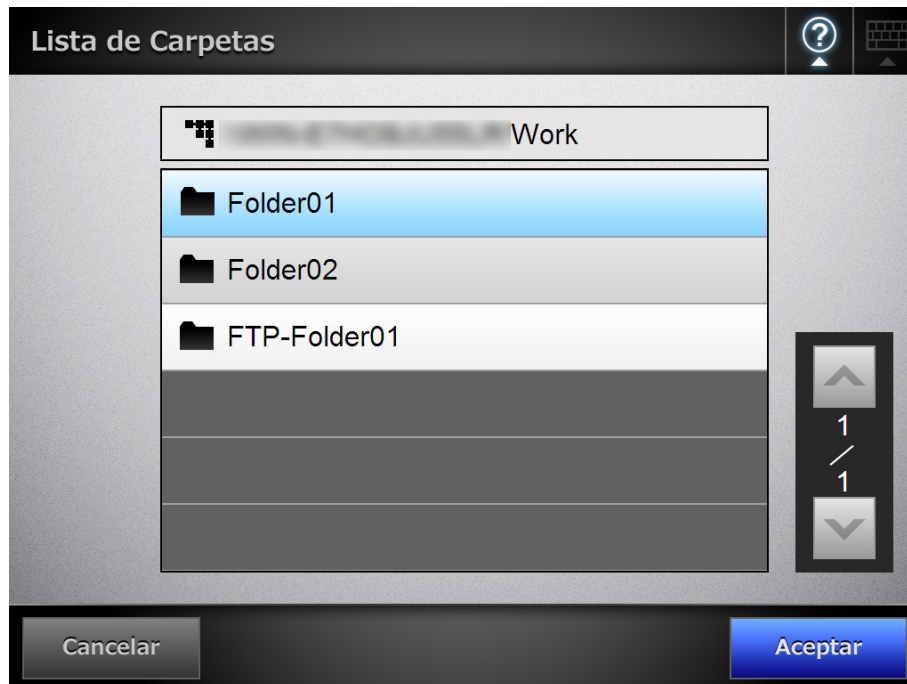
3. Seleccione una carpeta para guardar los datos digitalizados.

SUGERENCIA

Puede seleccionar una carpeta de la lista de carpetas, las cuales fueron agregadas por el administrador de antemano. Para cambiar las carpetas en la lista, póngase en contacto con el administrador.

Para obtener más detalles acerca de cómo agregar carpetas de red, consulte "[4.12.1 Configurar las carpetas de red](#)" (página 149).

Para obtener más detalles acerca de cómo agregar carpetas del servidor FTP, consulte "[4.12.2 Configurar las carpetas del servidor FTP](#)" (página 155).



4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Esto hará que regrese a la pantalla [Guardar].

SUGERENCIA

Si la pantalla [Autenticación del Servidor de Archivos] aparece, introduzca la información de la autenticación necesaria para acceder al servidor de archivo y pulse el botón [Aceptar].

Autenticación del Servidor de Archivos


Nombre de Usuario

Contraseña

Cancelar Aceptar

5. En el campo [Guardar como], introduzca el nombre de archivo para el dato digitalizado que desea guardar.

ATENCIÓN

- Los siguientes nombres de archivo no pueden ser usados:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 a COM9
 - LPT0 a LPT9
- \ y / son usados como demilitadores en una ruta de carpeta.
- No se pueden utilizar los siguientes símbolos:
: * ? " < > |
- Cuando el formato de archivo es cambiado en la pantalla que es mostrada pulsando  en [Configuración de Escaneo], el nombre del archivo ajustado en la pantalla [Nombre del archivo (Guardar)] será reajustado en el campo [Guardar como].

6. Pulse para seleccionar si desea o no sobrescribir un archivo ya existente con el mismo nombre.

Puede verificar si el archivo fue guardado correctamente en el registro de usuario. Para obtener más detalles acerca del acceso al registro de usuario, consulte ["6.12 Verificar el registro del usuario" \(página 355\)](#).

7. Pulse el botón [Escanear].

Cuando el [Visor de Escaneo] está [Apagado], éste será el botón [Escanear & Guardar].

⇒ Se inicia la digitalización.

El estado de la digitalización y las configuraciones son mostradas durante la digitalización.

La cantidad máxima de páginas que podrá ser digitalizada es 999.

Cuando [Omitir Página en Blanco] está habilitado, el número de páginas digitalizadas excluyendo el número de páginas en blanco será mostrado.

Es posible digitalizar páginas adicionales en lugar de las páginas en blanco que fueron excluidas, antes que alcance el número máximo de páginas digitalizadas.

⇒ Cuando la digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Para obtener detalles acerca cómo editar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

SUGERENCIA

Si el botón [Escanear & Guardar] es seleccionado (cuando [Visor de Escaneo] es [Apagado]), el dato digitalizado es guardado inmediatamente después de que se finalice la digitalización, y el panel táctil LCD regresa al [Menú Principal].

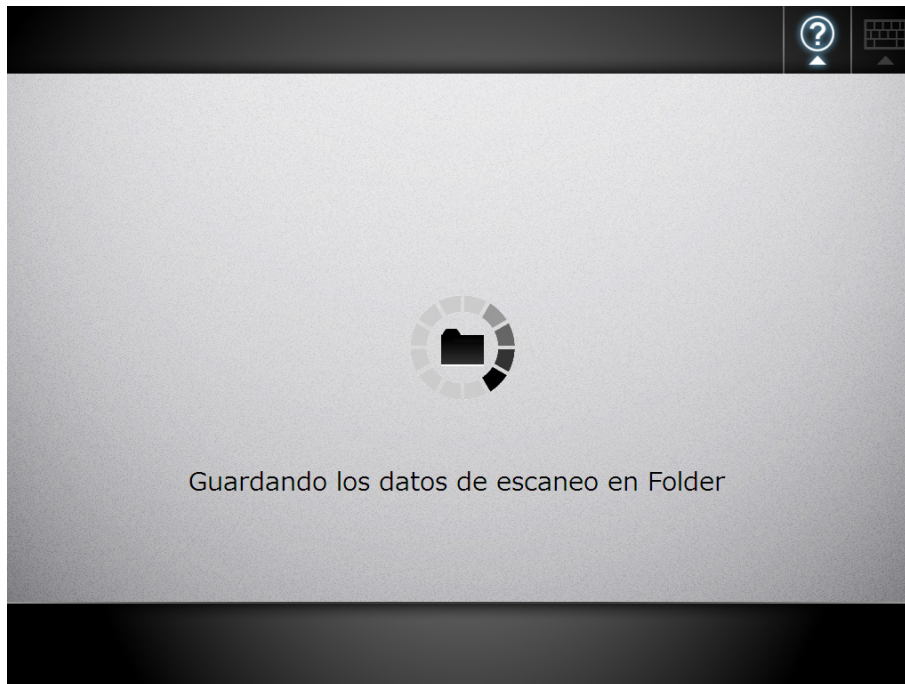
Para obtener detalles, consulte "[6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo](#)" (página 346).

8. Verifique el dato digitalizado.

Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

9. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse el botón [Guardar].

⇒ Un archivo en el formato de archivo especificado es guardado en la carpeta seleccionada.



⇒ Se volverá a mostrar la pantalla [Menú Principal].

SUGERENCIA

Si no puede guardar en la carpeta, una notificación de error con el siguiente título será enviado desde el escáner a la dirección de correo electrónico del usuario que está en sesión con la autenticación del servidor LDAP.


Error del escáner de red (XXXX)

6.8 Guardar el dato digitalizado en una carpeta de SharePoint

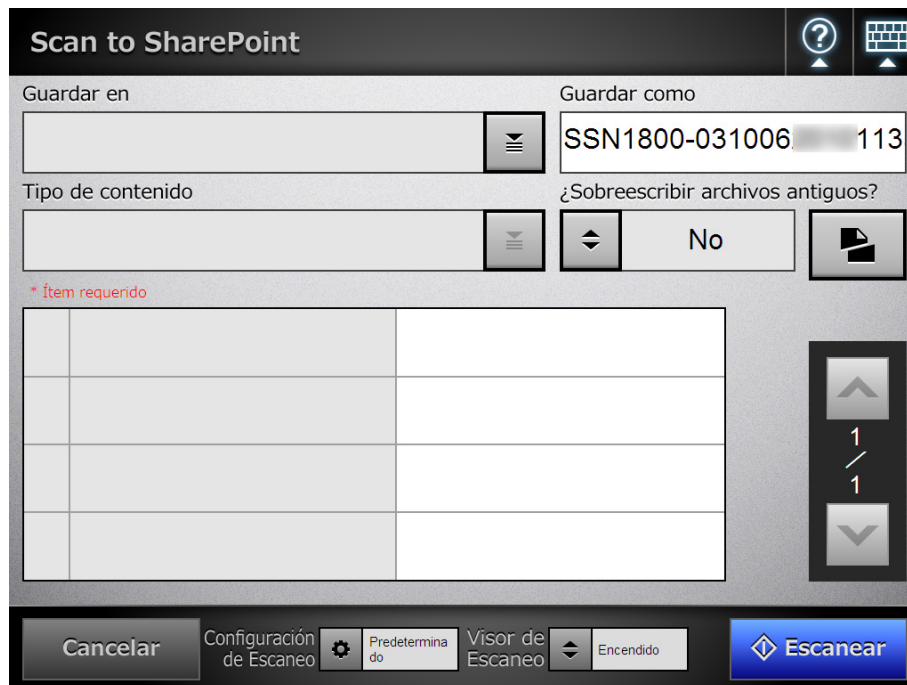
1. En la pantalla [Menú Principal], pulse el botón [Scan to SharePoint].

⇒ Aparecerá la ventana [Scan to SharePoint].


SUGERENCIA

La información de digitalización puede ser cambiada pulsando  de [Configuración de Escaneo]. Para obtener detalles, consulte "[6.9 Configurar las opciones de digitalización](#)" (página 307).


2. Pulse  en el campo [Guardar en].




Scan to SharePoint

Guardar en 



Guardar como SSN1800-031006 113

Tipo de contenido 

¿Sobreescribir archivos antiguos? 

* ítem requerido

1 / 1

Cancelar Configuración de Escaneo  Predeterminado Visor de Escaneo  Encendido

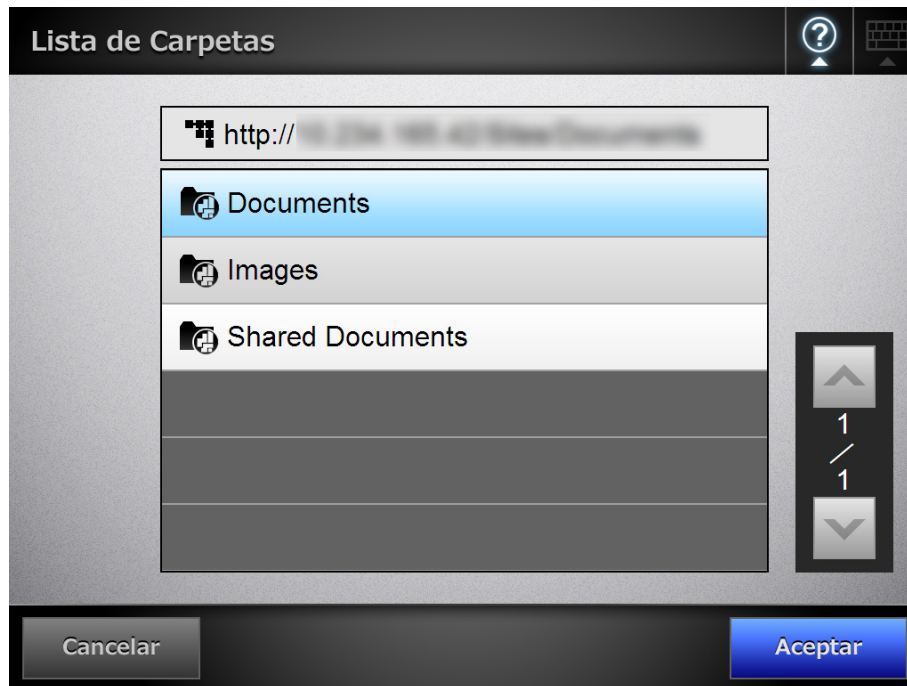
⇒ Aparecerá la pantalla [Lista de Carpetas].

3. Seleccione una carpeta de SharePoint y pulse el botón [Aceptar].

SUGERENCIA

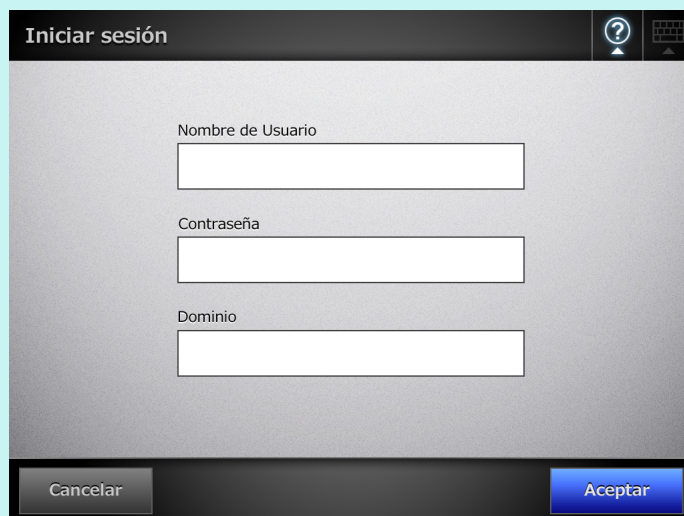
Puede seleccionar una carpeta de Sharepoint de la lista de carpetas de Sharepoint, las cuales fueron agregadas por el administrador de antemano. Para cambiar las carpetas en la lista, póngase en contacto con el administrador.

Para obtener más detalles acerca de cómo agregar carpetas de SharePoint, consulte "[4.12.3 Configurar las carpetas de SharePoint](#)" (página 160).



SUGERENCIA


Si la pantalla [Iniciar sesión] aparece, introduzca la información de la autenticación necesaria para acceder al servidor SharePoint y pulse el botón [Aceptar].




⇒ Se volverá a mostrar la pantalla [Scan to SharePoint].

4. En el campo [Guardar como], introduzca el nombre de archivo para el dato digitalizado que desea guardar.

ATENCIÓN

- Los siguientes nombres de archivo no pueden ser usados:
 - CON
 - PRN
 - AUX
 - CLOCK\$
 - NUL
 - COM0 a COM9
 - LPT0 a LPT9
- \ y / son usados como demilitadores en una ruta de carpeta.
- No se pueden utilizar los siguientes símbolos:
~ " # % & * : < > ? { | }
- Cuando el formato de archivo es cambiado en la pantalla que es mostrada pulsando  en [Configuración de Escaneo], el nombre del archivo ajustado en la pantalla [Nombre del archivo (Guardar)] será reajustado en el campo [Guardar como].

5. Pulse  para seleccionar si desea o no sobrescribir un archivo ya existente con el mismo nombre.

Puede verificar si el archivo fue guardado correctamente en el registro de usuario. Para obtener más detalles acerca del acceso al registro de usuario, consulte ["6.12 Verificar el registro del usuario" \(página 355\)](#).

6. Pulse .

⇒ Aparecerá la pantalla [Separación del documento].

Realice las configuraciones para separar un archivo del dato digitalizado en varios archivos si dicho archivo excede el límite de tamaño máximo de archivo.

7. En el campo [Tamaño máximo de archivo], introduzca el tamaño máximo de archivo para separar un archivo en varios archivos, y pulse el botón [Aceptar].

Separación del documento

Los datos que tienen más de 45 MB necesitan ser separados en varios archivos para poder ser guardados. Especifique el tamaño de los archivos separados.

Tamaño máximo de archivo : MB
1-45

Límite aproximado de páginas

Modo de Color	Páginas
Color RGB	80
Escala de grises	80
Blanco & Negro	202

Cancelar Aceptar

SUGERENCIA

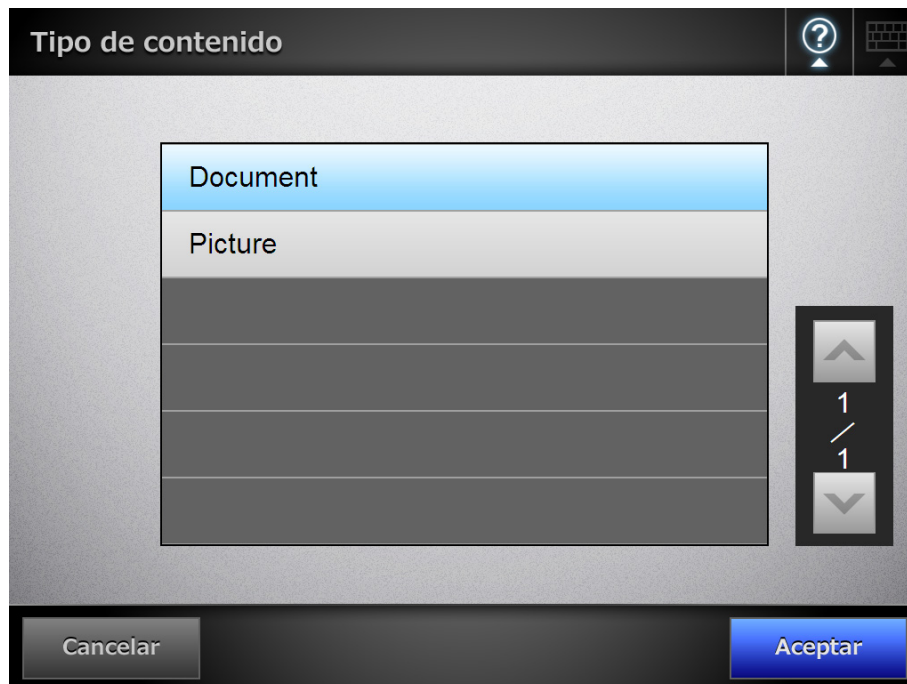
- Cuando el tamaño del archivo para una página excede el tamaño máximo de archivo especificado, la página será guardada como un archivo.
- El formato de nombre de archivos separados es: "nombre_del_archivo_original-número_de_archivo-número_total_de_archivos_separados" El número de archivos y el número total de archivos separados son agregados en cuatro dígitos. Los número de archivos son los números asignados a los archivos individuales separados. Por ejemplo, si el nombre del archivo original es "abc", el número de archivo es "1", y el número total de archivos separados es "5", el archivo será mostrado como "abc0105".

⇒ Se volverá a mostrar la pantalla [Scan to SharePoint].

8. Pulse  en el campo [Tipo de contenido].


⇒ Aparecerá la ventana [Tipo de contenido].

9. **Seleccione un tipo de contenido usado para administrar el dato digitalizado en el servidor SharePoint, y pulse el botón [Aceptar].**



- ⇒ El tipo de contenido seleccionado será configurado.
De acuerdo al tipo de contenido seleccionado, se mostrará una lista de propiedades definidas en el servidor SharePoint en la pantalla [Scan to SharePoint].

10. Configure las propiedades en una las siguientes maneras.

- Introduzca directamente las propiedades en los campos de introducción que corresponden a las propiedades a ser editadas.
- Pulse  en la propiedad que desea editar, y configure la propiedad en la pantalla [Propiedades de edición].

**ATENCIÓN**

- Las siguientes propiedades no pueden ser configuradas a través de la pantalla [Propiedades de edición]:
 - Descripción
 - Categorías
 - Fecha en que fue tomada la imagen
- Si las propiedades que no pueden ser configuradas en la pantalla [Propiedades de edición] son necesarias en el servidor SharePoint, los datos digitalizados serán guardados en estado desprotegido en la carpeta de SharePoint. El estado desprotegido podrá anularse una vez que los campos obligatorios hayan sido configurados. Los archivos desprotegidos no pueden ser reemplazados.

SUGERENCIA

Se puede configurar las siguientes propiedades.

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección
- Número
- Moneda
- Fecha y hora
- Si/No
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen

11. Pulse el botón [Escanear].

Cuando el [Visor de Escaneo] está [Apagado], éste será el botón [Escanear & Guardar].

⇒ Se inicia la digitalización.

El estado de la digitalización y las configuraciones son mostradas durante la digitalización.

La cantidad máxima de páginas que podrá ser digitalizada es 999.

Cuando [Omitir Página en Blanco] está habilitado, el número de páginas digitalizadas excluyendo el número de páginas en blanco será mostrado.

Es posible digitalizar páginas adicionales en lugar de las páginas en blanco que fueron excluidas, antes que alcance el número máximo de páginas digitalizadas.

⇒ Cuando la digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Para obtener detalles acerca cómo editar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

SUGERENCIA

Si el botón [Escanear & Guardar] es seleccionado (cuando [Visor de Escaneo] es [Apagado]), el dato digitalizado es guardado inmediatamente después de que se finalice la digitalización, y el panel táctil LCD regresa al [Menú Principal].

Para obtener detalles, consulte "[6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo](#)" (página 346).

12. Verifique el dato digitalizado.

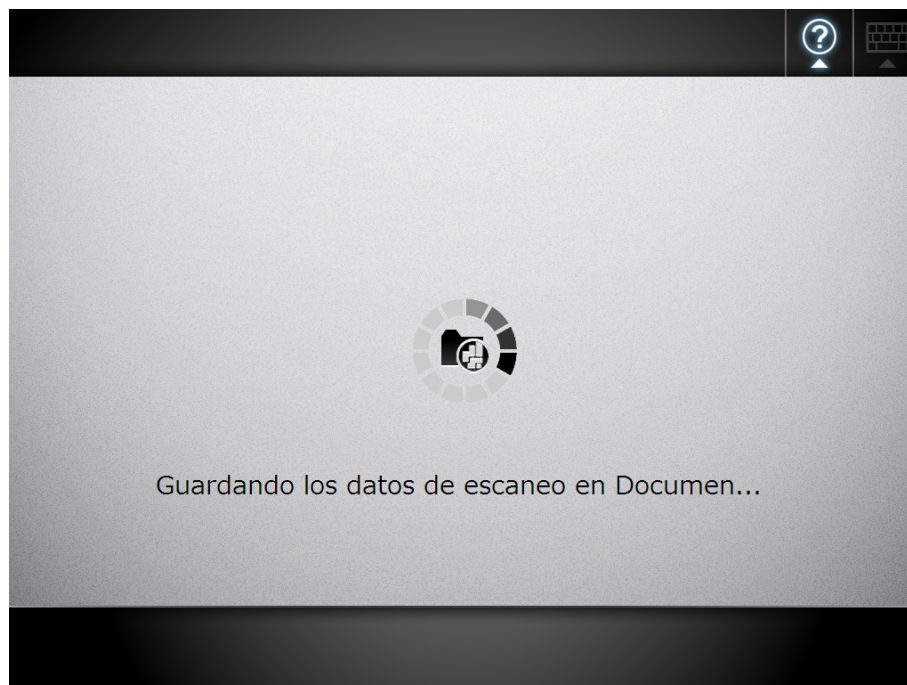
Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

13. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse el botón [Guardar].

SUGERENCIA


- Si un archivo es sobrescrito, las propiedades del archivo existente serán reemplazadas por las del nuevo archivo.
- Si varios archivos son guardados en formato TIFF o JPEG, propiedades idénticas se configurarán a todos los archivos.
- Si los ítems requeridos no son [Single line of text] (Una línea de texto) o [Multiple lines of text] (Varias líneas de texto), estos serán configurados para las propiedades del tipo de contenido de la carpeta especificada, los archivos guardados en la carpeta de SharePoint folder serán desprotegidos. Para cambiar el estado de desprotección, introduzca los valores para los ítems requeridos vía un explorador web, y luego proteja los archivos.

⇒ Un archivo en el formato de archivo especificado es guardado en la carpeta SharePoint.

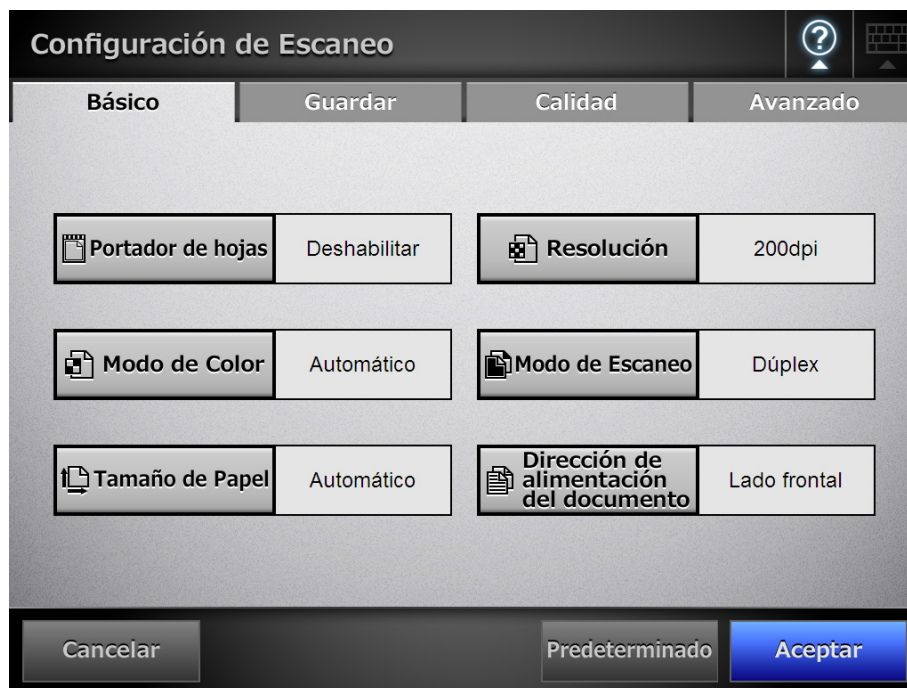


⇒ Se volverá a mostrar la pantalla [Menú Principal].

6.9 Configurar las opciones de digitalización

En las siguientes pantallas, pulse  ubicado en [Configuración de Escaneo] para acceder a las pantallas [Configuración de Escaneo].

- Pantalla [Enviar e-Mail]
- Pantalla [Enviar Fax]
- Pantalla [Imprimir]
- Pantalla [Guardar]
- Pantalla [Scan to SharePoint]



Los siguientes tipos de configuraciones de digitalización están disponibles:

- **Predeterminado**
Son las configuraciones de fábrica. Para establecer los valores recomendados automáticamente, pulse el botón [Predeterminado].
- **Personalizado**
El usuario puede cambiar las configuraciones predeterminadas y personalizar cualquier preferencia de digitalización según le sea necesario.
Pulse cada opción de digitalización para configurarlo como desee.

Las configuraciones de las funciones (para e-Mail, Fax, Imprimir, Guardar y Scan to SharePoint) son guardadas para cada usuario y serán mostradas cada vez que dicho usuario inicie sesión.

Para obtener más detalles, consulte "[6.9.1 Portador de hojas](#)" (página 313) y las secciones posteriores.

SUGERENCIA

- La configuración seleccionada es mostrada a la derecha de cada botón.
- Las configuraciones son guardadas para cada usuario que inicie sesión. Las configuraciones cambiadas después del último inicio de sesión son mostradas en caracteres de color rojo.
- Cuando la pantalla [Configuración de Escaneo] es abierta desde la pantalla [Enviar Fax] o [Imprimir], la ficha [Guardar] no aparecerá.

Cambiando un ítem de configuración de digitalización podría afectar otros ítems de configuración de digitalización.

La siguiente tabla muestra cómo los ítems configurados son afectados uno por el otro:

Ficha	Ítem		Configuraciones que se vuelven inválidas	Condiciones que hacen configuraciones inválidas
Básico	Portador de hojas		<ul style="list-style-type: none"> ● Tamaño de Papel ● Resolución, [600dpi] ● Brillo ● Contraste ● Eliminación del fondo ● Configuración de alimentación múltiple 	—
	Modo de Color	Automático	<ul style="list-style-type: none"> ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?] ● Formato de Archivo, [JPEG] ● Filtrado de color 	—
		Color	<ul style="list-style-type: none"> ● Filtrado de color 	—
		Escala de grises	<ul style="list-style-type: none"> ● Compresión, [Alta Compresión para PDF en Color] ● Reconocimiento de texto, [Índice marcado] 	—
		Blanco & Negro	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de Archivo, [JPEG] ● Compresión ● Reconocimiento de texto, [Índice marcado] 	—

6.9 Configurar las opciones de digitalización

Ficha	Ítem		Configuraciones que se vuelven inválidas	Condiciones que hacen configuraciones inválidas
Básico	Tamaño de Papel	Automático	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución, [600dpi] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas
		¿Permitir páginas largas?	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución, [600dpi], [300dpi], [Automático] ● Reconocimiento de texto ● Omitir Página en Blanco ● Orientación de Página ● Configuración de alimentación múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Modo de Color, [Automático]
		Otra que no sea [Automático] y [¿Permitir páginas largas?]	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas
	Resolución	600dpi	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconocimiento de texto, [Todas las Páginas], [Páginas] ● Compresión, [Alta Compresión para PDF en Color] ● Orientación de Página, otra que no sea [Automático] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Tamaño de Papel, [Automático], [¿Permitir páginas largas?]
		300dpi, Automático	Resolución, [600dpi], [300dpi], [Automático]	<ul style="list-style-type: none"> ● Tamaño de papel, [¿Permitir páginas largas?]
		150dpi, 200dpi	—	—
	Modo de Escaneo		—	—
	Dirección de alimentación del documento		—	—

6.9 Configurar las opciones de digitalización

Ficha	Ítem		Configuraciones que se vuelven inválidas	Condiciones que hacen configuraciones inválidas
Guardar (*1)	Formato de Archivo	PDF	—	—
		JPEG	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconocimiento de texto ● Contraseña PDF ● Compresión, [Alta Compresión para PDF en Color] 	<ul style="list-style-type: none"> ● Modo de Color, [Automático], [Blanco & Negro]
		TIFF, MTIFF	—	—
	Reconocimiento de texto (*2)	Primera Página	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?] ● Formato de Archivo, otro a [PDF]
		Todas las Páginas, Páginas	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?] ● Formato de Archivo, otro a [PDF] ● Resolución, [600dpi]
		Sólo la primera sección marcada, Todas las secciones marcadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Brillo ● Contraste ● Eliminación del fondo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Modo de Color, [Escala de grises], [Blanco & Negro] ● Formato de Archivo, otro a [PDF] ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?]
		Contraseña PDF	—	—

6.9 Configurar las opciones de digitalización

Ficha	Ítem		Configuraciones que se vuelven inválidas	Condiciones que hacen configuraciones inválidas
Guardar (*1)	Compresión	Alta Compresión para PDF en Color	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Modo de Color, [Escala de grises], [Blanco & Negro] ● Resolución, [600dpi] ● Formato de Archivo, otro a [PDF]
		Otra que no sea Alta Compresión para PDF en Color	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Modo de Color, [Blanco & Negro]
Calidad	Brillo		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Reconocimiento de texto, [Índice marcado]
	Contraste		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Reconocimiento de texto, [Índice marcado]
	Nitidez		—	—
	Filtrado de color	Ninguno	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Modo de Color, [Automático], [Color RGB]
		Otro que no sea Ninguno	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Modo de Color, [Automático], [Color RGB]
Eliminación del fondo		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Reconocimiento de texto, [Índice marcado] 	

Ficha	Ítem		Configuraciones que se vuelven inválidas	Condiciones que hacen configuraciones inválidas
Avanzado	Omitir Página en Blanco		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?]
	Orientación de Página	Automático	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?]
		Otra que no sea Automático	—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?] ● Resolución, [600dpi]
	Configuración de alimentación múltiple		—	<ul style="list-style-type: none"> ● Portador de hojas ● Tamaño de Papel, [¿Permitir páginas largas?]
	Cortar los bordes		—	—

(*1): cuando la pantalla [Configuración de Escaneo] es abierta desde la pantalla [Imprimir] o [Enviar Fax], la ficha [Guardar] no aparecerá.

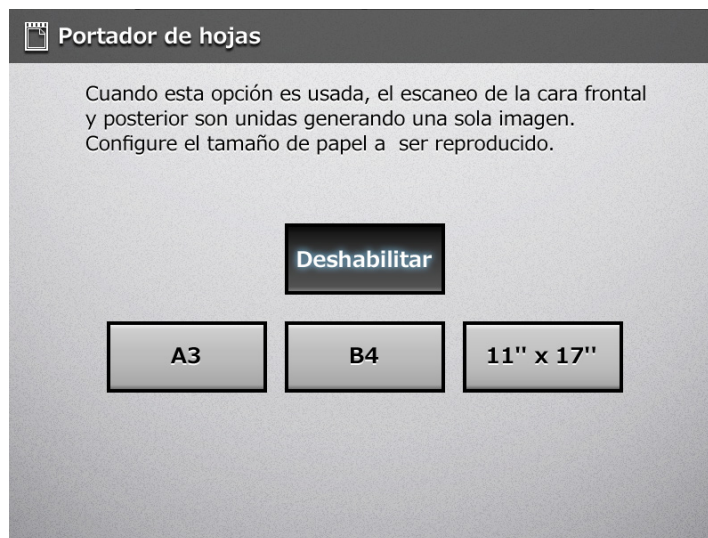
(*2): el reconocimiento de texto incluye los ítems [PDF que permite realizar búsquedas] e [Índice marcado].

6.9.1 Portador de hojas

Configure si desea o no usar el portador de hojas.

Cuando usa un portador de hojas, configure el tamaño del documento digitalizado a ser reproducido.

1. **En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].**
2. **Pulse el botón [Portador de hojas].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Configuraciones del portador de hojas].
3. **Si desea usar un portador de hojas, configure el tamaño de reproducción para la imagen digitalizada.**

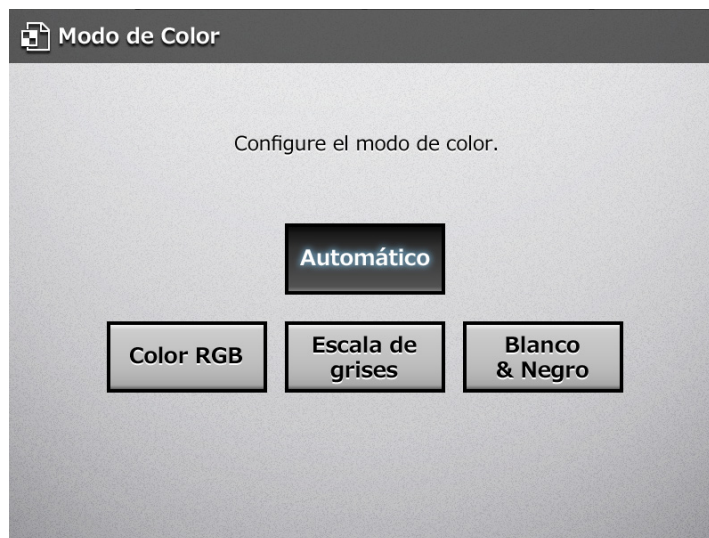


- ⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada será visualizada a la derecha del botón [Portador de hojas].

6.9.2 Modo de Color

Configure si desea digitalizar el documento a "Color" o en "Blanco & Negro".

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].
2. Pulse el botón [Modo de Color].
⇒ Aparecerá la ventana [Modo de Color].
3. Seleccione un modo de color.



⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El modo seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Modo de Color].

SUGERENCIA

- Normalmente, el modo de color deberá ser configurado como [Automático]. Si esta configuración está especificada, no tendrá la necesidad de cambiar el modo de color cada vez que digitaliza un documento. Tenga en cuenta que el modo en blanco y negro o escala de grises puede ser automáticamente seleccionado para los siguientes tipos de documentos:
 - Papeles de color blanco crudo
 - Documentos con sólo una pequeña cantidad de color.
 - Documentos impresos en gris u otros colores cercanos al negro.
- Las secciones de 16 mm desde los bordes superior, inferior, izquierdo y derecho de un documento están fuera del intervalo para la sección del modo automático (para los tamaños pequeños tales como tarjeta de visita, tarjeta postal, A6 y B6, es 4 mm desde los bordes), de manera que podrá evitar que las sombras de los bordes de los documentos o agujeros abiertos sean digitalizados.
- Para asegurar que dichos tipos de documentos sean digitalizados en modo color, pulse el botón [Color RGB] de la pantalla [Modo de Color].
- Un documento en blanco y negro que contiene una tabla sombreada puede ser reconocida como escala de grises.

6.9.3 Tamaño de papel

Configure un tamaño de papel para el documento que desea digitalizar.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].
2. Pulse el botón [Tamaño de Papel].
⇒ Aparecerá la pantalla [Tamaño de Papel].
3. Seleccione un tamaño de papel.



⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El tamaño de papel seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Tamaño de Papel].

ATENCIÓN

Cuando se usa la configuración [Automático], el tamaño de papel es configurado con el mismo tamaño (Máximo: 215,9 × 355,6 mm)/8,5 × 14 pda.) que el documento actualmente digitalizado.

Pero, si usa cualquiera de los siguientes tipos de documentos, es posible que la detección automática de tamaño del documento no funcione correctamente:

- Gramaje inferior a 52 g/m² (14 lb)
- Documentos no rectangulares
- Documentos de mayor longitud al tamaño legal

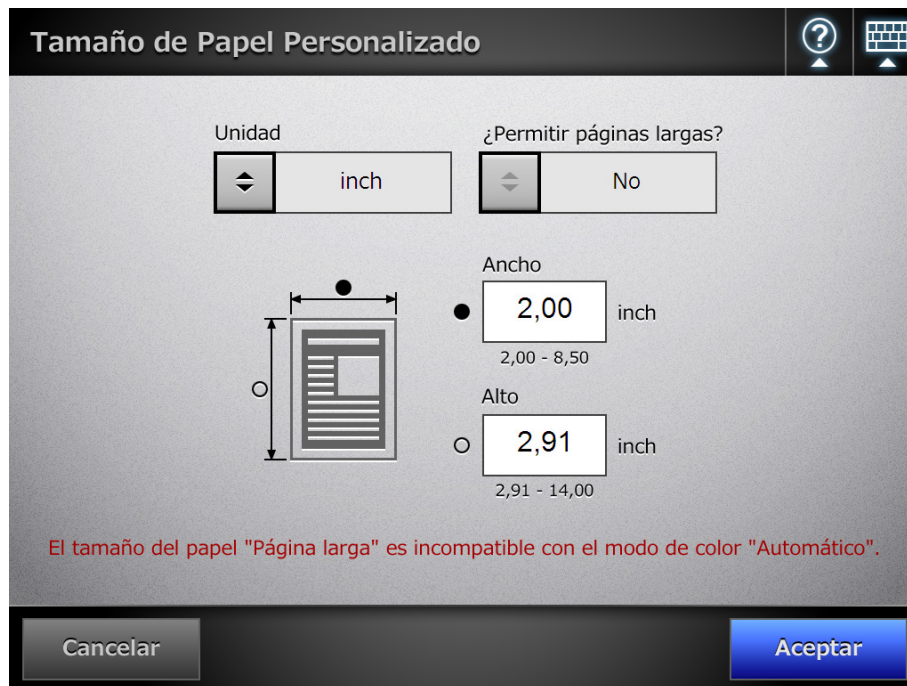
SUGERENCIA

- Si un tamaño de papel diferente a [Automático] es seleccionado y si solamente un lado del documento es digitalizado, es posible que el contenido del lado reverso transluzca en el lado digitalizado. Si eso pasa, es posible que las páginas en blanco no sean reconocidas y por lo tanto no podrán ser omitidas por la función [Omitir Página en Blanco]. Para obtener más detalles, consulte "[6.9.17 Omitir Página Vacía](#)" (página 339).
- Cuando el botón [Personalizado] es seleccionado, cualquier tamaño de papel para el dato digitalizado puede ser especificado en la ventana [Personalizado]. Si la longitud del papel es 355,6 mm (14 pda.) o mayor, la configuración del tamaño de papel debe de ser ajustada para permitir páginas largas. Para obtener detalles, consulte "[Modo de página larga](#)" (página 316).

■ Modo de página larga

Cuando digitaliza páginas que son más largas que los documentos estándares, la configuración [Permitir páginas largas] deberá ser especificada.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].
2. Pulse el botón [Tamaño de Papel].
⇒ Aparecerá la pantalla [Tamaño de Papel].
3. Pulse el botón [Personalizado].
⇒ Aparecerá la pantalla [Tamaño de Papel Personalizado].
4. Para [Unidad], seleccione un tamaño de papel.
5. Para la pregunta "¿Permitir páginas largas?", seleccione [Sí].



6. Introduzca un tamaño de papel.

7. Pulse el botón [Aceptar].

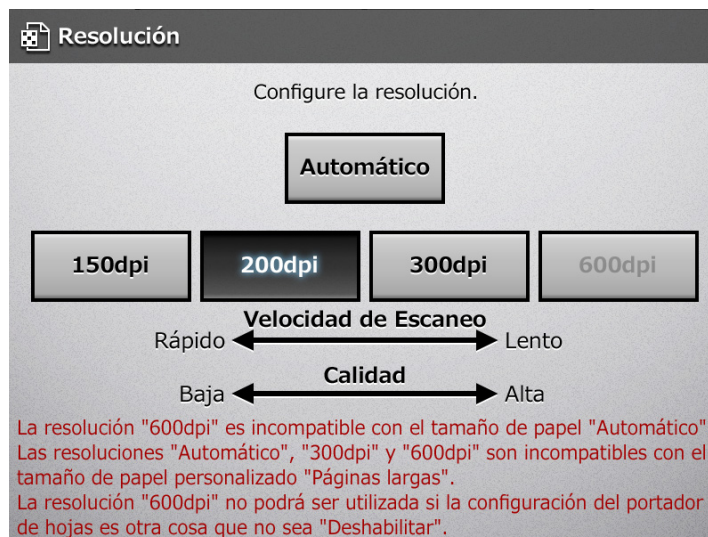
⇒ Pulsando el botón [Aceptar] de la pantalla de confirmación hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. "Personalizado" es mostrado a la derecha del botón [Tamaño de Papel].

6.9.4 Resolución

Cambiar el nivel de la resolución afecta al dato digitalizado de las siguientes maneras:

Ítem	Resolución alta	Resolución baja
Velocidad de Escaneo	Lento	Rápido
Calidad (de digitalización)	Alta	Baja
Tamaño de Archivo	Grande	Pequeño

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].
2. Pulse el botón [Resolución].
⇒ Aparecerá la pantalla [Resolución].
3. Seleccione un nivel de resolución.



⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El nivel de resolución seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Resolución].

6.9.5 Modo de Escaneo

Configura el modo de digitalización para los documentos.

1. **En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].**
2. **Pulse el botón [Modo de Escaneo].**
⇒ Aparecerá la ventana [Modo de Escaneo].
3. **Seleccione el modo de escaneo para el documento colocado.**

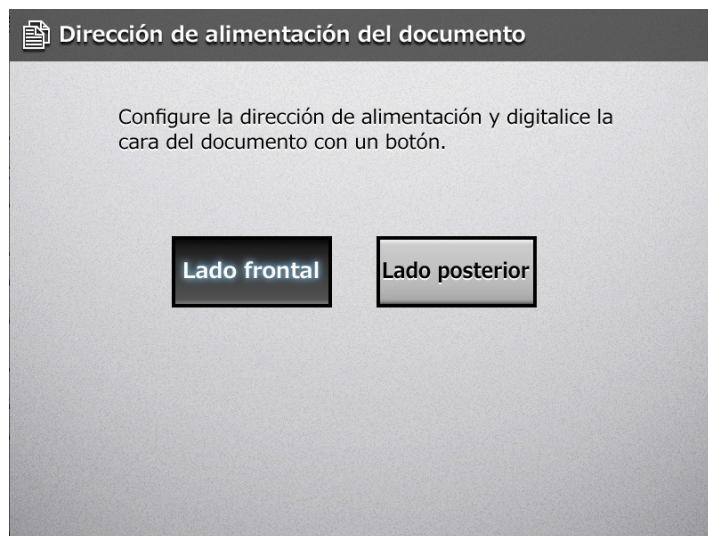


⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El modo seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Modo de Escaneo].

6.9.6 Dirección de alimentación del documento

Ajuste la dirección de alimentación del documento al colocarlo en el escáner.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Básico].
2. Pulse el botón [Dirección de alimentación del documento]
⇒ Aparecerá la pantalla [Dirección de alimentación del documento].
3. Seleccione la dirección de alimentación del documento.



- ⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La dirección de alimentación seleccionada es visualizada en el lado derecho del botón [Dirección de alimentación del documento].

6.9.7 Formato de Archivo

Configura el formato de archivo para el dato digitalizado.

Algunas configuraciones de digitalización no pueden ser usadas para ciertos formatos de archivo.

Opción	PDF	JPEG	TIFF	MTIFF
Reconocimiento de texto	D	ND	ND	ND
Contraseña de PDF	D	ND	ND	ND
Compresión	D (*1)	D	D (*1)	D (*1)

D : disponible ND : no disponible

(*1) : disponible sólo cuando el [Modo de Color] es [Automático], [Escala de grises] o [Color RGB].

Para ciertos formatos de archivos la compresión también varía de la siguiente manera:

Modo de Color	Documento	Formato de Archivo		
		PDF	JPEG	TIFF/MTIFF
Automático	Color	JPEG o alta compresión para PDF en color	JPEG	JPEG
	Escala de grises	JPEG	JPEG	JPEG
	Blanco & Negro	MMR	(ND)	MMR
Color RGB	Color Escala de grises Blanco & Negro	JPEG o alta compresión para PDF en color	JPEG	JPEG
Escala de grises	Color Escala de grises Blanco & Negro	JPEG	JPEG	JPEG
Blanco & Negro	Color Escala de grises Blanco & Negro	MMR	(ND)	MMR

(ND): no disponible

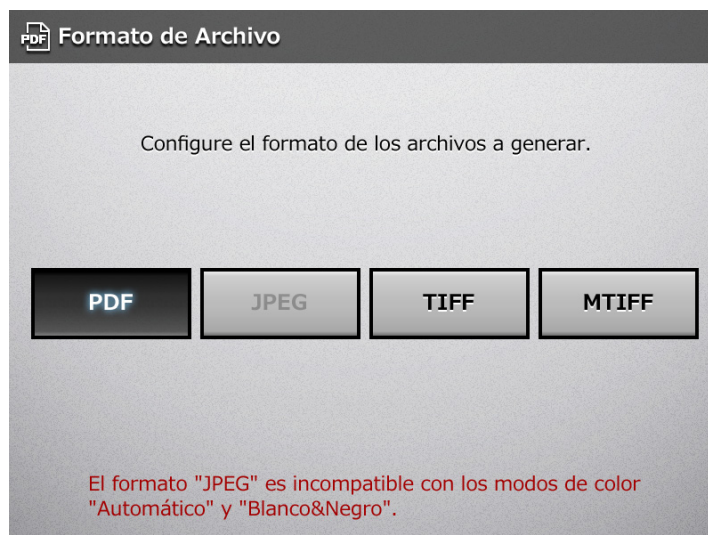
SUGERENCIA

Cuando el formato PDF es seleccionado, seleccione si desea usar o no el modo [Alta Compresión para PDF en Color]. Cuando [Alta Compresión para PDF en Color] es seleccionado, los caracteres y los fondos son separados y sólo los fondos son comprimidos. Por lo tanto, el tamaño de archivo de un documento basado en caracteres puede ser reducido sin que se disminuyan la calidad de los caracteres.

Sin embargo, tenga en cuenta los siguiente:

- Las fotografías o imágenes son reconocidas como el fondo y comprimidas en una tasa alta, causando degradación en la imagen digitalizada.
- Por lo tanto, este modo no es apropiado para digitalizar fotografías u otros materiales gráficos.
- Es posible que el contraste de la imagen sea mayor.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Guardar].
2. Pulse el botón [Formato de Archivo].
⇒ Aparecerá la pantalla [Formato de Archivo].
3. Seleccione un formato de archivo.



SUGERENCIA

Si el formato PDF es seleccionado, Adobe Reader 4.0 u otra versión más reciente será necesaria para poder ver el archivo PDF creado.

- ⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El formato seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Formato de Archivo].

6.9.8 PDF que permite realizar búsquedas

Cuando el formato de archivo es PDF, el dato digitalizado puede ser convertido en un PDF que permite realizar búsquedas reconociendo automáticamente las cadenas de caracteres que contiene el documento.

ATENCIÓN

- La conversión a un PDF que permite realizar búsquedas podría tomarle más tiempo.
- Es posible que el escáner no logre realizar correctamente el reconocimiento de texto de los siguientes documentos (caracteres) descritos a continuación. Sin embargo, dichos documentos pueden ser reconocidos con éxito si cambia la configuración del modo de color y/o mejora la calidad de imagen para la digitalización.
 - Documentos escritos a mano
 - Documentos digitalizados en baja calidad que contengan letras pequeñas
 - Documentos torcidos
 - Documentos que incluyen texto escrito en letras itálicas
 - Documentos con letras sobrescritas o subíndices y fórmulas matemáticas complejas
 - Caracteres en documentos con color no uniforme o con patrones de fondo
Ejemplo: caracteres sombreados
 - Documentos que contienen muchos caracteres con efectos aplicados
Ejemplo: caracteres con efectos tales como sombras y perfiles aplicados.
- Documentos de diseño complicado y documentos con ruido en imagen (color no unificado, superposición de papel, manchas) podrían tomarle más tiempo en el proceso del reconocimiento de texto.

1. **En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Guardar].**
2. **Pulse el botón [Reconocimiento de texto].**
 - ⇒ Aparece la pantalla [Reconocimiento de texto].

3. En [PDF que permite realizar búsquedas], seleccione [Sí].

Reconocimiento de texto

PDF que permite realizar búsquedas
 Índice marcado es incompatible con los modos de color "Escala de grises" y "Blanco & Negro".

Índice marcado Editar la cadena marcada

Idioma para el reconocimiento de texto

Reconocimiento de texto en páginas

Crear un PDF que permite realizar búsquedas puede llevar mucho tiempo.
 "Todas las páginas" y "Páginas..." no se podrán usar con la resolución "600dpi".

4. En [Idioma para el reconocimiento de texto], seleccione un idioma usado cuando el texto está por ser reconocido en el documento.

5. Bajo [Reconocimiento de texto en páginas], especifique las páginas a ser reproducidas en un PDF que permite realizar búsquedas.

6. Pulse el botón [Aceptar].

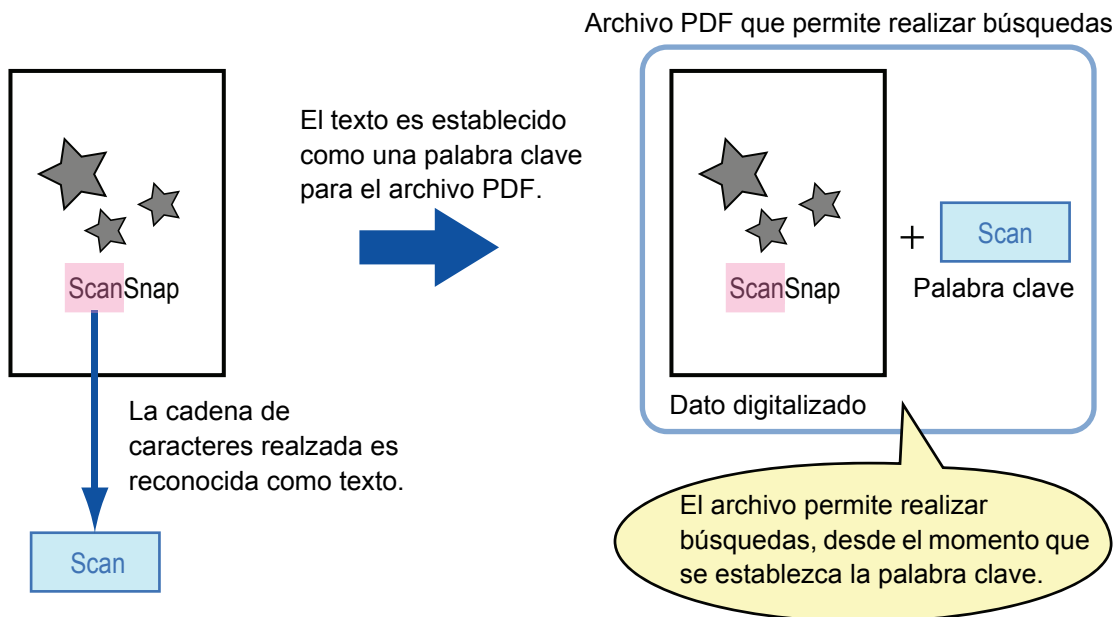
⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada en [Reconocimiento de texto en páginas] es visualizada a la derecha del botón [Reconocimiento de texto].

6.9.9 Establecer una palabra clave para un PDF

Una cadena de caracteres tales como el título de un documento en blanco y negro puede ser usados como una palabra clave para el archivo PDF creado. La palabra clave es útil cuando busca el archivo PDF.

Marque una cadena de caracteres para establecer una palabra clave con un rotulador fluorescente a base de agua de manera que la cadena de caracteres sea completamente cubierta. Cuando realiza una digitalización, las cadenas de caracteres son reconocidas y establecidas como palabras clave para el archivo PDF.

De aquí en adelante, una línea dibujada con un rotulador fluorescente a base de agua es referido como "sección marcada", y un rotulador fluorescente a base de agua como "rotulador fluorescente".



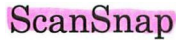

Las secciones marcadas deben de ser realizadas en un documento en blanco y negro de la siguiente manera:

- Puede usar cualquier rotulador.
- Los colores y el grosor de las secciones marcadas recomendadas son los siguientes:

Rosa	Amarillo	Azul	Verde
ScanSnap	ScanSnap	ScanSnap	ScanSnap

- Dibuje una línea recta sobre una línea de caracteres.
- El tamaño soportado de una sección marcada es como se muestra a continuación:
Tamaño mínimo: 3 mm (0,1 pda.) de longitud, 10 mm (0,4 pda.) de ancho
Tamaño máximo: 20 mm (0,8 pda.) de longitud, 150 mm (5,9 pda.) de ancho
- Es posible que no se reconozcan las secciones marcadas por un color pálido.
- Sólo use un color para una página.
- Dibuje la línea de manera que la cadena de caracteres sea completamente cubierta.

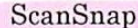
El color de una sección marcada tiene que estar unificado.

Ejemplo correcto	Ejemplo incorrecto 1 (los caracteres no están completamente cubiertos)	Ejemplo incorrecto 2 (el color no está unificado)
		

- Puede marcar hasta 10 secciones en una página.

ATENCIÓN

- En los siguientes documentos, las cadenas de caracteres realizadas no podrán ser establecidas como palabras clave:
 - Catálogos, folletos y otros documentos de color
 - Documentos que tienen secciones marcadas en dos o más colores
 - Documentos que tienen colores que no son para marcar (se ha usado bolígrafos que no son rotuladores fluorescente o el documento está manchado)
 - Documentos que tienen una gran cantidad de secciones marcadas en una página
- En las siguientes condiciones, es posible que las cadenas de caracteres realizadas no puedan ser establecidas como palabras clave:
 - El tamaño de una sección marcada está fuera del intervalo soportado
 - Las líneas marcadas no están dibujadas en una manera ordinaria (cuando una línea es sesgada)
 - Las secciones marcadas son ubicadas cerca una de la otra
 - El color del rotulador fluorescente es muy pálido o descolorido



- Cuando marca en una o más cadenas de caracteres, las secciones marcadas tienen que estar separadas por lo menos 5 mm (0,2 pda.). Si las secciones marcadas están muy cerca una de la otra, varias secciones serán reconocidas como una sección.
- En el siguiente caso, es posible que otros caracteres cercanos a las secciones marcadas sean establecidas como palabras clave:
 - Cuando dibuja una marca sobre otra línea (línea de arriba o abajo)
- En el siguiente caso, es posible que los caracteres no realizados en una sección marcada sean establecidos como palabras clave:
 - Catálogos, folletos y otros documentos de color
 - Documentos que tienen caracteres en colores, figuras, imágenes, tablas, líneas u otros elementos
 - Documentos que tienen áreas marcadas que no son las cadenas de caracteres a ser establecidas como palabras clave
 - Documentos manchados
 - Documentos que contienen secciones encuadradas por un rotulador fluorescente

SUGERENCIA

- Si no puede establecer una palabra clave, mejore la calidad de la digitalización de imagen.
- Las palabras clave de los archivos PDF pueden ser verificados en el menú de propiedades de Adobe Acrobat.

Para establecer automáticamente una palabra clave en un archivo PDF, cambie las configuraciones como se muestra a continuación.

ATENCIÓN

- La conversión a un PDF que permite realizar búsquedas podría tomarle más tiempo.
- Es posible que el escáner no logre realizar correctamente el reconocimiento de texto de los siguientes documentos (caracteres) descritos a continuación. Sin embargo, dichos documentos pueden ser reconocidos con éxito si cambia la configuración del modo de color y/o mejora la calidad de imagen para la digitalización.
 - Documentos escritos a mano
 - Documentos digitalizados en baja calidad que contengan letras pequeñas
 - Documentos torcidos
 - Documentos que incluyen texto escrito en letras itálicas
 - Documentos con letras sobrescritas o subíndices y fórmulas matemáticas complejas
 - Letras escritas en documentos con color no uniforme o con patrones de fondo
Ejemplo: caracteres sombreados
 - Documentos que contienen muchos caracteres con efectos aplicados
Ejemplo: caracteres con efectos tales como sombras y perfiles aplicados.
- Documentos de diseño complicado y documentos con ruido en imagen (color no unificado, superposición de papel, manchas) podrían tomarle más tiempo en el proceso del reconocimiento de texto.
- Si la misma cadena de caracteres es marcada en varios lugares de un documento, la misma palabra clave será agregada al archivo PDF varias veces.
- El número total de caracteres para las palabras clave es limitado a 255 caracteres, incluyendo los delimitadores entre las palabras clave.
- Cuando las palabras clave son vistas en Adobe Acrobat y Adobe Reader, las comillas adjuntadas (") podrán ser encontradas en el principio y final de las palabras clave.

1. **En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Guardar].**
2. **Pulse el botón [Reconocimiento de texto].**
 - ⇒ Aparece la pantalla [Reconocimiento de texto].

3. En [Índice marcado], seleccione una opción para especificar el intervalo de las secciones marcadas para el reconocimiento de texto.

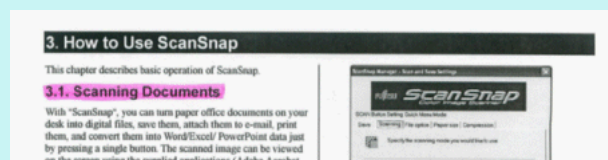
ATENCIÓN

El intervalo de las secciones marcadas para el reconocimiento de texto puede ser seleccionado cuando el modo de color es [Automático] o [Color RGB]. Incluso si el modo de color es [Automático], de acuerdo en las maneras en que las secciones fueron marcadas, el documento puede ser detectado como blanco y negro, y las cadenas de caracteres en las secciones de marcadas no serán reconocidas. Para obtener más detalles acerca de la selección del modo de color automático, consulte "6.9.2 Modo de Color" (página 314).

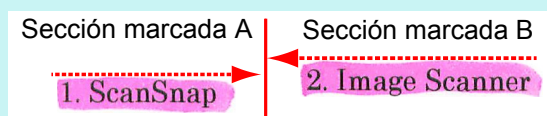
SUGERENCIA

Use [Sólo la primera sección marcada] como se muestra a continuación.

- Por ejemplo, use esta opción para establecer el título de un documento como una palabra clave para el archivo PDF que desea crear.
Ejemplo: cuando sólo se realiza el título del documento, este será establecido como una palabra clave para el PDF, permitiendo el título a ser usado para buscar el archivo PDF.



- Cuando varias secciones marcadas están ubicadas al lado de otras, la que se encuentra encima de todas será establecida como palabra clave.
Ejemplo: en la ilustración de abajo, la sección B es establecida como una palabra clave, debido a que la sección marcada B está ubicada más arriba que la A.



4. Cuando **[Sólo la primera sección marcada]** o **[Todas las secciones marcadas]** es seleccionada en **Paso 3**, seleccione si desea o no habilitar la edición de cadenas de caracteres en las secciones marcadas en **[Editar la cadena marcada]**.

SUGERENCIA

- Para detectar las cadenas de caracteres de las secciones marcadas, configure la pantalla **[Visor de Escaneo]** para que aparezca después de la digitalización. Si la pantalla **[Visor de Escaneo]** no está establecida para que aparezca, no podrá editar.
- Cuando lo envía como un adjunto de correo electrónico, por fax, imprimiendo o guardando un dato digitalizado, aparecerá la pantalla **[Visor de Escaneo]**, y aparecerá una pantalla para que pueda editar las cadenas de caracteres de las secciones marcadas, permitiéndole las cadenas de palabras clave a ser editadas.

5. En **[Idioma para el reconocimiento de texto]**, seleccione un idioma con el cual se realizará el reconocido de texto en las cadenas de caracteres del documento.
6. En **[Reconocimiento de texto en páginas]**, especifique las páginas deseadas para realizar el reconocimiento de texto.
7. **Pulse el botón [Aceptar]**.
 - ⇒ Esto hace que regrese a la pantalla **[Configuración de Escaneo]**. La configuración seleccionada en **[Reconocimiento de texto en páginas]** es visualizada a la derecha del botón **[Reconocimiento de texto]**.

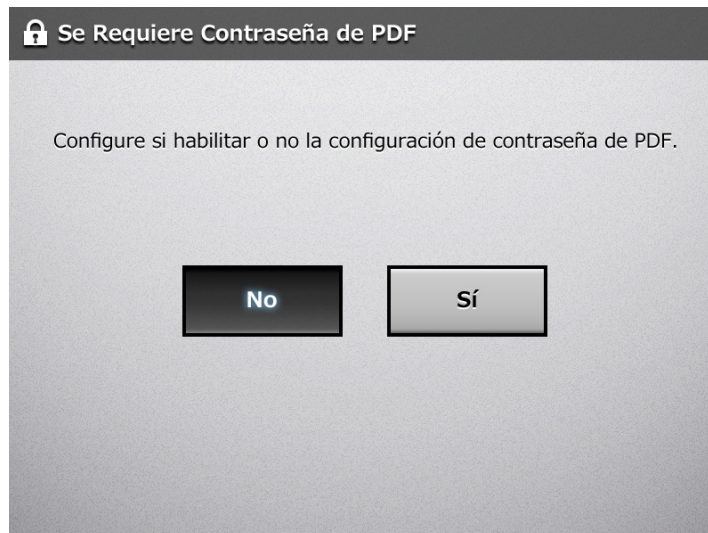
6.9.10 Contraseña de PDF

Los archivos PDF pueden ser protegidos por una contraseña especificada por el usuario.

ATENCIÓN

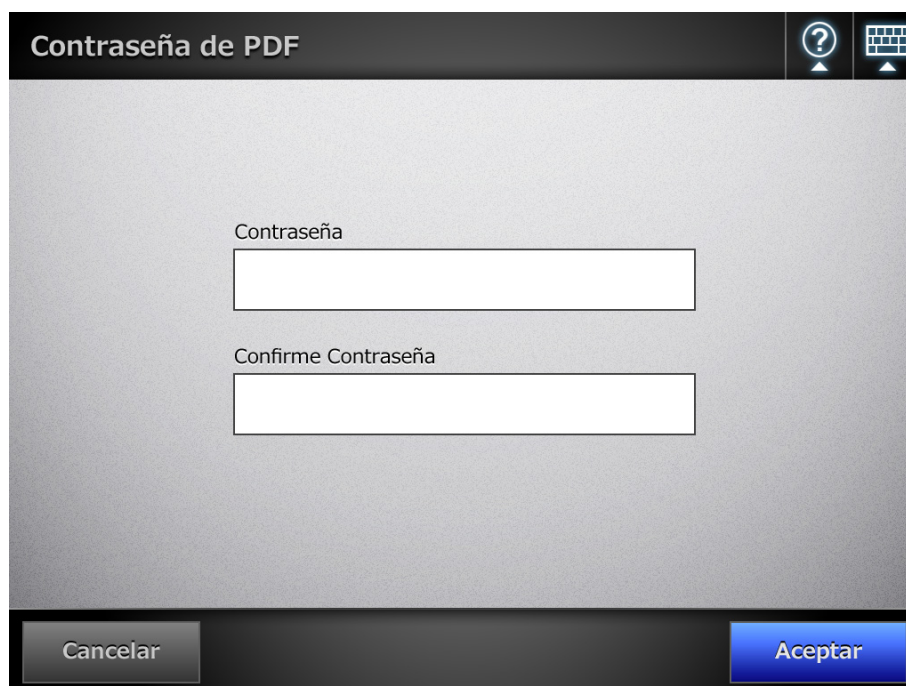
La contraseña deberá ser introducida cada vez que trate de abrir un archivo PDF protegido. No olvide o pierda la contraseña.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Guardar].
2. Pulse el botón [Contraseña PDF].
⇒ Aparecerá la pantalla [Se Requiere Contraseña de PDF].
3. Seleccione si desea o no establecer una contraseña.



⇒ Cuando [Sí] es seleccionado, aparecerá la pantalla [Contraseña de PDF].

4. Introduzca la contraseña y confírmela.



Contraseña de PDF

Contraseña

Confirme Contraseña

Cancelar Aceptar

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Un archivo PDF con protección de contraseña será creado.

6.9.11 Compresión

Cuando [Automático], [Color RGB] o [Escala de grises] es seleccionado como se describe en "6.9.2 Modo de Color" (página 314), también es posible configurar la tasa de compresión del dato digitalizado.

Para fotografías e imágenes, sus tamaños de archivo pueden ser reducidos mejorando la tasa de compresión.

El cambio de la tasa de compresión afectará al dato digitalizado de la siguiente manera:

	Compresión alta	Compresión baja
Calidad	Baja	Alta
Tamaño de Archivo	Pequeño	Grande

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Guardar].

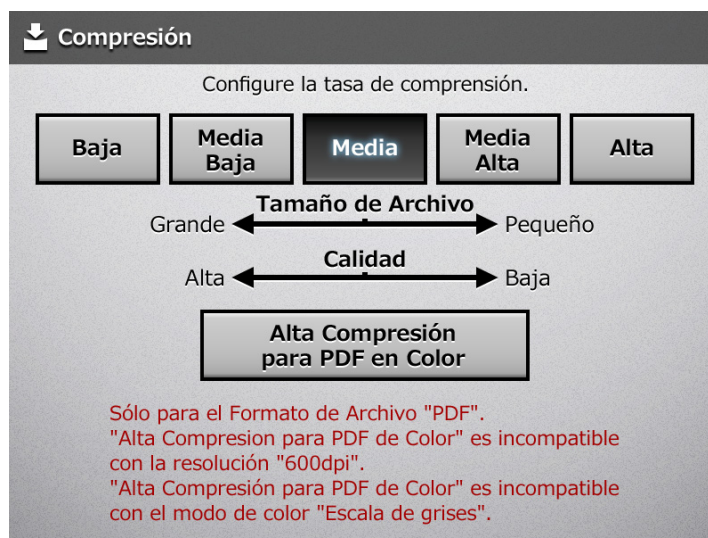
2. Pulse el botón [Compresión].

⇒ Aparecerá la pantalla [Compresión].

3. Seleccione una tasa de compresión.

Reduciendo la tasa de compresión hace que el tamaño de archivo sea mayor, y mejora la calidad de la imagen digitalizada.

Cuando el formato PDF es seleccionado en "6.9.7 Formato de Archivo" (página 320), [Alta Compresión para PDF en Color] podrá ser usado.



⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La tasa seleccionada es mostrada en el lado derecho del botón [Compresión].

SUGERENCIA

- Cuando [Alta Compresión para PDF en Color] es seleccionado, los caracteres y los fondos son separados y sólo los fondos son comprimidos. Por lo tanto, el tamaño de archivo de un documento basado en caracteres puede más pequeños sin reducir la calidad de los caracteres.

Sin embargo, tenga en cuenta los siguiente:

- Las fotografías y gráficos son reconocidas como el fondo y comprimidas en una tasa alta, causando degradación en la imagen digitalizada.
- Por lo tanto, este modo no es apropiado para digitalizar fotografías u otros materiales gráficos.
- Es posible que el contraste de la imagen sea mayor.
- Comparando con la tasa de compresión estándar, es posible que el tamaño de archivo sea más grande cuando [Alta Compresión para PDF en Color] es seleccionada para ciertos tipos de documentos.
 - Documentos con muchas fotografías o gráficos y con muy poco texto.
 - Documentos con un diseño complejo tales como los que contienen varias columnas.
 - Documentos que tienen un fondo con patrones detrás de los caracteres.
- Para documentos con muchos caracteres digitalizados en resolución 300 dpi, es posible que el tamaño del archivo sea menor que el de Alta Compresión para PDF en Color.

- Las siguientes tablas muestran los tamaños de archivo cuando sólo un lado de una página de color es digitalizada.

Tamaño de papel actual: tamaño A4 (tamaño de un catálogo común)

Formato de Archivo: PDF

Tamaño de papel configurado para la digitalización: A4

- Tamaño de archivo estimado (KB) para [Color RGB]

Resolución	Compresión					
	Baja	Media Baja	Media	Media Alta	Alta	Alta Compresión para PDF en Color
150 dpi	406	232	197	153	94	158
200 dpi	647	358	302	238	149	140
300 dpi	1319	693	580	448	272	115
600 dpi	3827	2034	1736	1377	854	—

- Tamaño de archivo estimado (KB) para [Escala de grises]

Resolución	Compresión					
	Baja	Media Baja	Media	Media Alta	Alta	Alta Compresión para PDF en Color
150 dpi	380	233	186	153	85	—
200 dpi	618	373	293	239	133	—
300 dpi	1422	825	606	494	245	—
600 dpi	3416	2147	1827	1338	720	—

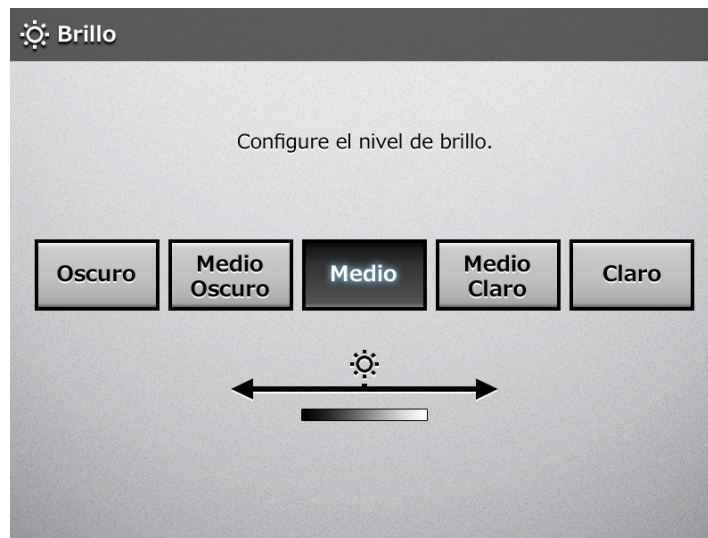
- Tamaño de archivo estimado (KB) para [Blanco & Negro]

Resolución	Tasa de compresión que no puede ser seleccionado
150 dpi	104
200 dpi	176
300 dpi	382
600 dpi	1430

6.9.12 Brillo

La configuración de brillo puede ser ajustada para mejorar la apariencia visual del dato digitalizado.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Calidad].
2. Pulse el botón [Brillo].
⇒ Aparecerá la ventana [Brillo].
3. Seleccione un nivel de brillo.

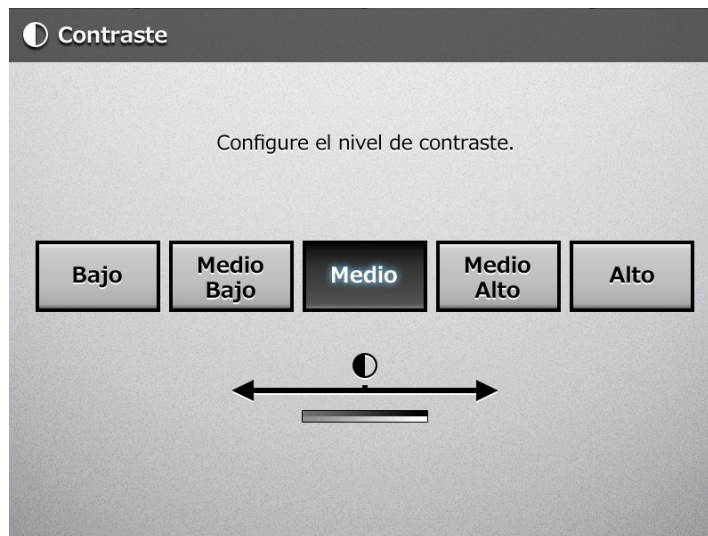


⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El nivel de brillo seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Brillo].

6.9.13 Contraste

La configuración de contraste puede ser ajustada para mejorar la apariencia visual del dato digitalizado.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Calidad].
2. Pulse el botón [Contraste].
⇒ Aparecerá la ventana [Contraste].
3. Seleccione un nivel de contraste.



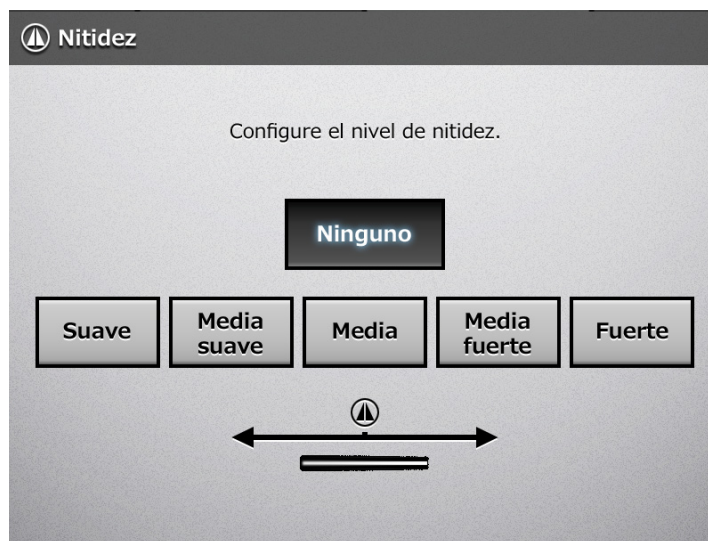
⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El nivel de contraste seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Contraste].

6.9.14 Nitidez

La configuración de nitidez ajusta los caracteres de nitidez de una imagen para mejorar la apariencia visual del dato digitalizado.

Cuando usa la configuración de nitidez, podrá ajustar el nivel de nitidez a uno deseado.

1. **En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Calidad].**
2. **Pulse el botón [Nitidez].**
⇒ Aparecerá la pantalla [Nitidez].
3. **Si desea usar la configuración de nitidez, seleccione un nivel de nitidez.**



⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El nivel de nitidez seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Nitidez].

6.9.15 Filtrado de color

Los colores rojo, verde y azul (colores primarios) pueden ser eliminados durante la digitalización.

Por ejemplo, si un documento con caracteres negros y con borde de color verde es digitalizado, sólo los caracteres negros aparecerán en la imagen digitalizada.

Usando la configuración del filtrado de color, podrá configurar si desea o no eliminar los detalles del color y seleccionar el color que desea eliminar.

ATENCIÓN

Es posible que no se eliminen los colores oscuros (colores de baja luminosidad).

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Calidad].
2. Pulse el botón [Filtrado de color].
⇒ Aparecerá la pantalla [Filtrado de color].
3. Si desea eliminar los detalles del color, seleccione un color para usarlo como filtrado de color.



- ⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada será visualizada a la derecha del botón [Filtrado de color].

6.9.16 Eliminación del fondo

Con esta opción puede eliminar el fondo de una imagen digitalizada para hacer más clara la imagen. También, puede ajustar el nivel de la eliminación del fondo.

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Calidad].
2. Pulse el botón [Eliminar el fondo].
⇒ Aparecerá la pantalla [Eliminación del fondo].
3. Seleccione un nivel de eliminación del fondo.



⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. El nivel de eliminación del fondo seleccionado es mostrado a la derecha del botón [Eliminar el fondo].

SUGERENCIA

Si [Calidad de la imagen] es seleccionada para [Modo de operación] en la pantalla [Configuraciones generales del escáner], no se podrá ajustar el nivel de eliminación del fondo. Para obtener detalles, consulte ["4.6.3 Ajustar las configuraciones generales del escáner"](#) (página 103).

6.9.17 Omitir Página Vacía

Esta opción puede ser configurada para omitir las páginas en blanco del dato digitalizado durante la digitalización.

Por ejemplo, cuando en un lote de documentos hay documentos de un lado y de dos, este lote será digitalizado en modo Dúplex si la configuración Omitir Página en Blanco está seleccionada; "Omitir Página en Blanco" eliminará sólo el dato digitalizado del lado posterior (es decir, del lado que está en blanco) de los documentos de una cara.

ATENCIÓN

- Si la configuración de Brillo (véase "6.9.12 Brillo" (página 334)) está configurada a [Oscuro] o [Medio Oscuro], es posible que el escáner no reconozca las páginas en blanco.
- Si todas las hojas del lote de documentos son reconocidas como páginas en blanco, no obtendrá ningún dato digitalizado.
- Los siguientes tipos de documentos pueden ser reconocidos accidentalmente como páginas en blanco:

Antes de descartar los documentos digitalizados, asegúrese de verificar si el archivo reproducido no ha excluido accidentalmente algún dato.

- Documentos que están casi en blanco y contienen pocos caracteres.
- Páginas de un sólo color, blanco u otro (incluyendo negro).

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Avanzado].
2. Pulse el botón [Omitir Página en Blanco].
⇒ Aparecerá la pantalla [Omitir Página en Blanco].
3. Seleccione si desea excluir o no las páginas en blanco.



- ⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada es mostrada a la derecha del botón [Omitir Página en Blanco].

6.9.18 Orientación de Página

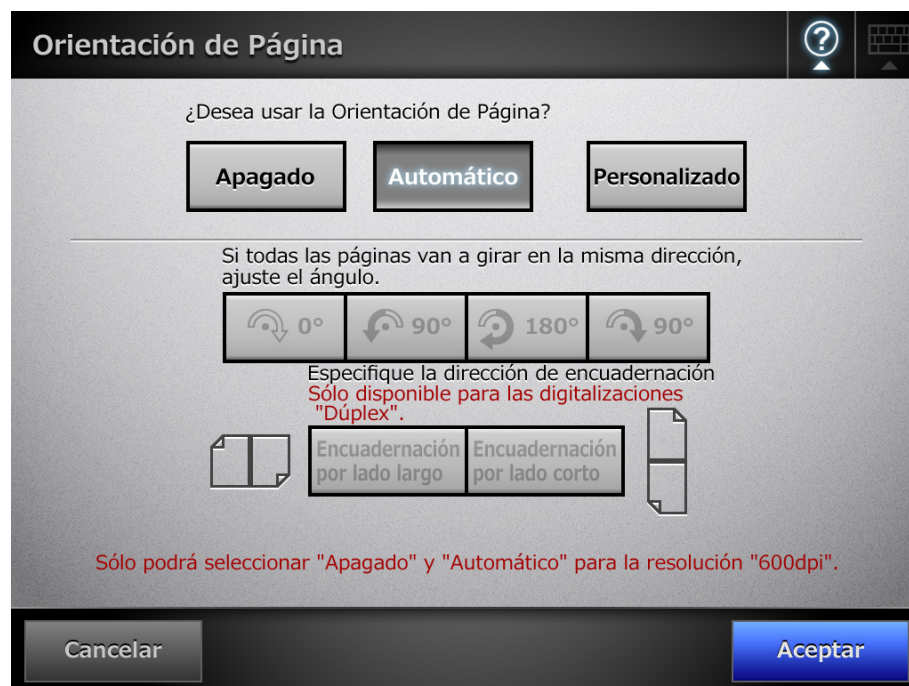
Los datos digitalizados son girados automáticamente a la orientación correcta.

ATENCIÓN

Esta función determina la orientación de la página del documento basándose en los caracteres impresos en él. Por lo tanto, es posible que la detección no funcione correctamente para los tipos de documentos nombrados a continuación: cuando digitalice los siguientes tipos de documentos, desactive la orientación automática de página.

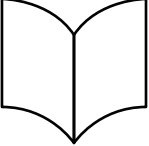
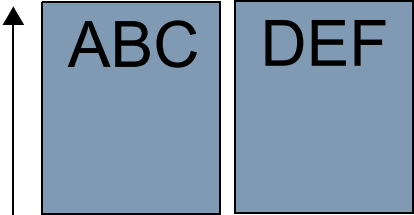
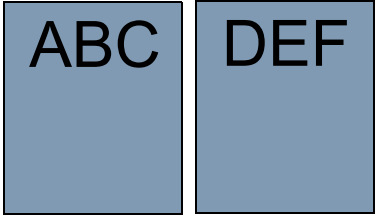

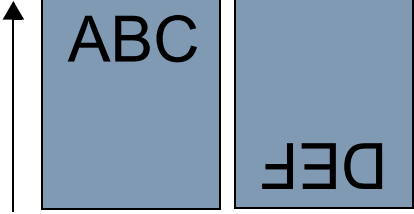
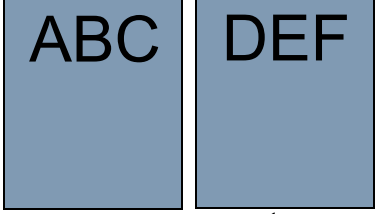
- Documentos con caracteres extremadamente grandes o pequeños
- Documentos con entrelíneas muy estrechas o en los cuales el espacio entre los caracteres es muy estrecho o se encuentran superpuestos
- Documentos con muchos textos subrayados o con muchos caracteres que tocan las líneas de una hoja con rayas
- Documentos con muchas fotografías o figuras y con muy poco texto.
- Documentos que tienen un fondo con patrones detrás de los caracteres.
- Documentos con caracteres impresos en varias direcciones (p.ej., planos)
- Documentos escritos en idiomas otro al Español
- Documentos escritos con sólo letras en mayúsculas
- Documentos escritos a mano
- Documentos con caracteres borrosos o manchados que no pueden ser reconocidos claramente

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Avanzado].
2. Pulse el botón [Orientación de Página].
⇒ Aparecerá la pantalla [Orientación de Página].
3. Seleccione si se requiere o no una orientación automática de página.



En el modo dúplex, puede seleccionar la dirección de encuadernación cuando se ajusta el ángulo de la rotación de página.

En la siguiente tabla se muestra las direcciones de encuadernación y el resultado del dato digitalizado.

Dirección de encuadernación	Dato digitalizado
<p>Encuadernación por lado largo</p> 	<p>Seleccione esta configuración cuando digitaliza documentos que tienen las páginas izquierdas y derechas opuestas (dos páginas en una imagen con el lado largo como el pliegue del medio). El dato digitalizado es generado con la misma orientación que el documento original.</p> <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Documento original</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dato digitalizado</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;">Lado frontal</div> <div style="text-align: center;">Lado reverso</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p>Dirección de alimentación</p> </div>
<p>Encuadernación por lado corto</p> 	<p>Seleccione esta configuración cuando digitaliza documentos que tienen las páginas páginas con bordes superiores e inferiores opuestos (dos páginas en una imagen con el lado corto como el pliegue del medio). El lado frontal del documento es generado con la misma orientación que el dato original, mientras que el dato del lado reverso es girado 180 grados.</p> <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Documento original</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dato digitalizado</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;">Lado frontal</div> <div style="text-align: center;">Lado reverso</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p>Dirección de alimentación</p> <p style="text-align: right;">Girado 180 grados</p> </div>

4. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada será visualizada a la derecha del botón [Orientación de Página].

SUGERENCIA

Si los datos digitalizados son girados incorrectamente, puede modificar sus orientaciones en la pantalla [Visor de Escaneo].

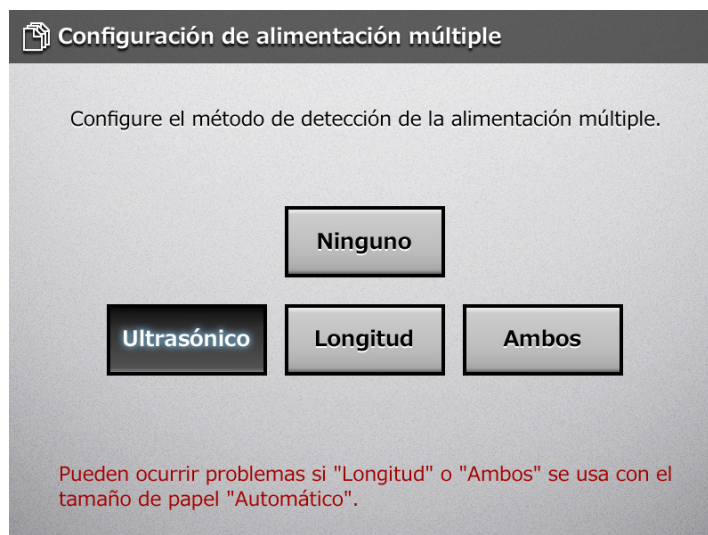
Para obtener detalles, consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

6.9.19 Detección de alimentación múltiple

"Alimentación múltiple" es un error que ocurre cuando accidentalmente más de dos hojas a la vez son alimentadas al ADF. El escáner puede ser configurado para detectar los errores de alimentación múltiple y detener la digitalización emitiendo un mensaje de error. Los errores de alimentación múltiple son detectados basándose en la superposición y en la longitud de las hojas. A continuación se explica cómo configurar la detección de alimentación múltiple y sus métodos de detección.

Para obtener más detalles acerca de los requisitos para la detección de alimentación de múltiple, consulte ["A.5 Condiciones de detección de alimentación múltiple"](#) (página 431).

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Avanzado].
2. Pulse el botón [Configuración de alimentación múltiple].
⇒ Aparecerá la pantalla [Configuración de alimentación múltiple].
3. Si desea que se realice la detección de alimentación múltiple, seleccione el método de detección a usar.



ATENCIÓN

- Ocurrirá un error si la configuración [Longitud] o [Ambos] es utilizada con el tamaño de papel [Automático], y si el lote de documentos que se está digitalizando contiene hojas de diferentes tamaños.
- Cuando se detecta una alimentación múltiple con [Ultrasónico], puede ignorar la alimentación múltiple y continuar con la digitalización pulsando el botón [Reintentar] ubicado en la ventana del mensaje de error.


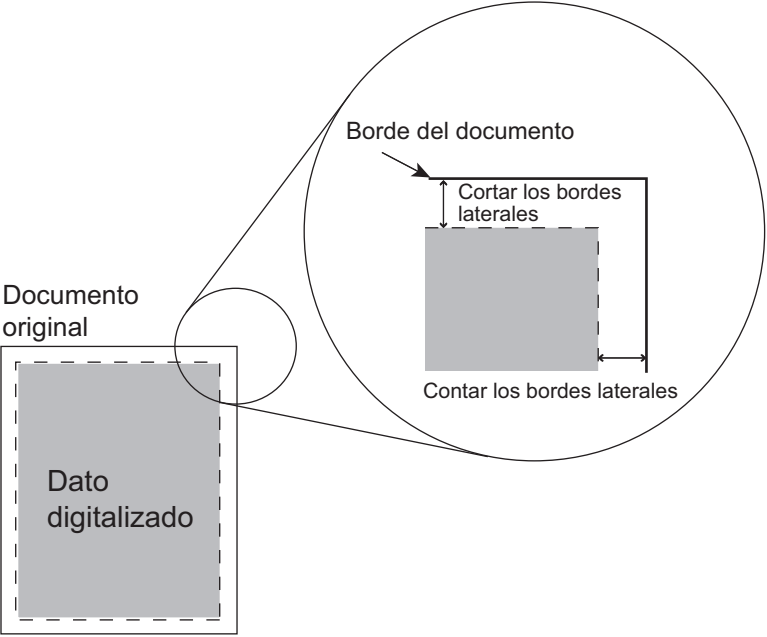
⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada será visualizada a la derecha del botón [Configuración de alimentación múltiple].

6.9.20 Cortar los bordes

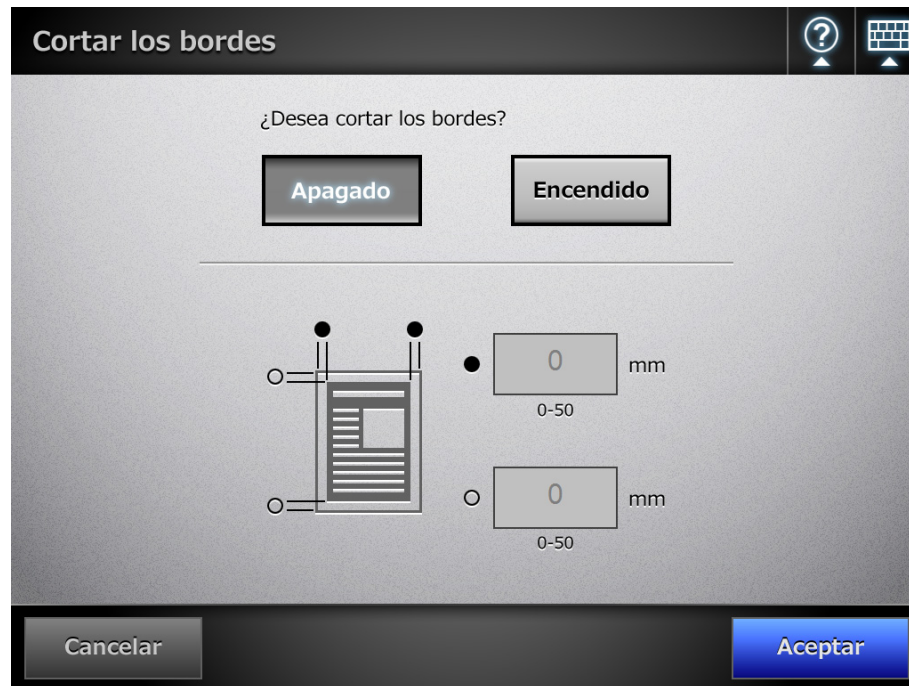
Puede ajustar la anchura de los bordes de un documento a digitalizar, para que así las secciones innecesarias no sean digitalizadas.

Usando la configuración de Cortar los bordes, puede configurar ajustar la anchura de los bordes a cortar.

Las siguientes tablas muestran las áreas de los documentos que se digitalizarán cuando la función cortar los bordes es deshabilitada o habilitada.

Cortar los bordes	Área digitalizable de los documentos
Apagado	<p>Documento original</p>  <p>Dato digitalizado</p>
Encendido	 <p>Documento original</p> <p>Dato digitalizado</p> <p>Borde del documento</p> <p>Cortar los bordes laterales</p> <p>Contar los bordes laterales</p>

1. En la pantalla [Configuración de Escaneo], seleccione la ficha [Avanzado].
2. Pulse el botón [Cortar los bordes].
⇒ Aparecerá la pantalla [Cortar los bordes].
3. Si desea usar "Cortar los bordes", introduzca la anchura de los bordes a cortar.

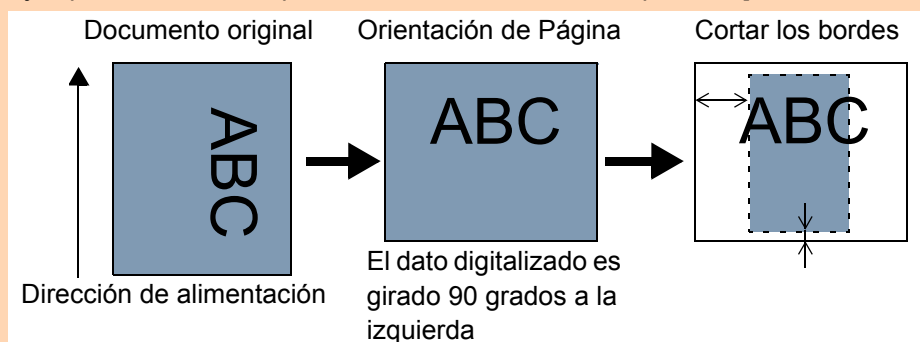


4. Pulse el botón [Aceptar].
⇒ Esto hace que regrese a la pantalla [Configuración de Escaneo]. La configuración seleccionada será visualizada a la derecha del botón [Cortar los bordes].

ATENCIÓN

- Si el tamaño total de la anchura del corte de los bordes (anchuras del lado superior e inferior, y anchuras del lado izquierdo y derecho) es más grande al tamaño del documento, el corte de los bordes no será realizada.
- Si la orientación de página está configurada, se realizará el recorte de los bordes después que la orientación de la página sea corregida.

Ejemplo: si "90° a la izquierda" es seleccionado en la pantalla [Orientación de Página].



6.10 Habilitar/deshabilitar el Visor de Escaneo

La pantalla [Visor de Escaneo] puede ser configurada para que aparezca antes que el dato digitalizado sea procesado.

El dato digitalizado puede ser verificado o editado en la pantalla [Visor de Escaneo]. Para obtener detalles, consulte "[6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo](#)" (página 349).

Puede configurar en las siguientes pantallas, si desea o no que la pantalla [Visor de Escaneo] aparezca antes que el dato digitalizado sea procesado definitivamente.

- Pantalla [Enviar e-Mail]
- Pantalla [Enviar Fax]
- Pantalla [Imprimir]
- Pantalla [Guardar]
- Pantalla [Scan to SharePoint]
- Pantalla [Menú de tarea]


ATENCIÓN

Si el botón [Visor de Escaneo] se encuentra deshabilitado en la pantalla [Menú de tarea], no podrá seleccionar si desea mostrar o no la pantalla [Visor de Escaneo].

Los siguientes pasos explican cómo habilitar o deshabilitar el [Visor de Escaneo] usando la pantalla [Enviar e-Mail].

1. En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse el botón de [Visor de Escaneo].

⇒ Pulsando el botón afecta la configuración entre [Encendido] y [Apagado].



La imagen muestra la interfaz de usuario de la pantalla 'Enviar e-Mail'. En la parte superior, hay un título 'Enviar e-Mail' y dos iconos: un signo de interrogación y un teclado. Abajo, se ven campos de entrada para 'Para', 'Cco', 'Cc', 'Asunto' y 'Nombre de Archivo'. El campo 'Nombre de Archivo' contiene el texto 'SSN1800-031006 112911'. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Apagado' con un icono de configuración y un texto 'Solicitar confirmación de lectura' y 'Enviar una copia a mi dirección de correo electrónico'. En la parte inferior, hay un botón 'Cancelar', un botón 'Configuración de Escaneo' con un icono de engranaje, un botón 'Predeterminado', un botón 'Visor de Escaneo' con un icono de configuración y un botón 'Encendido'. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Escanear' con un icono de escaneo.

Las operaciones varían de acuerdo si [Visor de Escaneo] es ajustado en [Encendido] o [Apagado]. Si envía un mensaje de correo electrónico, los procedimientos para la operación de digitalización son como se muestran a continuación:

Cuando el botón [Visor de Escaneo] está [Encendido] y enviando un e-mail

Cuando el botón [Visor de Escaneo] está [Apagado] y enviando un e-mail

En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse el botón [Escanear].

En la pantalla [Enviar e-Mail], pulse el botón [Escanear & Enviar].



Se inicia la digitalización.



El dato digitalizado es mostrado en la pantalla [Visor de Escaneo] y puede ser editado.



Verifique y edite el dato digitalizado, luego pulse el botón [Enviar].



El dato digitalizado es enviado como un adjunto del correo electrónico.



ATENCIÓN

Aunque [Visor de Escaneo] esté en [Apagado], la pantalla [Visor de Escaneo] aparece bajo las siguientes circunstancias.

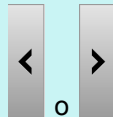
- La operación de digitalización no finalizó correctamente.
- La operación de digitalización fue cancelada pulsando el botón [Cancelar] de la ventana [Escaneando].



SUGERENCIA

Durante la digitalización, se muestra la siguiente pantalla.



- El botón [Cancelar] es visualizado cuando se inicia la digitalización. Si el botón [Cancelar] es pulsado, aparecerá un mensaje para confirmar la cancelación de la digitalización. Si pulsa el botón [Aceptar], la digitalización en curso es finalizada, y las siguientes digitalizaciones son canceladas. El dato digitalizado es mostrado en la pantalla [Visor de Escaneo].



- Pulsando  o  alternará entre la pantalla que muestra los valores de la configuración de digitalización y la pantalla que muestra la imagen que está siendo actualmente digitalizada.
- Durante la digitalización, los siguientes procesos no son realizados en la imagen mostrada en la pantalla:
 - Modo de Color (visualizado siempre en color RGB)
 - Dirección de alimentación del documento (visualizado siempre el lado frontal del documento cara abajo)
 - Compresión
 - Brillo
 - Filtrado de color
 - Omitir Página en Blanco
 - Orientación de Página
 - Cortar los bordes
- Durante la digitalización, si se visualiza la pantalla que muestra la imagen que está siendo actualmente digitalizada, es posible que el proceso de digitalización sea más lento de acuerdo al tamaño de papel o la resolución.



6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo

Cuando [Visor de Escaneo] se encuentra en [Encendido], el dato digitalizado puede ser verificado y editado en la pantalla [Visor de Escaneo].



6.11.1 Ver el dato digitalizado





El dato digitalizado mostrado en la pantalla [Visor de Escaneo] puede ser visualizado en el tamaño actual o reducido. Puede mover el dato digitalizado arrastrándolo a través de la pantalla.

1. En la pantalla [Visor de Escaneo], use  para visualizar otras páginas del dato digitalizado.
2. Use  para cambiar las vistas.

6.11.2 Girar una página digitalizada

La página digitalizada que aparece en la pantalla [Visor de Escaneo] puede ser girada 90 grados a la derecha o izquierda, o 180 grados.

La página digitalizada girada puede ser enviada como un adjunto de correo electrónico o por fax, imprimida o guardada en una carpeta de red en su condición de giro.

1. En la pantalla [Visor de Escaneo], use     para visualizar la página que desea girar.



2. Use    para girar la página.

SUGERENCIA

El dato actualmente digitalizado es actualizado para incluir la página girada tanto pronto como se pulse el botón.

6.11.3 Ordenar páginas

Puede ordenar las páginas digitalizadas visualizadas en la pantalla [Visor de Escaneo] en el orden descendente/ascendente cuando dos o más páginas de los documentos son digitalizadas.

1. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse  para ordenar las páginas en el orden ascendente.
2. Al pulsar  mientras las páginas están visualizadas en el orden ascendente cambia la visualización de las páginas al orden anterior (orden descendente).

6.11.4 Digitalizar una página adicional

En la pantalla [Visor de Escaneo], las páginas adicionales pueden ser digitalizadas.

1. Coloque los documentos en la Bandeja de entrada al ADF.

2. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse el botón [Escanear Más].

⇒ Se inicia la digitalización.

El estado de la digitalización y las configuraciones son mostradas durante la digitalización. El número de páginas de las páginas adicionales serán los que siguen a la última página del dato actualmente digitalizado.

Para [Imprimir], sólo puede digitalizar hasta 100 páginas. Para otro que no sea [Imprimir], puede digitalizar hasta 999 páginas.

Cuando [Omitir Página en Blanco] está habilitado, el número de páginas digitalizadas excluyendo el número de páginas en blanco será mostrado.






Es posible digitalizar páginas adicionales en lugar de las páginas en blanco que fueron excluidas, antes que alcance el número máximo de páginas digitalizadas.

⇒ Cuando la digitalización termine, la pantalla [Visor de Escaneo] se abrirá y se mostrarán las páginas digitalizadas adicionalmente.

6.11.5 Eliminar una página digitalizada

Las páginas especificadas pueden ser eliminadas desde el dato digitalizado visualizado en la pantalla [Visor de Escaneo].

Si las páginas especificadas son eliminadas, el dato digitalizado restante es enviado como un dato adjunto de correo electrónico o fax, es imprimido o guardado en una carpeta de red sin las páginas eliminadas.

1. En la pantalla [Visor de Escaneo], use     para visualizar la página que desea eliminar.
2. Pulse .
⇒ Aparecerá un mensaje de confirmación.
3. Pulse el botón [Aceptar].
⇒ La página es eliminada.

SUGERENCIA

- Si el dato digitalizado consiste de sólo una página, esa página no puede ser eliminada. Para volver a digitalizar el documento, pulse el botón [Cancelar].
- La página eliminada será quitada del dato digitalizado. No puede deshacer esta operación.

6.11.6 Editar los caracteres marcados que son establecidos como palabras clave

Si las cadenas de caracteres de las secciones marcadas son digitalizadas para ser establecidas como palabras clave del archivo PDF, el texto reconocido puede ser editado.

SUGERENCIA

Para obtener más detalles acerca de cómo configurar si desea o no editar las cadenas de caracteres de las secciones marcadas, consulte ["6.9.9 Establecer una palabra clave para un PDF" \(página 324\)](#).

- 1. En la pantalla [Visor de Escaneo], pulse el botón apropiado para la operación deseada, tal como los botones [Enviar] y [Guardar].**
 - ⇒ Aparecerá la pantalla donde edito las cadenas de caracteres de las secciones marcadas.
- 2. Edite los caracteres mostrados en la pantalla.**
- 3. Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ Los caracteres editados son establecidos como una palabra clave para el archivo PDF.

6.12 Verificar el registro del usuario


Los últimos 100 registros de las operaciones del usuario pueden ser visualizados por el usuario actual.

La lista de registros (log) de usuario aparecerá en orden cronológico.

Aunque se modifiquen las configuraciones [Región / Zona Horaria] o [Fecha / Hora], el orden de las entradas de los registros no cambiará.

1. En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Registro de Usuario].

SUGERENCIA

El botón [Registro de Usuario] de la pantalla [Menú de tarea] puede ser mostrado pulsando .

⇒ Aparecerá la pantalla [Registro de Usuario].

Resultado	Código	Fecha	Hora	Operación	Páginas
Aceptar	00000000	10/06/	14:24:31	Guardar	1
Aceptar	00000000	10/06/	14:24:29	Imprimir	1
Error	12020100	10/06/	14:24:17	Fax	1
Error	12010100	10/06/	14:24:15	e-Mail	1
Aceptar	00000000	10/06/	13:58:10	Guardar	1
Aceptar	00000000	10/06/	13:57:13	Guardar	1

1/2

Aceptar

2. Seleccione el registro que desea visualizar.

⇒ Los detalles del registro seleccionado serán visualizados.

Pulsando el botón [Aceptar] regresará a la pantalla [Registro de Usuario].

6.13 Mantenimiento

Las siguientes operaciones de mantenimiento son posibles:

- Edición del libro de direcciones de e-mail
- Edición de la lista de números de fax
- Limpieza del rodillo
- Prueba de digitalización
- Inicio de sesión del administrador (cuando [Iniciar sesión automáticamente] está ajustado a [Habilitar] en la pantalla [Configuraciones de inicio de sesión])
- Cambio de la contraseña (cuando se inicia sesión con una cuenta local)

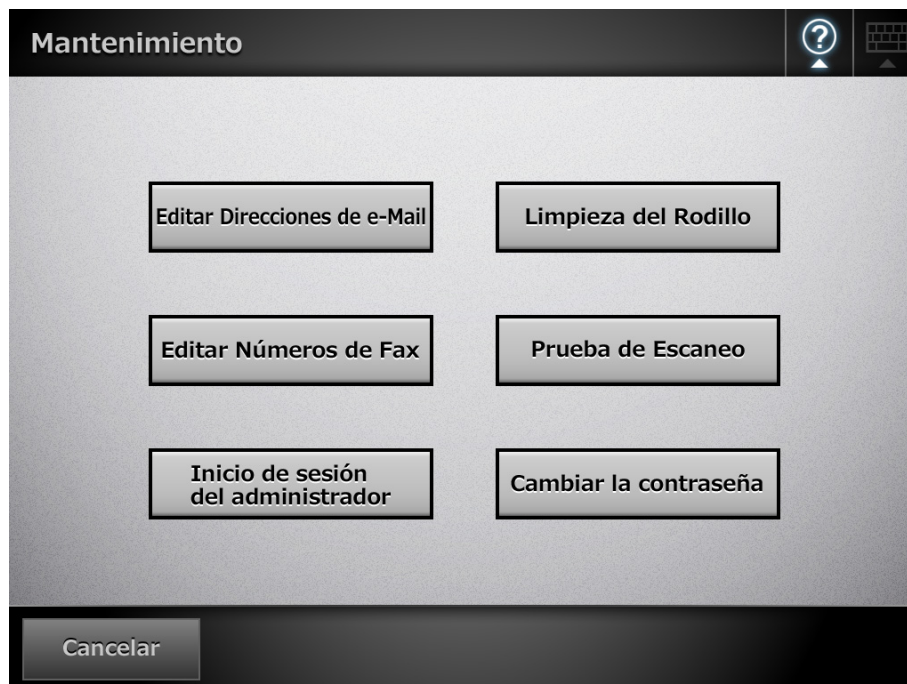
1. En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento].

SUGERENCIA

El botón [Mantenimiento] de la pantalla [Menú de tarea] puede ser mostrado pulsando



⇒ Aparecerá la pantalla [Mantenimiento].



2. Realice la operación de mantenimiento pulsando los siguientes botones:

- Botón [Editar Direcciones de e-Mail]
Aparece la pantalla [Libro de Direcciones de e-Mail]. Las direcciones de correo electrónico pueden ser agregadas, editadas o eliminadas.
Para obtener detalles, consulte lo siguiente:
["6.4.2 Añadir un contacto al libro de direcciones de e-mail" \(página 266\)](#)
["6.4.3 Editar un contacto del libro de direcciones de e-mail" \(página 270\)](#)
["6.4.4 Eliminar un contacto del libro de direcciones de e-mail" \(página 272\)](#)
- Botón [Limpieza del Rodillo]
Aparecerá la pantalla [Limpieza del Rodillo]. Puede verificar la manera en cómo los rodillos de alimentación y los rodillos de expulsión deben girar.
Para obtener detalles, consulte ["Rodillos de alimentación \(× 2\) y rodillos de expulsión \(× 2\)" \(página 374\)](#).
- Botón [Editar Números de Fax]
Aparecerá la pantalla [Lista de Números de Fax]. Los números de fax pueden ser agregados, editados o eliminados.
Para obtener detalles, consulte lo siguiente:
["6.5.2 Añadir un contacto a la lista de números de fax" \(página 278\)](#)
["6.5.3 Editar un contacto de la lista de números de fax" \(página 280\)](#)
["6.5.4 Eliminar un contacto de la lista de números de fax" \(página 281\)](#)
- Botón [Prueba de Escaneo]
Se realiza una prueba de digitalización. El dato digitalizado puede ser verificado en la pantalla [Visor de Escaneo].
Realice una prueba de digitalización para verificar si el escáner está funcionando normalmente.
Para obtener detalles, consulte ["7.6 Realizar una prueba de digitalización" \(página 388\)](#).
- Botón [Inicio de sesión del administrador]
Este botón aparece cuando el inicio de sesión automático es habilitado en las configuraciones del administrador.
Muestra la pantalla [Inicio de sesión del administrador], en donde puede iniciar sesión en la pantalla del administrador.
Para obtener más detalles, consulte ["4.2.1 Inicio de sesión del administrador: vía el panel táctil LCD" \(página 75\)](#).
- Botón [Cambiar la contraseña]
Este botón aparece cuando inicia sesión como un usuario con cuenta local.
Muestra la pantalla [Cambiar la contraseña], en donde puede cambiar la contraseña del usuario en sesión actualmente.
Para obtener más detalles, consulte ["6.15 Cambiar una contraseña de usuario" \(página 367\)](#).

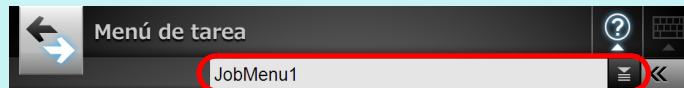
6.14 Procesar una tarea

Esta sección muestra un ejemplo en los cuales los botones de [Job1] al [Job6] han sido configurados.

1. En la pantalla [Menú de tarea], pulse un botón de tarea.

SUGERENCIA

Cuando la cuenta del escáner pertenece a varios grupos de usuarios, las pantallas [Menú de tarea] puede ser intercambiada usando los botones de intercambio del menú de tareas en la pantalla [Lista del Menú de tarea], cual aparece al pulsar un botón de lista.



⇒ Aparecerá la Pantalla de mensaje.

SUGERENCIA

- Si el título o el mensaje no se ha configurado en [Pantalla de mensaje] ubicada en la ventana [Detalles de la Tarea]; aunque [Pantalla de mensaje] se configure en [Encendido], la [Pantalla de mensaje] no se visualizará. Para obtener más detalles, consulte [Paso 5 de "4.17.2 Configurar una tarea" \(página 213\)](#).
- Si selecciona [Apagado] para [Pantalla de mensaje], la digitalización se iniciará sin mostrar la [Pantalla de mensaje] y la tarea será procesada. Para obtener detalles, consulte ["6.14.1 Habilitar/deshabilitar la pantalla de mensaje" \(página 361\)](#).
- Si [Pantalla de mensaje] se encuentra deshabilitada, el hecho que se visualice o no la [Pantalla de mensaje] depende de las configuraciones ajustadas por el administrador.

2. Pulse el botón [Escanear] de la [Pantalla de mensaje].

⇒ Se inicia la digitalización.

Cuando la digitalización termine, se abrirá la pantalla [Visor de Escaneo].

Para obtener detalles acerca cómo editar la pantalla [Visor de Escaneo], consulte ["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo"](#) (página 349).

SUGERENCIA

- Si se configura como en [Apagado], no se visualizará la pantalla [Visor de Escaneo].
- Si el nombre de archivo puede ser cambiado, la pantalla [Nombre del archivo] se visualizará antes de la digitalización. Para obtener más detalles, consulte ["6.14.2 Cambiar el nombre del archivo \(para guardar/adjuntar en correo electrónico\)"](#) (página 363).
- Cuando la cuenta de digitalización es habilitada para ser cambiada en las configuraciones de tarea, la pantalla [Número de digitalizaciones] se visualizará antes de la digitalización. Para obtener más detalles, consulte ["6.14.3 Verificar el número de hojas a ser digitalizadas"](#) (página 364).

3. Verifique el dato digitalizado.

Para obtener más detalles acerca de la verificación del dato digitalizado en la pantalla [Visor de Escaneo], consulte ["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo"](#) (página 349).

4. Pulse el botón [Aceptar] de la pantalla [Visor de Escaneo].


⇒ El dato será procesado de acuerdo a la tarea especificada.

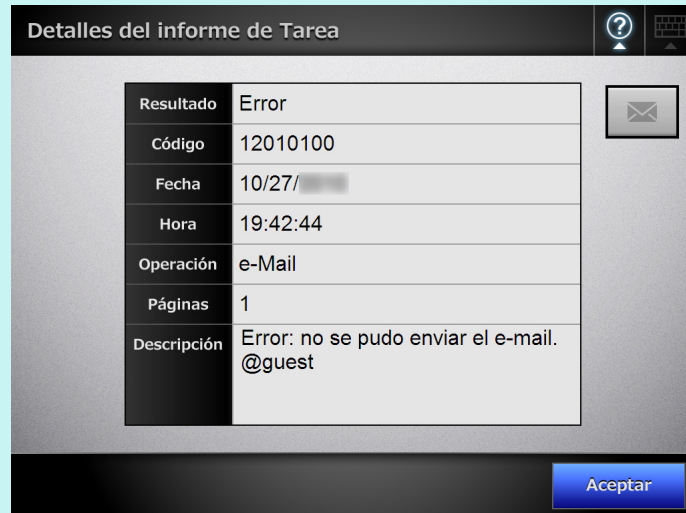
Mientras la tarea está siendo procesada, se mostrará en tiempo real el proceso en la pantalla [Progreso de la tarea].



SUGERENCIA

- Para ver el informe de la tarea, pulse el botón [Informe de la tarea] en la pantalla [Progreso de la tarea]. Esto mostrará el informe de la tarea.
- Para ver la información detallada del informe de la tarea, seleccione un nombre de

función en la pantalla [Informe de la tarea] y pulse . Esto mostrará los detalles del informe de la tarea.



aparecerá si el estado es mostrado como "Error". Pulse el botón para enviar por correo electrónico una información detallada sobre el informe de la tarea a un administrador.

(La dirección del correo electrónico es la dirección configurada por el administrador en la pantalla [Notificación de Alerta].)

⇒ Si el procesamiento de la tarea termina correctamente, la pantalla del panel táctil LCD regresará al [Menú de tarea].

Si ocurre un error durante el procesamiento de la tarea, aparecerá el botón [Aceptar] de la pantalla [Progreso de la tarea] o de la pantalla [Informe de la tarea]. Pulsando el botón [Aceptar] regresará al [Menú de tarea].


6.14.1 Habilitar/deshabilitar la pantalla de mensaje

Puede seleccionar si desea o no mostrar la [Pantalla de mensaje] para verificar los contenidos de una tarea.

ATENCIÓN

Si la [Pantalla de mensaje] se encuentra deshabilitada, no será posible seleccionar si desea mostrar o no la [Pantalla de mensaje].

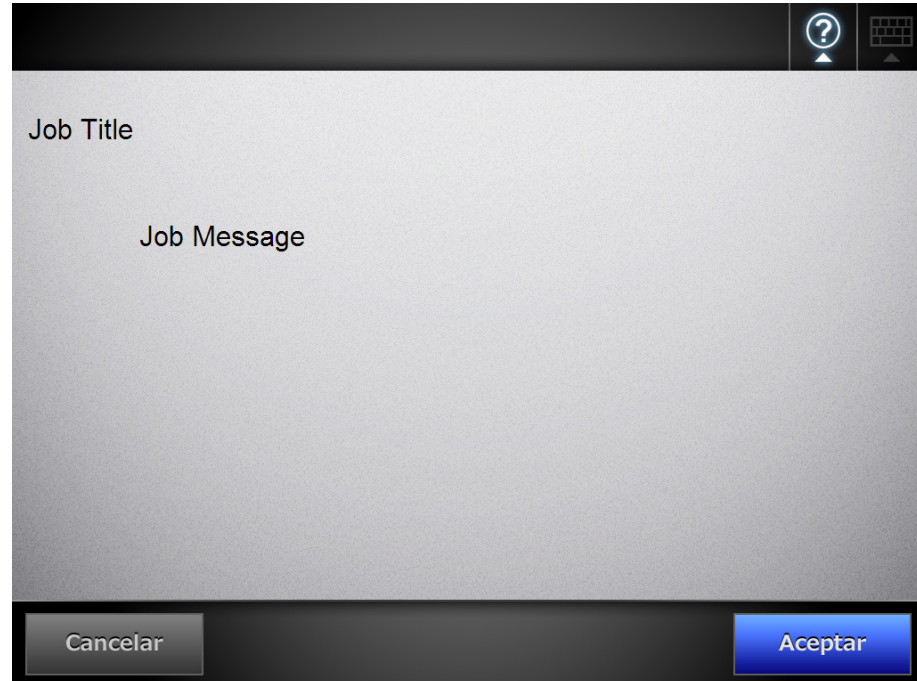
Esta sección muestra un ejemplo en los cuales los botones de [Job1] al [Job6] han sido configurados.

1. En la pantalla [Menú de tarea], pulse  para [Pantalla de mensaje].
⇒ Pulsando el botón afecta la configuración entre [Encendido] y [Apagado].



Las operaciones varían de acuerdo si el [Pantalla de mensaje] es ajustado en [Encendido] o [Apagado].

- Si una configuración de tarea es procesada cuando la [Pantalla de mensaje] se encuentra configurada en [Encendido], se visualizará la [Pantalla de mensaje].

**SUGERENCIA**

Luego de verificar el mensaje, pulse el botón [Escanear] para iniciar la digitalización. Si otras configuraciones de tarea son requeridas, pulse el botón [Aceptar] que aparece en su lugar.

- Si una configuración de tarea es procesada cuando la [Pantalla de mensaje] se encuentra configurada en [Apagado], la tarea será procesada sin mostrar la [Pantalla de mensaje].

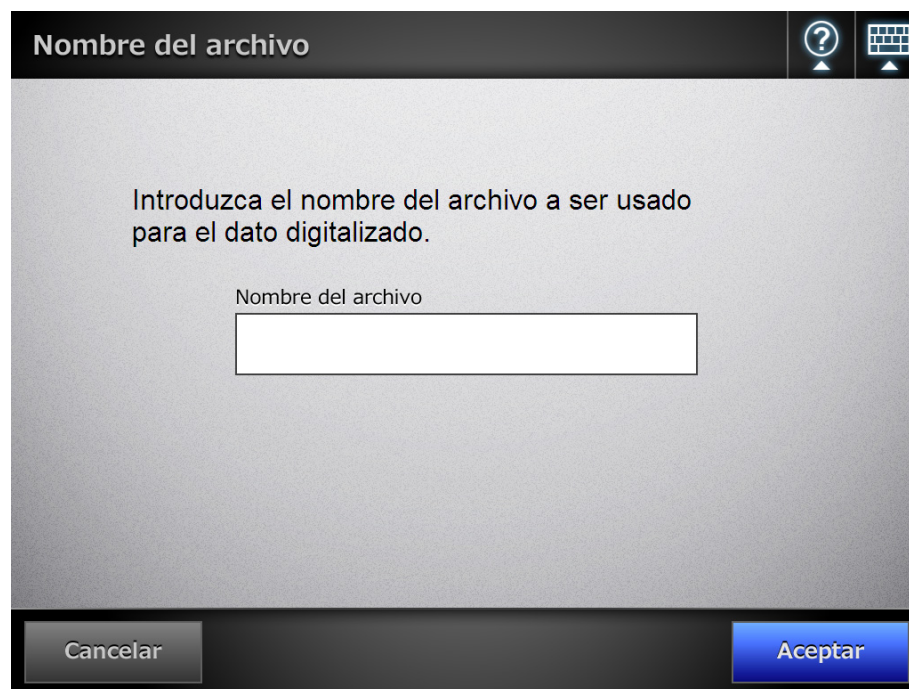
6.14.2 Cambiar el nombre del archivo (para guardar/adjuntar en correo electrónico)

Si una tarea es procesada, se puede cambiar los nombres de los archivos a ser usados al guardar o al adjuntar el dato digitalizado en un correo electrónico.

SUGERENCIA

No es posible cambiar el nombre de un archivo cuando la pantalla [Nombre del archivo] está configurada para no ser mostrada.

1. En la pantalla [Menú de tarea], pulse un botón de tarea.
2. En la pantalla [Nombre del archivo], introduzca un nombre de archivo para el dato digitalizado a ser guardado o enviado por correo electrónico.



Nombre del archivo

Introduzca el nombre del archivo a ser usado para el dato digitalizado.

Nombre del archivo

Cancelar Aceptar

SUGERENCIA

- Cuando una secuencia de números (número de orden) es configurada para anexar a los nombres de los archivos, una secuencia numérica será adjuntada al final del nombre predeterminado del archivo. El mensaje "Un número de secuencia se añadirá al nombre del archivo." aparecerá en la pantalla.
- Una secuencia de números no será anexada al nombre del archivo que no ha sido editado.
- Luego de verificar el nombre del archivo, pulse el botón [Escanear] para iniciar la digitalización. Si otras configuraciones de tarea son requeridas, pulse el botón [Aceptar] que aparece en su lugar.

6.14.3 Verificar el número de hojas a ser digitalizadas

Cuando una tarea es procesada, el número previsto de hojas a ser digitalizadas puede ser especificado, de modo que número actual de hojas a ser digitalizadas puede ser verificado después de una digitalización.

SUGERENCIA

Si una de las siguientes configuraciones es seleccionada en la configuración de tarea, no se visualizará la pantalla [Número de digitalizaciones].

- El [Número de digitalizaciones] está ajustado para no ser verificado.
- El [Número de digitalizaciones] está ajustado para ser verificado, pero la pantalla [Número de digitalizaciones] está ajustada para que no aparezca (la casilla de selección [Permitir ajustes por cada Tarea] ubicada en [Verificar el número de digitalizaciones] en la pantalla [Detalles de la Tarea] no está seleccionada).

1. En la pantalla [Menú de tarea], pulse un botón de tarea.
2. En la pantalla [Número de digitalizaciones], introduzca el número de hojas que serán digitalizadas, entre 1 a 999.

ATENCIÓN

- Cuando [Imprimir] es incluido en una tarea, el número de hojas a ser digitalizadas puede ser configurado entre 1 a 100 en lugar de 1 a 999.
- Para [Imprimir], sólo puede digitalizar hasta 100 páginas. Para otro que no sea [Imprimir], puede digitalizar hasta 999 páginas. De lo contrario, para la digitalización dúplex, asegúrese de establecer el número de páginas para que no se exceda sus límites respectivos.

Número de digitalizaciones

Introduzca el número de hojas que serán digitalizadas.

Número previsto : hojas (1-999)

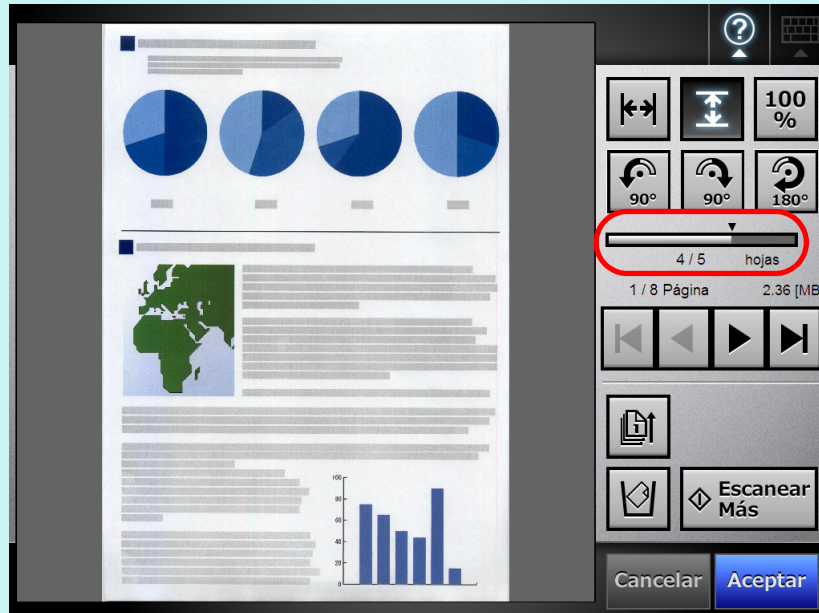
Cancelar Escanear

3. Pulse el botón [Escanear].

⇒ Se inicia la digitalización.

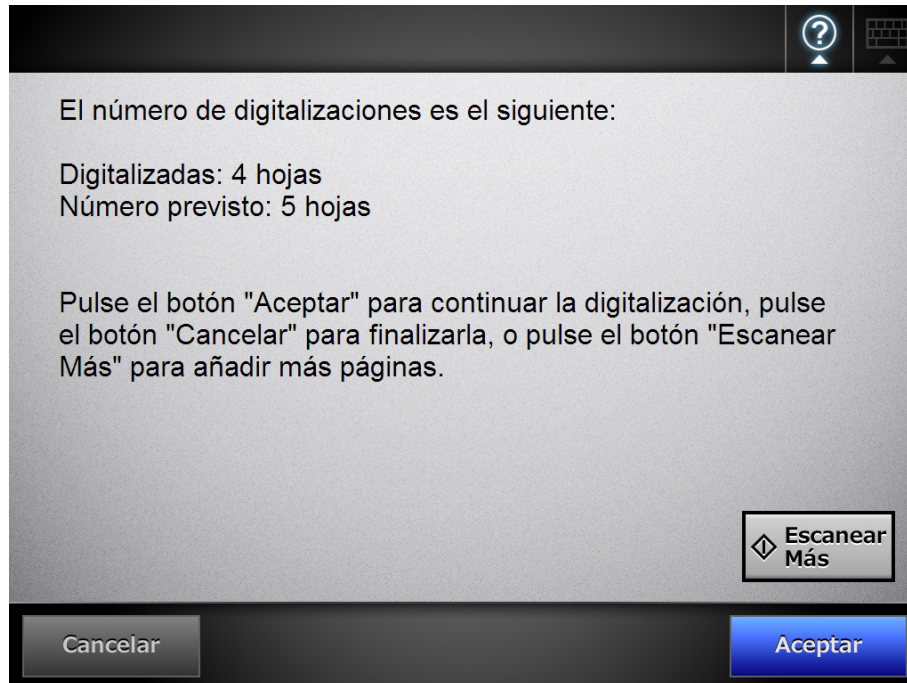
SUGERENCIA

Si la pantalla [Visor de Escaneo] se visualiza después de cada digitalización, podrá verificar si el número de hojas digitalizadas es la mismo que la cantidad configurada en la pantalla [Número de digitalizaciones] del área mostrada a continuación.



Aunque las páginas sean eliminadas en la pantalla [Visor de Escaneo], el número de hojas digitalizadas no cambiará.

Luego de finalizar la digitalización, la siguiente pantalla de confirmación se visualizará si se ha configurado para que se verifiquen el número de hojas digitalizadas. Póngase en contacto con el administrador para cambiar configuración de verificación de número de digitalizaciones. Para obtener detalles, consulte "[4.17.2 Configurar una tarea](#)" (página 213).

**SUGERENCIA**

Cuando aparece el botón [Escanear Más], pulse este botón para añadir aún más páginas.

Para continuar, pulse el botón [Aceptar].

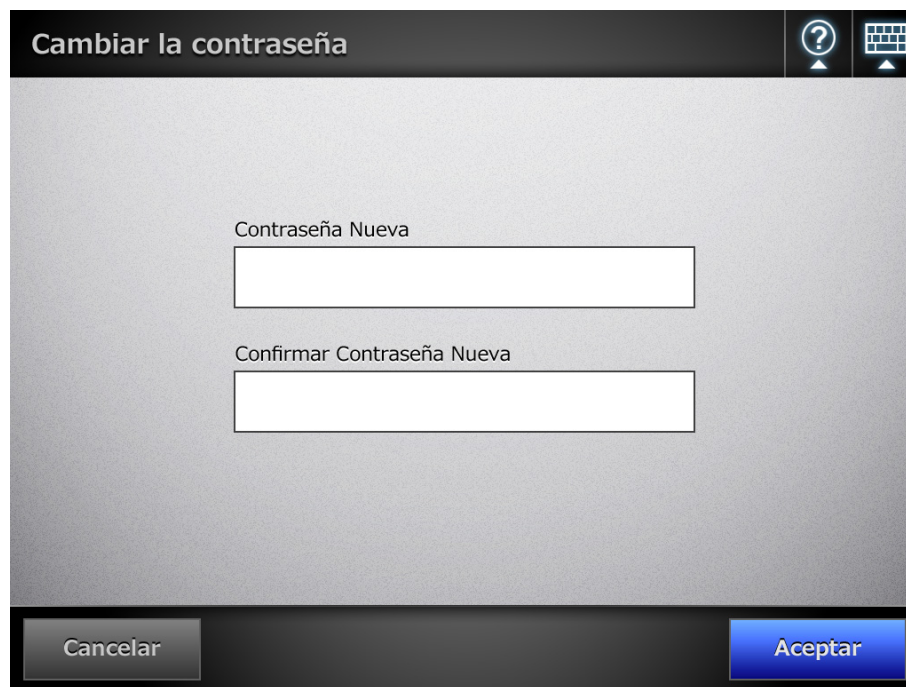
Para cancelar el proceso y eliminar el dato digitalizado, pulse el botón [Cancelar].

6.15 Cambiar una contraseña de usuario

Puede cambiar una contraseña de usuario cuando inicia sesión como un usuario registrado en una cuenta local.

1. En la pantalla [Mantenimiento], pulse el botón [Cambiar la contraseña].

⇒ Aparecerá la pantalla para cambiar la contraseña de usuario.



La imagen muestra una pantalla de usuario con el título "Cambiar la contraseña" en la parte superior izquierda. En la parte superior derecha hay dos iconos: uno de ayuda (un signo de interrogación) y otro de teclado. El área principal de la pantalla contiene dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como "Contraseña Nueva" y el segundo como "Confirmar Contraseña Nueva". En la parte inferior de la pantalla hay dos botones: "Cancelar" a la izquierda y "Aceptar" a la derecha.

2. Introduzca la nueva contraseña en [Contraseña Nueva] y [Confirmar Contraseña Nueva].

3. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ La contraseña de usuario es cambiada.

Capítulo 7

Cuidados del escáner

Admin

User

Este capítulo le describe cómo limpiar el escáner y reemplazar los componentes que se han gastado, con el fin de mantener el escáner en una condición óptima para la digitalización.

 Advertencia



No use ningún tipo de aerosol o pulverizadores a base de alcohol para limpiar el escáner. El polvo o la suciedad, generadas por el fuerte aire expulsado por el pulverizador, puede penetrar en el escáner. Esto provocaría un fallo o mal funcionamiento del escáner.

Las chispas, causadas por la electricidad estática y generadas cuando se hace volar el polvo y otras suciedades desde el exterior del escáner, pueden provocar un incendio.

 Precaución



Las superficies de los vidrios de digitalización del interior del ADF se calientan cuando el escáner es usado.

Antes de limpiar el interior del escáner o reemplazar algún componente, apáguelo, desconecte el adaptador CA de la toma de corriente y espere por lo menos 15 minutos.


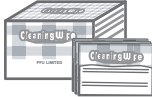
Limpie los rodillos de alimentación y expulsión cuando el escáner esté encendido.

Antes de reemplazar algún componente, apáguelo, desconecte el adaptador CA de la toma de corriente y espere por lo menos 15 minutos.

7.1 Materiales y áreas de limpieza.....	369
7.2 Limpieza del exterior del escáner.....	371
7.3 Limpieza del interior del escáner	372
7.4 Limpieza del portador de hojas	377
7.5 Reemplazo de los componentes	378
7.6 Realizar una prueba de digitalización.....	388
7.7 Calibración del panel táctil LCD	391

7.1 Materiales y áreas de limpieza

■ Materiales de limpieza

Materiales de limpieza	Núm. de componente	Observaciones
Limpiador F1 	PA03950-0352	1 botella (100 ml) Usado para humedecer ligeramente los paños antes de limpiar los componentes. Es posible que el limpiador tarde en secarse cuando utiliza una gran cantidad de este. Use una cantidad moderada para humedecer los paños. Además, quite por completo el limpiador F1 con un paño seco para no dejar restos del mismo en las partes limpiadas.
Hoja limpiadora	CA99501-0012	1 paquete (10 unidades) Para usar con el limpiador F1.
Toallitas de limpieza 	PA03950-0419	1 paquete (24 unidades) Pre humedecidas con el limpiador F1. Podrá usarlas en lugar de los paños humedecidos.
Paño suave y seco.		Puede utilizar cualquier paño sin pelusa disponible en el mercado

Para obtener estos materiales de limpieza póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

Para obtener detalles, consulte la siguiente página web:

<http://scansnap.fujitsu.com/>

■ Áreas y ciclos de limpieza

Áreas de limpieza	Ciclos de limpieza
Módulo de la almohadilla	Limpie todos los componentes después de cada 1.000 hojas digitalizadas.
Rodillo de alimentación	
Rodillo de expulsión	
Rodillo de recogida	
Rodillo de plástico	
Vidrio de digitalización	
Sensor ultrasónico	

ATENCIÓN

Deber realizar la limpieza con más frecuencia según a las condiciones de los documentos. Los componentes del escáner deben ser limpiados con más frecuencia al ciclo de limpieza indicado arriba cuando los siguientes tipos de documentos son usados:

- Papel estucado
- Documentos con extensas áreas impresas.
- Documentos procesados con sustancias químicas tales como papeles autocopiativos
- Documentos que contienen gran cantidad de carbonato de calcio.
- Documentos escritos a lápiz
- Documentos con insuficiente tóner fundido

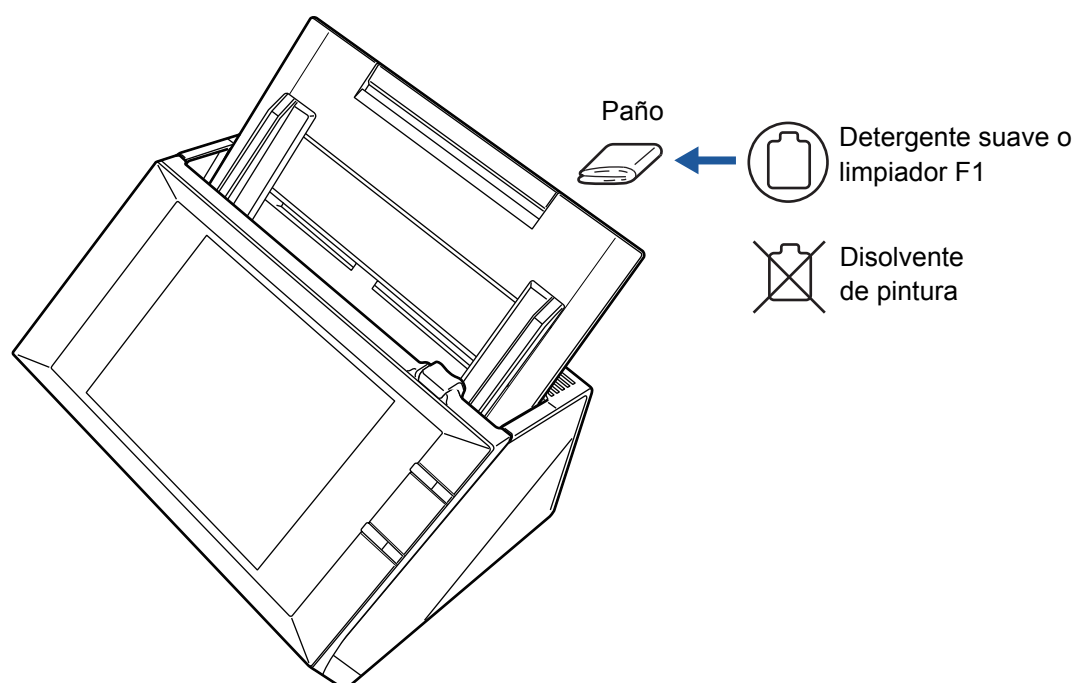
7.2 Limpieza del exterior del escáner

■ Limpieza del cuerpo del escáner

El exterior del escáner (excluyendo el panel táctil LCD), las áreas de limpieza del exterior del escáner son la bandeja de entrada al ADF y la bandeja de salida, y deben ser limpiadas usando un paño seco o un paño ligeramente humedecido con el limpiador F1 o un detergente suave. También podrá usar las toallitas de limpieza.

ATENCIÓN

- Nunca use tinta diluyente u otros solventes orgánicos.
- Asegúrese de que el líquido o agua no entre dentro del escáner cuando lo limpia.
- Es posible que el limpiador F1 tarde en secarse cuando utiliza una gran cantidad de este. Use una cantidad moderada para humedecer los paños. Además, quite por completo el limpiador usando un paño seco para no dejar restos del mismo en las áreas limpiadas.



■ Limpieza del panel táctil LCD

Para evitar que el panel táctil LCD se ensucie, deberá limpiarlo regularmente con un paño suave y seco.

Tenga cuidado cuando limpia el panel táctil LCD. Dado que se daña con facilidad, nunca deberá ser raspado o golpeado con objetos duros.

ATENCIÓN

No limpie el panel táctil LCD con un paño húmedo.

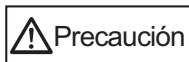
Es posible que el polvo se acumule y se endurezca entre el marco y la pantalla, causando un mal funcionamiento del panel táctil LCD.

7.3 Limpieza del interior del escáner

Limpie el interior del escáner con un paño ligeramente humedecido con el limpiador F1 o con las toallitas de limpieza.

Dado que a digitalización se repite, restos de papel y suciedades podrían acumularse en el interior del escáner, lo cual podría causar un mal funcionamiento.

El interior del escáner debe ser limpiado aproximadamente después de cada 1.000 hojas digitalizadas. Sin embargo, esta norma varía de acuerdo a los tipos de documentos digitalizados. Por ejemplo, se debe limpiar con más frecuencia el escáner cuando se digitalizan documentos con insuficiente tóner fundido.



- Las superficies de los vidrios de digitalización del interior del ADF se calientan durante las operaciones de digitalización. Antes de limpiar el interior del escáner o reemplazar algún componente, apáguelo, desconecte el adaptador CA de la toma de corriente y espere por lo menos 15 minutos.
- Cuando realiza la limpieza, asegúrese de que no haya objetos extraños en el interior del escáner, además tenga cuidado de que el muelle de soporte (la sección de metal) no lastime sus manos o enganche algún paño o ropa, dado que un muelle deformado de dicho tipo puede causar heridas.

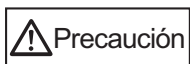
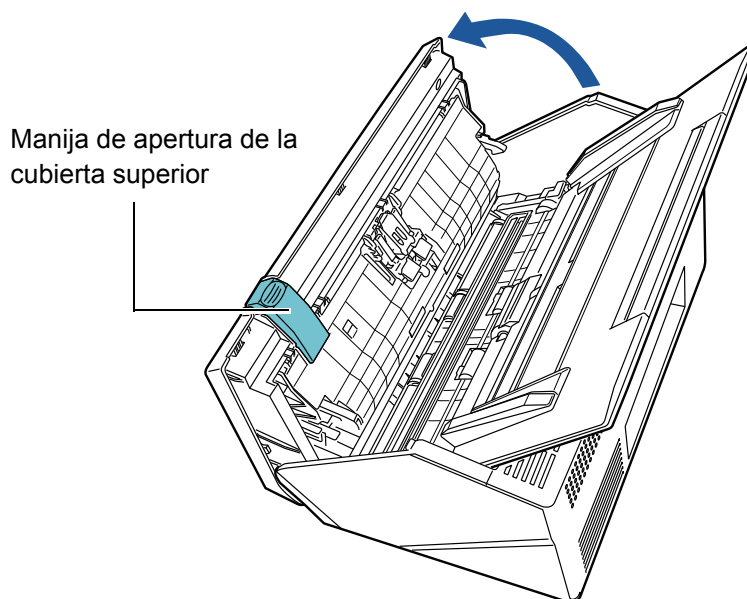
ATENCIÓN

- No use agua o un detergente suave para limpiar el interior del escáner.
- Es posible que el limpiador F1 tarde en secarse cuando utiliza una gran cantidad de este. Use una cantidad moderada para humedecer los paños. Además, quite por completo el limpiador usando un paño seco para no dejar restos del mismo en las áreas limpiadas.

1. Apague el escáner y espere por lo menos 15 minutos.

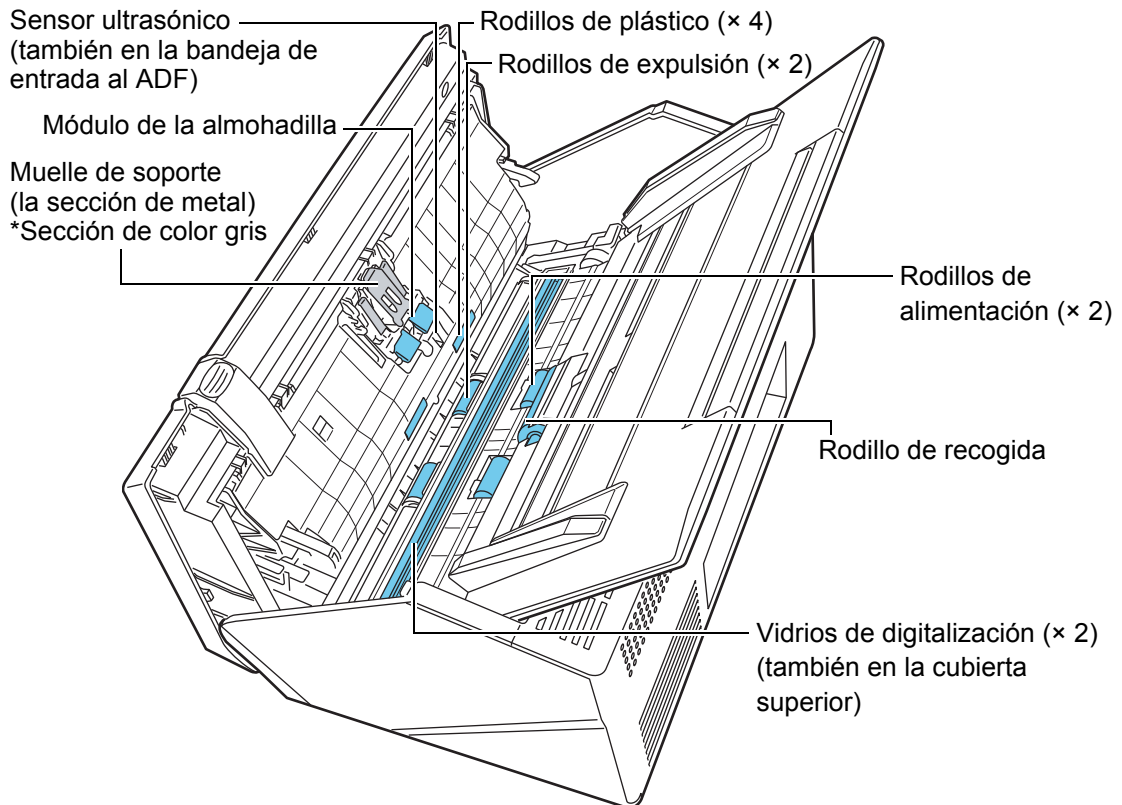
Para obtener más detalles sobre cómo apagar, consulte ["2.1 Encender/Apagar el escáner" \(página 56\)](#).

2. Tire hacia usted la manija de apertura de la cubierta superior y abra la cubierta superior.



Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.

3. Limpie las siguientes áreas con un paño suave ligeramente humedecido con el limpiador F1 o con las toallitas de limpieza.



- Módulo de la almohadilla (x 1)
Limpie las almohadillas de goma de arriba hacia abajo. Tenga cuidado de que el muelle de soporte (la sección de metal) no lastime sus manos o enganche el paño.
- Sensores ultrasónicos (x 2)
Limpie y frote las superficies ligeramente con un paño suave.
- Rodillos de plástico (x 4)
Gire delicadamente con sus manos los rodillos de rodillos de plástico cuando los limpia.
Igualmente, tenga cuidado de no dañar la superficie de goma. Procure dejarlos completamente limpios, de lo contrario, la suciedad restante en ellos puede afectar el rendimiento de recogida de papel.
- Vidrios de digitalización (x 2)
Limpie y frote las superficies ligeramente con un paño suave.


SUGERENCIA

Si el vidrio de digitalización está sucio, es posible que una línea vertical de color negro aparezca en la imagen digitalizada.

- Rodillo de recogida (x 1)
Gire delicadamente el rodillo de recogida de arriba hacia abajo para limpiar y quitar la suciedad y el polvo. Igualmente, tenga cuidado de no dañar la superficie de goma. Procure dejar completamente limpio el rodillo de recogida, de lo contrario, la suciedad en éste puede afectar el rendimiento de recogida de papel.
- Rodillos de alimentación (x 2) y rodillos de expulsión (x 2)
Cuando los limpia, encienda el escáner y deje que los rodillos de alimentación y expulsión giren.

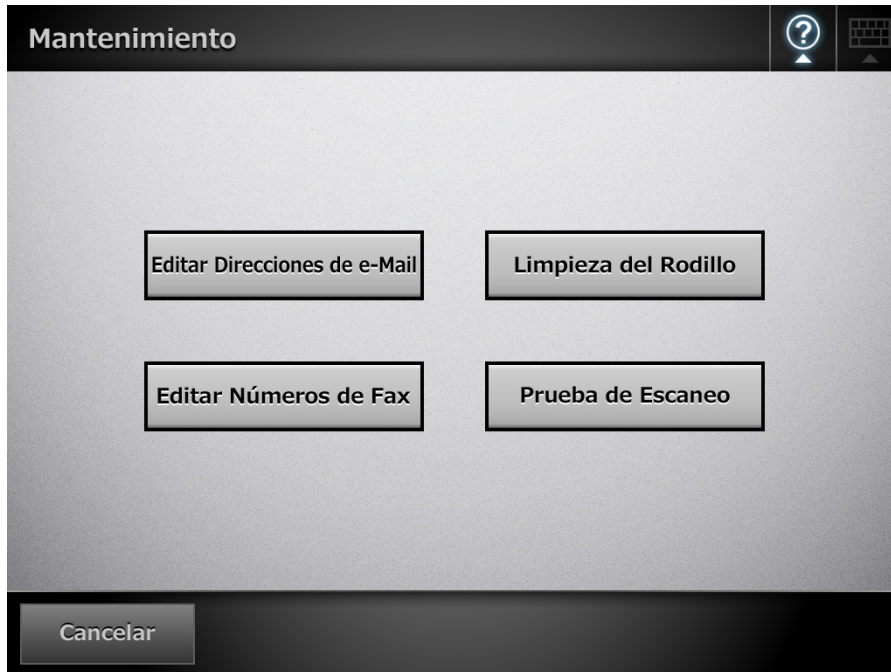
- 1 En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento].

SUGERENCIA

El botón [Mantenimiento] de la pantalla [Menú de tarea] puede ser mostrado pulsando .

⇒ Aparecerá la pantalla [Mantenimiento].

- 2 Pulse el botón [Limpieza del Rodillo].



⇒ Aparecerá la pantalla [Limpieza del Rodillo].



- 3 Abra la cubierta superior.
- 4 Arrime un paño suave ligeramente humedecido con el limpiador F1 o las toallitas de limpieza a la superficie de los rodillos de alimentación.
- 5 Pulse el botón [Limpiar] en la pantalla [Limpieza del Rodillo].
Cuando pulsa el botón, los rodillos de alimentación y los rodillos de expulsión girarán un poco.
Pulsando el botón continuamente harán girar los rodillos de alimentación y los rodillos de expulsión por un período de tiempo fijado cada unos segundos.
Limpie con cuidado los rodillos haciéndolos girar.
Deje de pulsar el botón para detener los rodillos.
Procure dejar completamente limpios los rodillos de alimentación y expulsión, de lo contrario, la suciedad restante en ellos puede afectar el rendimiento de recogida de papel.

SUGERENCIA

- Pulsar el botón [Limpiar] siete veces hará que los rodillos de alimentación y expulsión giren simultáneamente y realicen aproximadamente una vuelta completa.
- Cuando Ayuda es mostrado, ciérrelo antes de pulsar el botón [Limpiar].

- 6 Cuando haya finalizado de limpiar los rodillos, pulse el botón [Aceptar], y cierre la pantalla [Limpieza del Rodillo].

ATENCIÓN

Cuando limpie los rodillos de alimentación o expulsión, tenga cuidado de no tocar los rodillos con sus dedos mientras estén girando.

4. Cierre la cubierta superior

⇒ Oirá un chasquido (clic) al cerrarla.

ATENCIÓN

- Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.
- Asegúrese de que la cubierta superior se encuentre correctamente cerrada. Si no está completamente cerrada, es posible que ocurran atascos de papeles u otros errores de alimentación.
- Cuando cierre la cubierta superior, no la cierre de golpe presionando el panel táctil LCD, dado que puede dañarlo.

7.4 Limpieza del portador de hojas

Use un paño seco y suave, un paño ligeramente humedecido con el limpiador F1 o un detergente suave, o las toallitas de limpieza para limpiar el portador de hojas. Limpie y quite con cuidado la suciedad y el polvo de la superficie y del interior del portador de hojas.

Dado que el portador de hojas es usado repetidamente, la suciedad y el polvo podrían acumularse en la superficie y en el interior del portador de hojas.

Para evitar un mal funcionamiento de digitalización, debe limpiarlo regularmente.

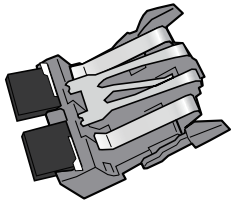
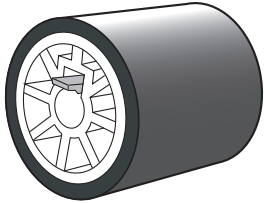
ATENCIÓN

- Nunca use tinta diluyente u otros solventes orgánicos.
- No frote con fuerza, dado que el portador de hojas puede rayarse o deformarse.
- Luego de limpiar el interior del portador de hojas, espere hasta que se seque completamente antes de cerrarlo.
- Como norma, se recomienda reemplazar el portador de hojas cada 500 digitalizaciones. Para obtener más detalles acerca de la compra del portador de hojas, consulte ["7.5.5 Compra del portador de hojas" \(página 387\)](#).

7.5 Reemplazo de los componentes

7.5.1 Número del componente y ciclo de reemplazo

La siguiente tabla muestra el número de componente y el ciclo estándar de reemplazo.

Nombre del componente	Núm. de componente	Ciclo de reemplazo
Módulo de la almohadilla 	PA03586-0002	Después de cada 50.000 hojas digitalizadas o una vez al año
Rodillo de recogida 	PA03586-0001	Después de cada 100.000 hojas digitalizadas o una vez al año

Los ciclos de reemplazo han sido estimados basándose en el uso de papel de 80 g/m² (20 lb), tamaño A4/Carta de pasta química o de pasta mecánica. El ciclo de reemplazo puede variar de acuerdo al tipo de papel digitalizado, al uso del escáner y a la frecuencia de limpieza.

ATENCIÓN

- Cuando la alerta de consumible se pone de color naranja o rojo, póngase en contacto con el administrador del escáner para reemplazar los componentes necesarios.
- Use solamente los componentes consumibles especificados por PFU. No use componentes de otros fabricantes.

Para obtener más detalles acerca de cómo verificar el estado de alerta de los consumibles, consulte ["7.5.2 Verificar el estado de alerta de consumible"](#) (página 379).

Para comprar estos componentes, póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.


Para obtener detalles, consulte la siguiente página web:

<http://scansnap.fujitsu.com/>

7.5.2 Verificar el estado de alerta de consumible

1. En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Alerta de Consumible].

SUGERENCIA

El botón [Alerta de Consumible] de la pantalla [Menú de tarea] puede ser mostrado pulsando .

⇒ Aparecerá la pantalla [Alerta de Consumible].

2. Verifique si el componente necesita ser reemplazado y pulse el botón [Aceptar].

Cuando un componente tiene en [Contador de Uso] un valor igual o mayor que en [Reemplazar a], dicho componente deberá ser reemplazado. El valor de [Contador de Uso] es mostrado en unidades de 500 hojas digitalizadas. Para obtener más detalles sobre cómo verificar el estado de los componentes consumibles en la pantalla del administrador, consulte "[4.14.2 Ver el estado del uso](#)" (página 179).



Alerta de Consumible

Parte	Contador de Uso	Reemplazar a	Estado Actual
Módulo de la Almohadilla 	0	50.000	
Rodillo de recogida 	0	100.000	

Aceptar

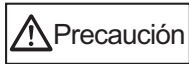
3. Reemplace los componentes necesarios.

Consulte lo siguiente:

- Reemplazo del módulo de la almohadilla
"[7.5.3 Reemplazar el módulo de la almohadilla](#)" (página 380)
- Reemplazo del rodillo de recogida
"[7.5.4 Reemplazo del rodillo de recogida](#)" (página 382)

7.5.3 Reemplazar el módulo de la almohadilla

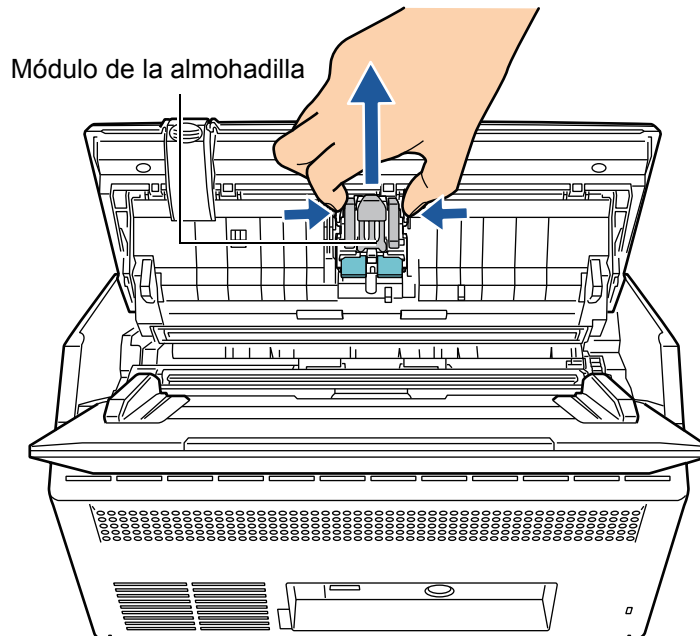
1. Retire todos los documentos colocados en la bandeja de entrada al ADF.
2. Tire hacia usted la manija de apertura de la cubierta superior, coloque sus manos en ambos lados de la cubierta superior, y abra la cubierta superior.



Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.

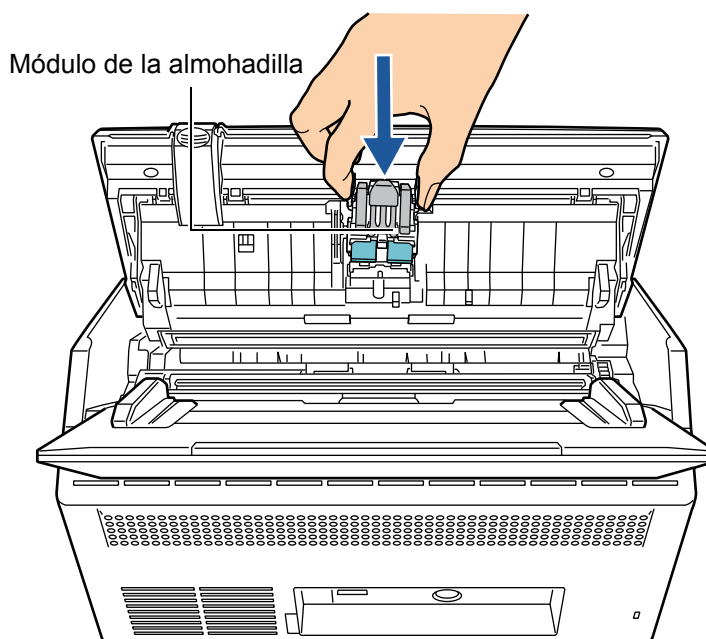
3. **Retire el módulo de la almohadilla.**

Presione los extremos del módulo de la almohadilla y retírela en la dirección indicada por la flecha.



4. Instale el nuevo módulo de la almohadilla.

Sostenga el nuevo módulo de la almohadilla por cada lado, e insértela en su lugar. Al realizar la limpieza de dicha parte, tenga cuidado de no enganchar el paño en los muelles de soporte.

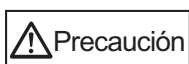


ATENCIÓN

Asegúrese de que el Módulo de la almohadilla esté perfectamente insertada. Si no lo está, es posible que ocurran atascos de papeles u otros errores de alimentación.

5. Cierre la cubierta superior

⇒ Oirá un chasquido (clic) al cerrarla.



Precaución

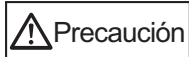
Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.

6. Reinicie del contador de uso del módulo de la almohadilla.

El contador de uso deberá ser reiniciado por el administrador. Para obtener detalles, consulte ["Reiniciar el contador de uso" \(página 179\)](#).

7.5.4 Reemplazo del rodillo de recogida

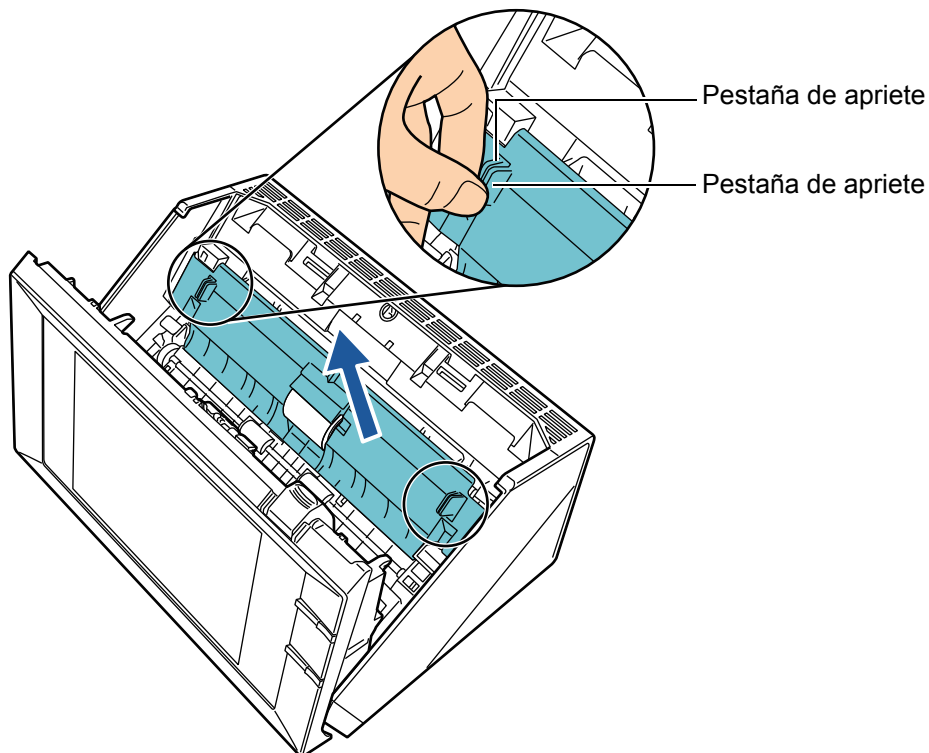
1. **Retire todos los documentos colocados en la bandeja de entrada al ADF.**
2. **Retire la bandeja de entrada al ADF.**
Sostenga la bandeja de entrada al ADF de los laterales, y levántelo mientras lo inclina hacia adelante.
3. **Tire hacia usted la manija de apertura de la cubierta superior, coloque sus manos en ambos lados de la cubierta superior, y abra la cubierta superior.**



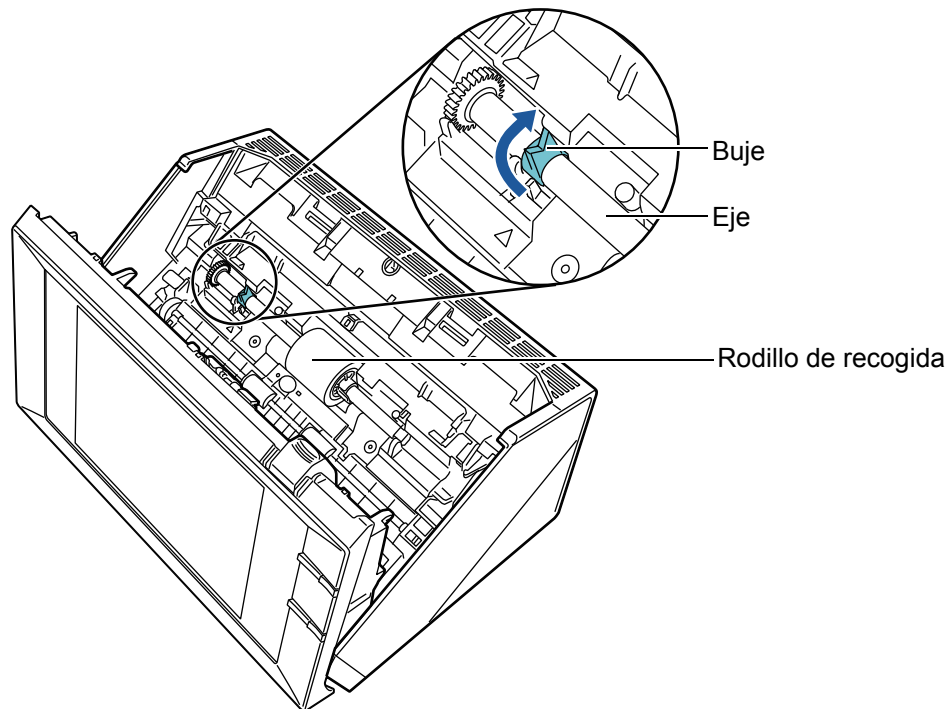
Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.

4. **Retire la guía de papel.**

Sostenga las pestañas de apriete de ambos extremos de la guía de papel con sus dedos, y luego levante y retírela.

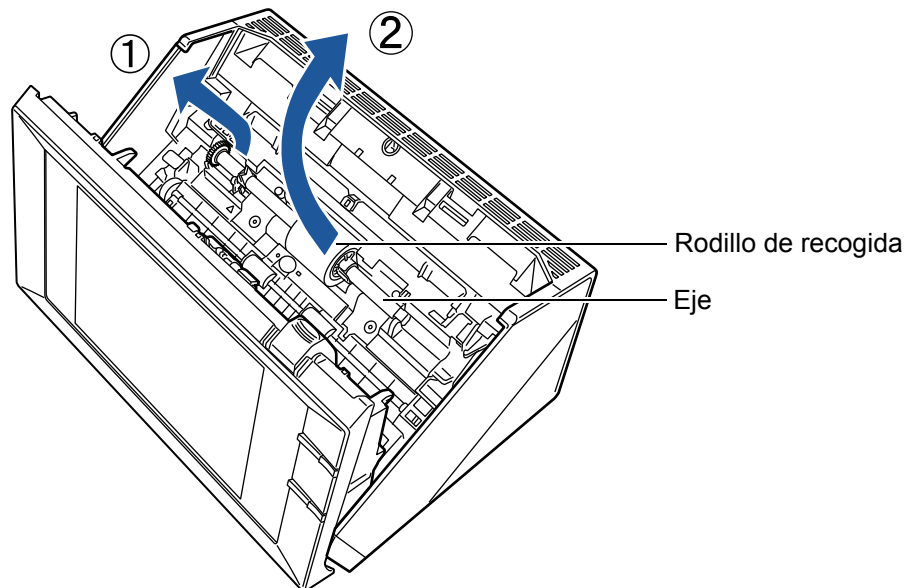


5. Gire el buje izquierdo.



6. Retire el eje.

Levante ligeramente el lado izquierdo del eje (aproximadamente unos 5 mm), deslícelo hacia la izquierda y luego levante y retírelo.

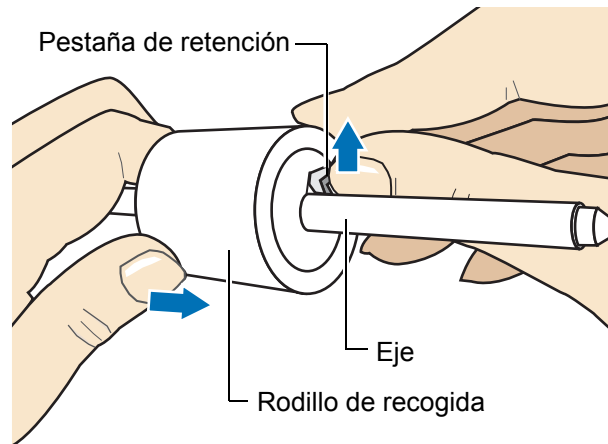


ATENCIÓN

Girar el rodillo de recogida puede ser difícil. No utilice sus uñas para deslizarlo o girarlo. Utilice un sujetapapeles para girar el buje del rodillo, si no puede hacerlo con los dedos.

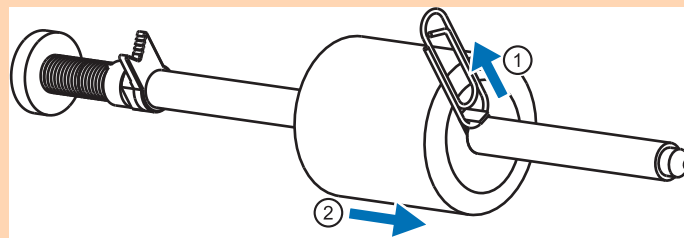
7. Retire el rodillo de recogida de su eje.

Retire el eje levantando la pestaña de retención.



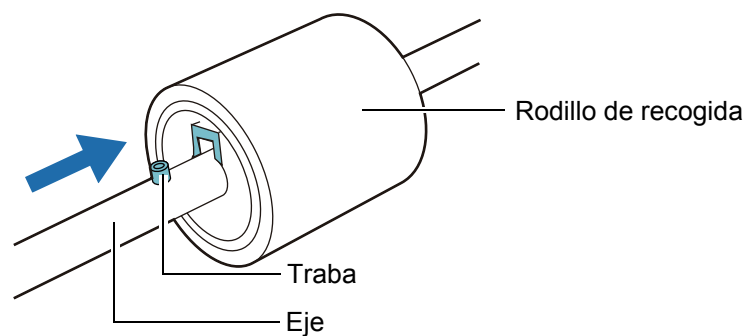
ATENCIÓN

Levantando la pestaña de retención con su uña podría dañarla o romperla. Utilice un sujetapapeles o algo parecido en caso de que no pueda levantarla con el dedo.



8. Instale el nuevo rodillo de recogida en el eje.

Inserte el nuevo rodillo de recogida en el eje hasta que la traba del eje se una con la ranura del rodillo de recogida.

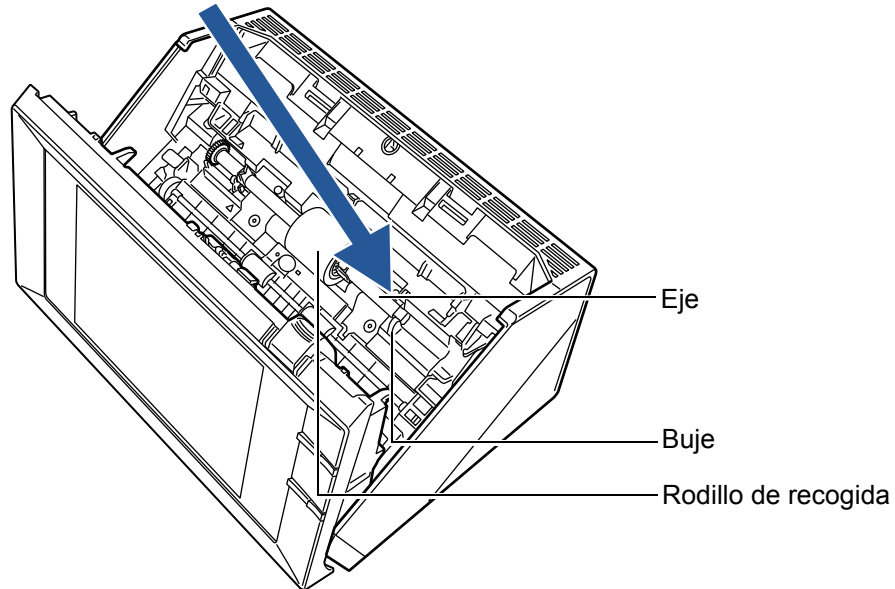


ATENCIÓN

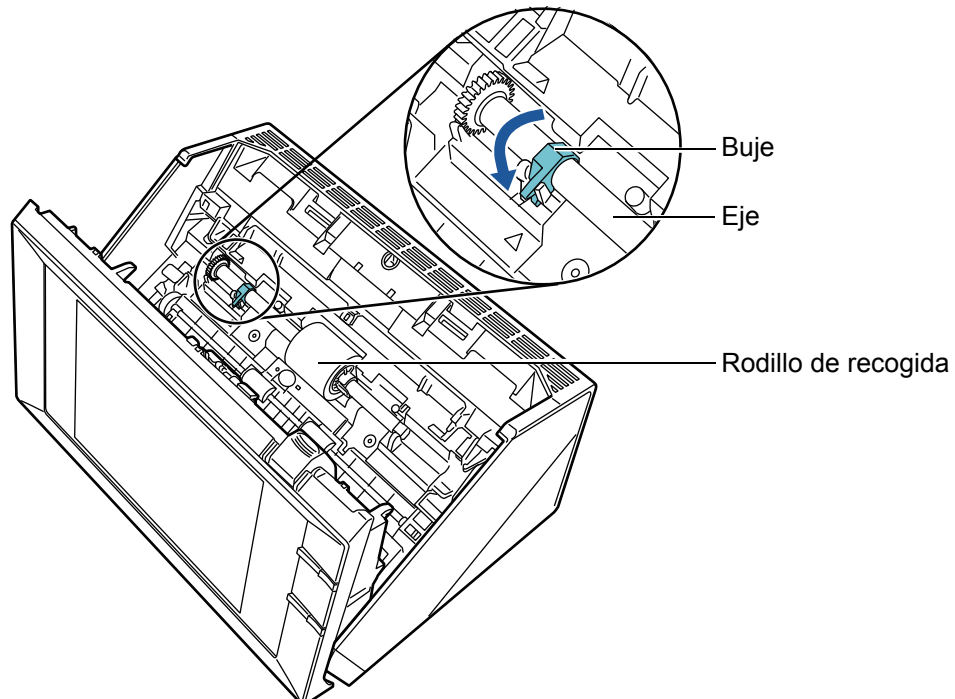
Asegúrese de que el rodillo de recogida esté perfectamente insertado. Si no lo está, es posible que ocurran atascos de papeles u otros errores de alimentación.

9. Inserte de nuevo el eje en el escáner.

Inserte el extremo superior del eje desde abajo en el buje del rodillo situado en lado derecho, si se mira de frente, luego coloque el eje en forma horizontal hasta que quede fijo en el escáner. Luego, ajuste y encájelo poco a poco.

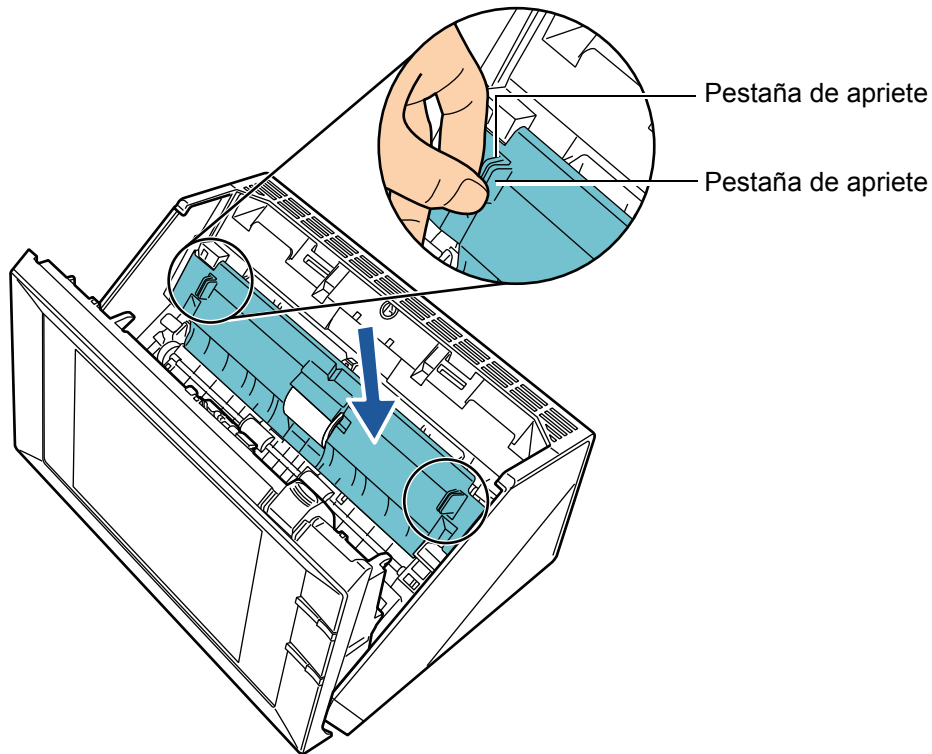
**10. Fije y asegure el buje (situado en lado izquierdo de la ilustración anterior).**

Gire el buje del lado izquierdo hacia la dirección indicada por la flecha.



11. Instale la guía de papel.

Sostenga las pestañas de apriete de ambos extremos de la guía de papel con sus dedos, y luego colóquela en su posición original.



⇒ Se oirá un chasquido y las pestañas se abrirán.

ATENCIÓN

Asegúrese de que la guía de papel esté perfectamente insertada. Si no lo está, es posible que ocurran atascos de papeles u otros errores de alimentación.

12. Cierre la cubierta superior

⇒ Oirá un chasquido (clic) al cerrarla.



Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.

13. Coloque la bandeja de entrada al ADF.

Empuje la bandeja de entrada al ADF hasta que se ajuste en su lugar, inserte sus lengüetas en la ranura ubicada en la parte posterior del escáner.

Instale la bandeja de entrada al ADF de modo que la guía de papel mire hacia arriba.

14. Reinicie el contador de uso del rodillo de recogida.

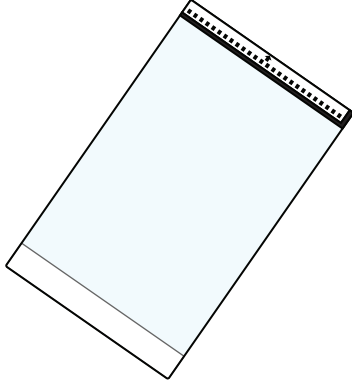
El contador de uso deberá ser reiniciado por el administrador. Para obtener detalles, consulte ["Reiniciar el contador de uso"](#) (página 179).

7.5.5 Compra del portador de hojas

Si el portador de hojas suministrado con el escáner no se puede emplear más para digitalizar, debido a los daños o desgastes que hay en él; podrá comprar por separado uno nuevo.

Como norma, se recomienda reemplazar el portador de hojas cada 500 digitalizaciones. Reemplace el portador de hojas cuando esté rayado, arrugado o sucio.

El nombre y número de componente del portador de hojas del escáner de venta por separado es el siguiente:

Nombre del componente	Núm. del componente	Cantidad de hojas
Portador de hojas de ScanSnap 	PA03360-0013	5

Para comprar el portador de hojas, póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

Para obtener detalles, consulte la siguiente página web:

<http://scansnap.fujitsu.com/>

7.6 Realizar una prueba de digitalización

Después de limpiar el escáner o reemplazar algún componente consumible, realice una prueba de digitalización.

■ Usuario regular

1. En la pantalla [Menú Principal] o [Menú de tarea], pulse el botón [Mantenimiento].

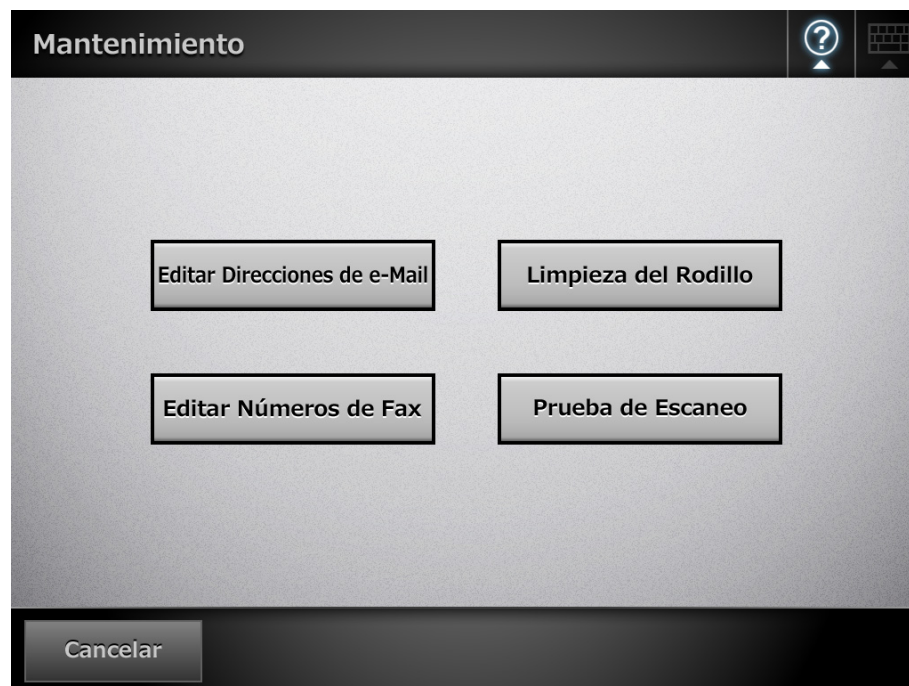
SUGERENCIA

El botón [Mantenimiento] de la pantalla [Menú de tarea] puede ser mostrado pulsando



⇒ Aparecerá la pantalla [Mantenimiento].

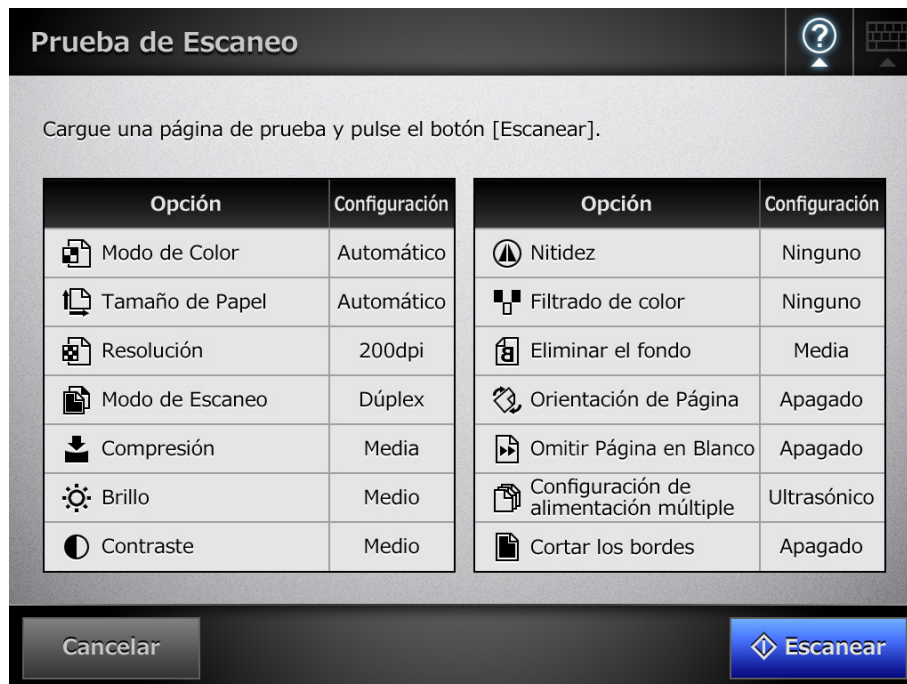
2. Pulse el botón [Prueba de Escaneo].



⇒ Aparecerá la pantalla [Prueba de Escaneo].

3. Coloque los documentos en la bandeja de entrada al ADF para realizar la prueba de digitalización.

4. Pulse el botón [Escanear].



⇒ Se iniciará la prueba de digitalización.

⇒ Cuando la prueba de digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Si el escáner falla en realizar una digitalización correcta, aparecerá un mensaje de error. Encárguese de resolver los errores según sea necesario.

5. Verifique el dato digitalizado.

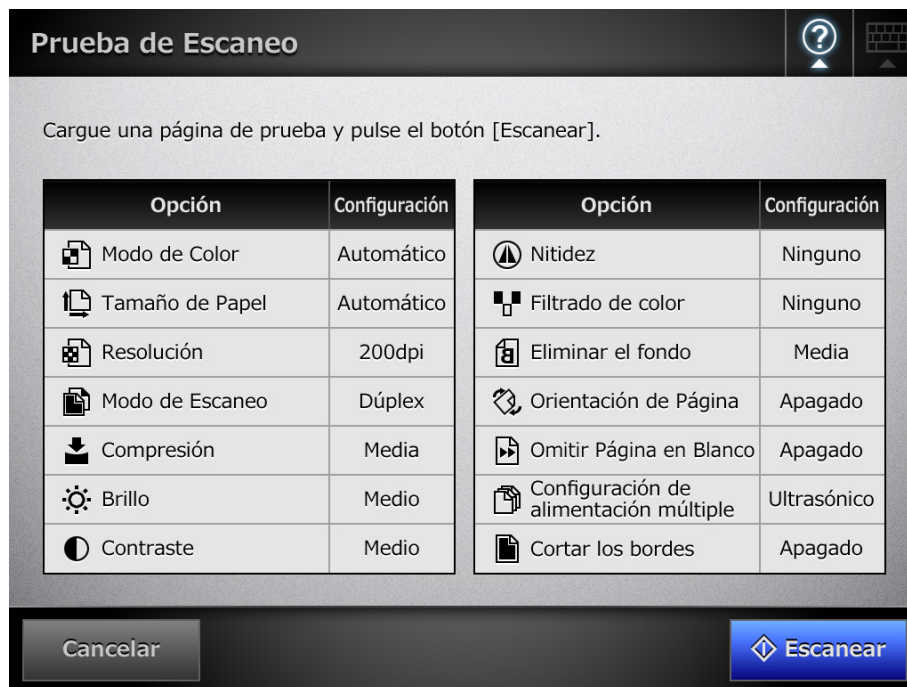
Para obtener más detalles acerca de [Visor de Escaneo], consulte lo siguiente:
["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo" \(página 349\)](#)

6. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Se aparecerá de nuevo la pantalla [Mantenimiento].

■ Administrador

1. Seleccione [Menú de administración] → [Prueba del dispositivo] → [Prueba de Escaneo].
⇒ Aparecerá la pantalla [Prueba de Escaneo].
2. Coloque los documentos en la bandeja de entrada al ADF para realizar la prueba de digitalización.
3. Pulse el botón [Escanear].



⇒ Se iniciará la prueba de digitalización.

⇒ Cuando la prueba de digitalización se haya completado, aparecerá la pantalla [Visor de Escaneo].

Si el escáner falla en realizar una digitalización correcta, aparecerá un mensaje de error. Encárguese de resolver los errores según sea necesario.

4. Verifique el dato digitalizado.

Para obtener más detalles acerca de [Visor de Escaneo], consulte lo siguiente:
["6.11 Editar el dato digitalizado en el Visor de Escaneo" \(página 349\)](#)

5. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Volverá de nuevo a la pantalla [Menú de administración].

7.7 Calibración del panel táctil LCD Touch Panel

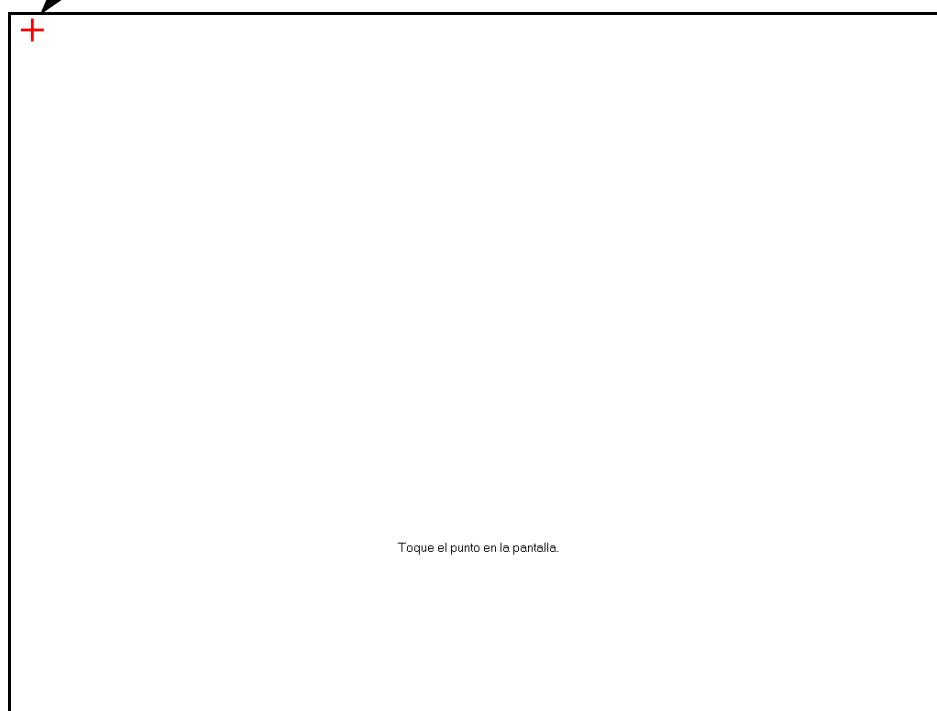
Se deberá calibrar la pantalla cuando el rendimiento del panel táctil LCD parece estar desalineado respecto a los objetos visualizados en la pantalla LCD.

1. En la pantalla [Menú de administración], seleccione [Prueba del dispositivo] → [Calibrar la Pantalla].

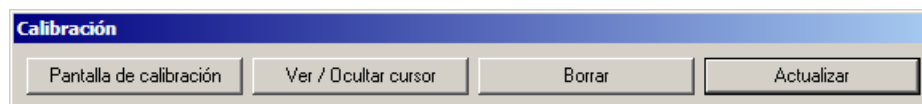
⇒ Aparecerá la pantalla [Calibrar la Pantalla], con "+" de color rojo (marca de ajuste).

2. Toque la marca "+" con la yema de su dedo.

Después de haberla tocado, la marca "+" se moverá a la siguiente posición de calibración. Cada vez que se detenga, tóquela de nuevo.



Repita la acción de tocar la marca hasta que la pantalla de prueba aparezca con la siguiente ventana [Calibración]:



3. Trace una línea en la pantalla con la yema de su dedo.

⇒ Una línea correspondiente a cómo ha movido la yema de su dedo aparecerá en la pantalla.

Si la pantalla queda desordenada, pulse el botón [Pantalla de calibración] de la pantalla [Calibración] para quitar todas las líneas y repita el proceso desde [Paso 2.](#)

4. Pulse el botón [Actualizar] de la pantalla [Calibración].

⇒ Se completará la calibración del panel táctil LCD.

ATENCIÓN

Si la marca de ajuste roja "+" no es tocada correctamente, aparecerá un mensaje diciendo "Error de parámetro: Introduzca de nuevo".

En dicho caso, realice de nuevo la calibración desde [Paso 2](#), y siendo atento toque correctamente cada punto de calibración.

Capítulo 8

Solución de problemas

Admin

User

Este capítulo le proporciona informaciones y soluciones a los problemas relacionados con las operaciones del escáner; tales como atascos de papeles, y los puntos de verificación de los problemas antes de ponerse en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU, e igualmente le enseña cómo verificar las etiquetas del escáner.

8.1 Retirar los documentos atascados	394
8.2 Soluciones a los problemas de conexión a la red	397
8.3 Solución de otros problemas.....	411
8.4 Puntos a verificar antes de contactar al centro de servicios técnicos de FUJITSU	420
8.5 Verificar las etiquetas del escáner	423
8.6 Preparaciones de pre-mantenimiento.....	424

8.1 Retirar los documentos atascados

Si un atasco de documento ocurre, realice el siguiente procedimiento para retirarlo.

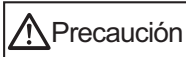
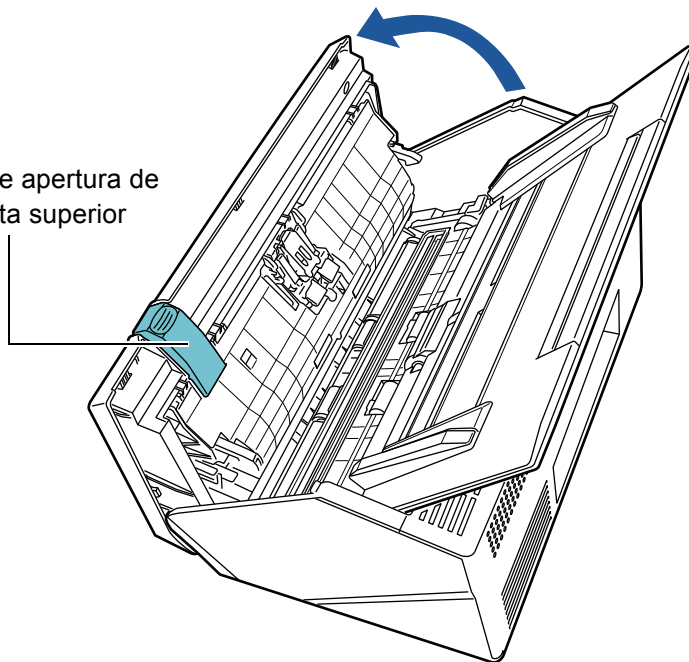


Advertencia

- No tire con fuerza los documentos atascados. Asegúrese de abrir la cubierta superior antes de retirar los documentos.
- Tenga cuidado de no tirar desde las partes puntiagudas cuando retira los documentos atascados. Dado que tirar de dichas partes podría causar heridas.
- Cuando retire los documentos atascados, asegúrese de que objetos como corbatas, colgantes y pelo no se atascan o se enreden dentro del escáner.
- Las superficies de los vidrios de digitalización se calientan cuando el escáner es usado. Tenga cuidado de no quemarse las manos.

1. **Retire todos los documentos de la bandeja de entrada al ADF.**
2. **Tire hacia usted la manija de apertura de la cubierta superior, coloque sus manos en ambos lados de la cubierta superior, y abra la cubierta superior.**

Manija de apertura de la cubierta superior



Precaución

Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.

3. Retire los documentos atascados.

ATENCIÓN

- La presencia de sujetapapeles, grapas, etc. puede causar atascos de documentos.
- Tenga cuidado de no dañar el vidrio de digitalización o las guías de papel cuando retira documentos con grapas o con sujetapapeles.


4. Sostenga ambos lados de la cubierta superior, y ciérrela.

ATENCIÓN

- Tenga cuidado de que la cubierta superior no se cierre accidentalmente y lastime sus dedos.
- Asegúrese de que la cubierta superior se encuentre correctamente cerrada. Si no está completamente cerrada, es posible que ocurran atascos de papeles u otros errores de alimentación.
- Cuando cierre la cubierta superior, no la cierre de golpe presionando el panel táctil LCD, dado que puede dañarlo.

⇒ Oirá un chasquido (clic) al cerrarla.

SUGERENCIA

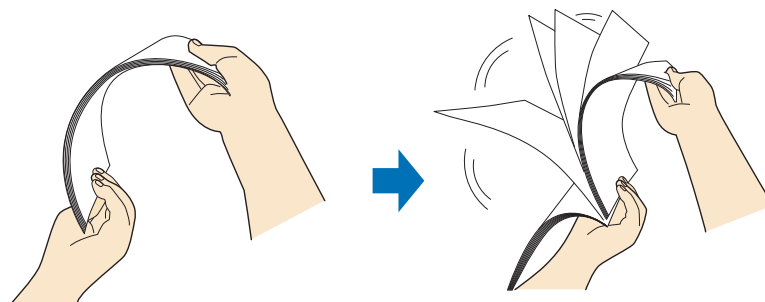
- Es posible que algunos documentos se queden dentro del ADF después de realizar o cancelar una digitalización, sin que un mensaje de error aparezca. Para retirar los documentos que están dentro del ADF realice los siguientes pasos del [Paso 1](#) al [Paso 4](#).
- Si algunas páginas del documento se quedan atascadas durante la digitalización, verifique el dato digitalizado. Es posible que algunas páginas del documento, que no hayan sido digitalizadas correctamente, aparezcan en la pantalla [Visor de Escaneo]. En dicho caso, elimine todas las páginas que no fueron digitalizadas correctamente usando el botón . Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Visor de Escaneo], consulte "[6.11.5 Eliminar una página digitalizada](#)" (página 353).

Si atascos de documentos o errores de alimentación múltiple ocurren con frecuencia, realice los siguientes pasos:

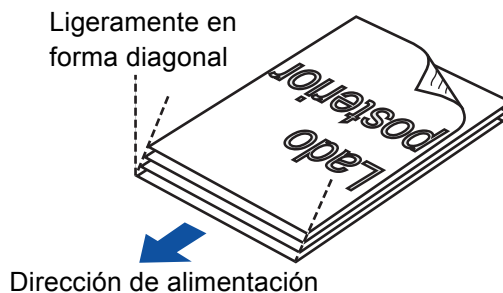
1. Alinee los bordes de las hojas del documento.

2. Airee los documentos.

1. Sujete ligeramente los dos extremos del lote de documentos con ambas manos y airéelos dos o tres veces.



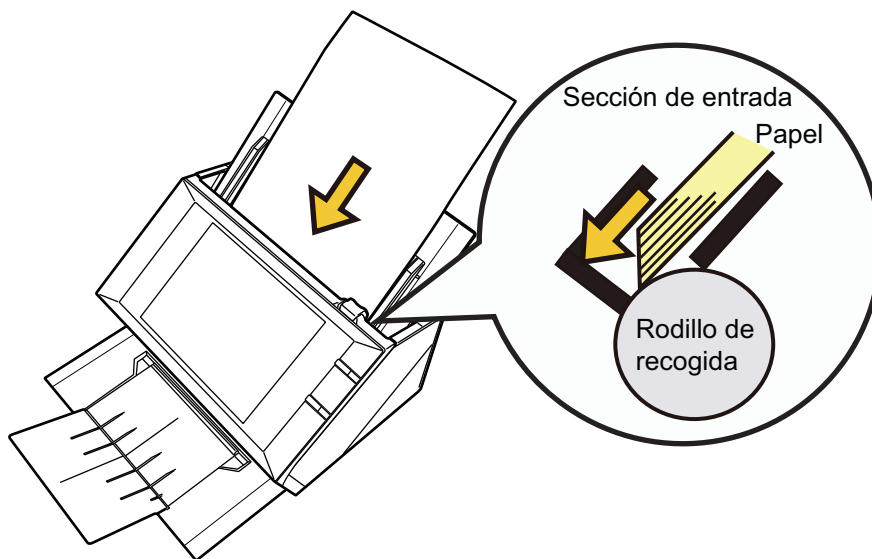
2. Rote el documento 90 grados y airéelo de nuevo.
3. Alinee los bordes de las hojas del documento a ser colocado, luego desplace un poco los bordes superiores del documento para que queden diagonalmente.



ATENCIÓN

Digitalizar hojas de documentos cuyos bordes no están alineados podrían causar atascos de documentos o dañarlos.

3. Coloque el lote de documentos en la bandeja de entrada al ADF, de la manera que muestra la siguiente ilustración.



8.2 Soluciones a los problemas de conexión a la red

Si una conexión de red no es posible, primero verifique el estado del escáner y las configuraciones del sistema.

La siguiente sección le provee información acerca de los problemas generales que podrían ocurrir cuando hace una conexión a la red.

Si la causa del problema es desconocida o el problema persiste, verifique los ítems en ["8.4 Puntos a verificar antes de contactar al centro de servicios técnicos de FUJITSU" \(página 420\)](#) y póngase en contacto con su distribuidor de escáneres FUJITSU o un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

8.2.1 Pruebas de operaciones básicas de red

Después de que la red haya sido configurada, realice las siguientes pruebas de operación de la red en la pantalla del administrador.

- Verificar la operación básica de red con una prueba de ping
- Verificar el estado operativo de la red
- Verificar las configuraciones del servidor NTP sincronizando la hora del sistema (si utiliza un servidor NTP)
- Verificar el servidor de correo electrónico enviando un mensaje de prueba (si el dato digitalizado serán enviado por correo electrónico, por fax, o cuando pide notificaciones de alerta por correo electrónico)

■ Verificar la operación básica de la red con una prueba de ping

Verifique el estado de conexión a la red en los siguientes ordenadores y servidores asociados a la red.

Para obtener más detalles acerca del procedimiento de verificación, consulte ["4.8.6 Verificar la conexión a la red con una prueba de ping" \(página 120\)](#).

- Ordenador con Admin Tool instalado
- Ordenador con Central Admin Console instalado
- Ordenador con el software Central Admin Server instalado
- Ordenador con User Editor instalado
- Servidor DNS
- Servidor WINS
- Servidor NTP
- Servidor LDAP
- Servidor SMTP
- Servidor de archivos
- Servidor FTP
- Servidor de impresión
- Servidor SharePoint
- Controlador de dominio
- Servidor proxy

ATENCIÓN

Dependiendo de la configuración del servidor, es posible que no reciba ninguna respuesta de la prueba de ping.

Cuando verifica el estado de conexión a la red por una prueba de ping, es posible que los resultados sean como se indica a continuación.

Siga cada acción descrita a continuación.

Las "Estadísticas de ping" muestran "perdidos = 0 (0% perdidos)".

■ Detalles

La conexión a la red no está funcionando correctamente.

Las "Estadísticas de ping" muestran "perdidos = 4 (100% perdidos)".

■ Detalles

No hay ninguna respuesta del destino de ping.

■ Acción

- Es posible que el destino de ping no sea correcto. Asegúrese de que la dirección IP, nombre del anfitrión, o FQDN del ping seleccionado estén correctos.
- El modo de transmisión de red podría diferir de la conexión seleccionada. En ["4.8.7 Verificar el estado operativo de la red" \(página 122\)](#), cambie la [Velocidad de Enlace/Modo Dúplex] de [Auto-Negociación] a un modo fijo.
- Si el destino de ping es correcto y si el modo de transmisión de red es apropiado, consulte ["Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" \(página 402\)](#) para obtener más soluciones.

Las "Estadísticas de ping" muestran "perdidos=N (1 a 99% perdidos)".

■ Detalles

La comunicación con el destino de ping no es estable.

■ Acción

- Es posible que haya un problema de calidad del cable LAN. Reemplace el cable LAN e inténtelo de nuevo.
- El modo de transmisión de red podría diferir de la conexión seleccionada. En ["4.8.7 Verificar el estado operativo de la red" \(página 122\)](#), cambie la [Velocidad de Enlace/Modo Dúplex] de [Auto-Negociación] a un modo fijo.

Error de hardware.

■ Detalles

Es posible que haya ocurrido un problema en la ruta de la transmisión del hardware. Por ejemplo, es posible que el cable LAN haya sido desconectado durante la prueba de ping.

■ Acción

Verifique el estado de la conexión del cable LAN e inténtelo de nuevo.

"La solicitud de ping no pudo encontrar el host xxxxxxxxx. Compruebe el nombre y vuelva a intentarlo."

■ Detalles

La resolución de nombres o de direcciones del dispositivo especificado como destino de ping podría haber fallado.

■ Acción

- Asegúrese de que el nombre del anfitrión (host) o FQDN del ping seleccionado estén correctos.
- Asegúrese de que las configuraciones del servidor DNS o del servidor WINS estén correctos.
- Si el destino de ping del nombre del anfitrión o del FQDN es correcto, consulte ["Fallo para conectar un servidor usando el nombre de anfitrión \(host\) o FQDN" \(página 404\)](#) para obtener más soluciones.

■ Verificar el estado operativo de la red

Verifique el estado de la red en la pantalla [Estado de la Red].

Para obtener más detalles acerca del procedimiento de verificación, consulte ["4.8.7 Verificar el estado operativo de la red" \(página 122\)](#).

Siga cada acción descrita a continuación.

La información mostrada es toda válida.

■ Acción

Ninguno

La conexión a la red no está funcionando correctamente.

■ Acción

- Si DHCP no es utilizado:
Asegúrese de que el destino de ping de la [Dirección IP] esté correcto.
- Si DHCP es utilizado:
 - Verifique si la conexión física de red al servidor DHCP está funcionando correctamente.
 - Es posible que el servidor no funcione correctamente o que las configuraciones DHCP causen la asignación de una dirección IP inválida (debido a la cantidad restringida de direcciones o a la validación de la dirección MAC). Verifique el servidor DHCP.

La información mostrada es válida, sin embargo la conexión de red no está funcionando correctamente para la prueba ping.

■ Acción

En ["4.8.7 Verificar el estado operativo de la red" \(página 122\)](#), cambie la [Velocidad de Enlace/ Modo Dúplex] de [Auto-Negociación] a un modo fijo.

Si el problema persiste, consulte ["Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" \(página 402\)](#) para obtener más soluciones.

■ Verificar las configuraciones del servidor NTP sincronizando la hora del sistema

En la pantalla [Servidor NTP], pulse el botón [Sincronizar Hora] para verificar si la hora del sistema puede ser sincronizada.

Después de pulsar el botón [Sincronizar Hora], siga cada acción descrita abajo de acuerdo al mensaje que es mostrado.

Los mensajes y sus acciones correspondientes son como se indican a continuación.

La hora del sistema se ha sincronizado con éxito.

■ Acción

Ninguno

Ha habido un error al sincronizar la hora del sistema.

■ Acción

Intente lo siguiente:

- Asegúrese de que el destino de ping de la dirección IP o el nombre del servidor esté correcto.
- La comunicación entre el escáner y el servidor NTP no es posible debido a un problema con el enrutador de red. Verifique las configuraciones de la red.
- El servidor NTP podría estar ocupado. Espere por un breve momento antes de intentar de nuevo la sincronización de la hora del sistema. Si esto no soluciona el problema, es posible que el servidor especificado no sea un servidor NTP, por lo tanto intente con un servidor NTP diferente.
- El servidor NTP especificado no puede proveer una fecha y hora confiable. Intentó adquirir la fecha y hora desde un servidor NTP de un nivel más alto, pero fracasó. Intente con un servidor NTP diferente o pida al administrador de red que investigue el problema.
- Asegúrese de que el destino de ping de la dirección IP esté correcto.
Si la hora es incorrecta, ajuste la fecha/hora, e inténtelo de nuevo.
- Consulte "[4.5.4 Configurar la Fecha/Hora](#)" (página 95), para ajustar la fecha/hora, e inténtelo de nuevo.

■ Verificar el servidor de correo enviando un correo de prueba

En la pantalla [Configuración del Scanner Central Admin Server] o en la pantalla [Notificación de Alerta], pulse el botón [Prueba] para verificar si se puede enviar un mensaje de correo electrónico al destinatario especificado.

Una ventana de mensaje tal como la siguiente aparecerá tras pulsar el botón [Prueba], siga las acciones descritas a continuación.

Los mensajes y sus acciones correspondientes son como se indican a continuación.

Enviando...

■ Acción

Si ningún mensaje de error aparece y el indicador [Enviando] desaparece, el correo de prueba ha sido enviado con éxito al servidor de correo.

Verifique si la notificación de alerta del correo electrónico ha llegado al destinatario especificado.

Si la notificación de alerta no ha llegado al destinatario previsto, verifique si la parte de la dirección antes de "@" ha sido introducida correctamente.

No se pudo enviar el e-mail de prueba.

■ Acción

- Verifique si el ordenador conectado al servidor de correo electrónico está funcionando correctamente.
- Verifique si un mensaje puede ser enviado a la dirección de correo desde otro ordenador en la red.
- Haga una prueba de ping al servidor SMTP para verificar si el servidor y su conexión de red están funcionando correctamente.
- Si la prueba de ping del servidor SMTP no responde, verifique si la red del sistema está funcionando correctamente o no, haciendo ping al ordenador en lugar del servidor SMTP.
 - Si sólo la conexión a la red del escáner está operando incorrectamente, consulte ["Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" \(página 402\)](#) para obtener más soluciones.
 - Si el problema parece ser que el servidor SMTP no puede conectarse a la red, solicite al administrador de la red que compruebe el servidor SMTP y verifique si la conexión de red al servidor está funcionando correctamente.
- Verifique si el mismo número de puerto ha sido configurado correctamente para el escáner conectado al servidor SMTP en ["4.10.1 Configurar el servidor de correo electrónico" \(página 142\)](#) y Central Admin Console. Para obtener detalles acerca de las operaciones de Central Admin Server, consulte la Guía del usuario de Scanner Central Admin.

8.2.2 Solución de otros problemas de conexión a la red

Hay muchos motivos por los cuales no se puede realizar una conexión a la red.

La siguiente sección le provee información acerca de los problemas generales que podrían ocurrir cuando hace una conexión a la red.

Si la causa del problema es desconocida o el problema persiste, verifique los ítems en ["8.4 Puntos a verificar antes de contactar al centro de servicios técnicos de FUJITSU"](#) (página 420) y póngase en contacto con su distribuidor de escáneres FUJITSU o un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

■ Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP

Si un servidor no puede conectarse usando su dirección IP y si no responde a una prueba de ping, realice los siguientes pasos:

Error de conexión entre un servidor y el escáner, o problemas con el cable LAN.

■ Acción

Asegúrese de que el cable LAN haya sido conectado al escáner y al servidor correctamente. Si el servidor está conectado usando un cable LAN (tipo recto), Auto MDI/MDI-X (selección automática) no es soportado. Se requerirán un cable LAN (tipo cruzado), un interruptor o un router entre el escáner y el servidor.

Si este no es el caso, es posible que el cable LAN tenga algún defecto. Busque un cable LAN que funcione normalmente e inténtelo de nuevo.

La dirección IP o la máscara de subred es inválida.

■ Acción

En la pantalla [Dirección IP], asegúrese de que la dirección IP o máscara de subred estén configuradas correctamente.

Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Dirección IP], consulte ["4.8.1 Dar al escáner una dirección IP"](#) (página 113).

Cuando usa DHCP, el servidor DHCP no funciona correctamente o hay un problema con las configuraciones del servidor DHCP.

■ Acción

Si usa DHCP, en la pantalla [Estado de la Red], verifique si las configuraciones de la dirección IP, máscara de subred y de la puerta de enlace predeterminada están todas correctas.

Si esas configuraciones no están correctas, es posible que el servidor DHCP no funcione correctamente, o es posible que el servidor DHCP no asigne una dirección IP válida debido a la cantidad restringida de concesiones o de la validación de la dirección MAC.

Verifique el estado de la conexión del servidor DHCP y los detalles de las configuraciones del servidor.

Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Estado de la Red], consulte ["4.8.7 Verificar el estado operativo de la red"](#) (página 122).

Otro dispositivo host (anfitrión) o dispositivo de comunicación está conectado usando la misma dirección IP que usa el escáner.

■ Acción

Si la misma dirección IP ya se encuentra usada por otro dispositivo host (anfitrión) o dispositivo de comunicación, aunque se le haya dado una dirección IP diferente al otro dispositivo, el servidor podría no reconocer la dirección IP "duplicada" del escáner hasta que sea reiniciado. Reinicie el servidor.

Si la conexión de otro dispositivo anfitrión o dispositivo de comunicación existe con la misma dirección IP en una red de área local (LAN), ambos dispositivos no podrán ser usados.

Si la conexión de otro dispositivo host (anfitrión) o dispositivo de comunicación existe con la misma dirección IP, desconecte el cable LAN y reinicie el servidor.

El acceso ha sido negado debido al establecimiento de un cortafuegos (firewall) entre el servidor y el escáner.

■ Acción

Si un cortafuegos ha sido establecido entre el servidor y el escáner, verifique si no se ha configurado para negar acceso a la red.

La [Velocidad de Enlace/Modo Dúplex] para el escáner y el servidor son diferentes, o la "Auto-Negociación" no es soportada por el servidor.

■ Acción

- Para este escáner, la configuración predeterminada para [Velocidad de Enlace/Modo Dúplex] es [Auto-Negociación].
- Si "Auto-Negociación" no funciona correctamente, cambie [Velocidad de Enlace/Modo Dúplex] a un modo fijo en el escáner y en el servidor, e inténtelo de nuevo.
- Para obtener más detalles acerca de la pantalla [Estado de la Red], consulte ["4.8.7 Verificar el estado operativo de la red" \(página 122\)](#).

■ Fallo para conectar un servidor usando el nombre de anfitrión (host) o FQDN

Si no puede conectarse a un servidor usando su nombre de anfitrión o FQDN y si no responde a una prueba de ping, intente los siguientes pasos:

El mismo problema que en "Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" (página 402).

■ Acción

Verifique si puede conectarse a la red intentando la misma solución para "Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" (página 402).

Las configuraciones del servidor DNS o del servidor WINS del escáner son inválidas.

■ Acción

Asegúrese de que las configuraciones del servidor DNS o del servidor WINS estén correctas.

El servidor DNS o el servidor WINS no está funcionando correctamente o hay un error con la conexión de red del servidor DNS o WINS.

■ Acción

Haga ping a los servidores DNS y WINS para verificar si están funcionando correctamente. Si el servidor DNS o el servidor WINS no está funcionando, pida al administrador de red que verifique el estado del servidor.

■ No se pudo agregar el escáner como un miembro de dominio, o no se pudo iniciar sesión a un dominio

Cuando se especifica el escáner como un miembro de dominio, ocurre un error de autorización y el escáner no puede ser agregado.

■ Acción

- Cuando especifica el escáner como un miembro de dominio, efectúe la autenticación como un usuario con derechos de administrador del dominio, o como un usuario con los derechos para agregar un ordenador al dominio. Si no conoce el nombre de usuario o la contraseña, póngase en contacto con el administrador de sistema del dominio.
- Verifique que el nivel de autenticación de LAN Manager esté configurado al mismo nivel que el servidor en el dominio.

Después de que un usuario con derechos de administrador registra un escáner a un dominio, la autenticación es intentada por un usuario del dominio sin derechos de administrador para cambiar el nombre del escáner, pero no se puede iniciar sesión.

■ Acción

Cuando se registra un escáner a un dominio con derechos de administrador, asegúrese de volver a efectuar la autenticación como un usuario con derechos de administrador la siguiente vez.

■ Fallo al agregar una impresora de red

Si no puede agregar una impresora de red al/desde el escáner, intente los siguientes pasos. Además, verifique con antelación cómo realizar las configuraciones de la impresora, conectarlo a la red o consulte el manual de la impresora.

El controlador de la impresora Windows XP no ha sido instalado en el servidor de impresión.

■ Acción

Instale el controlador de la impresora de Windows XP en el servidor de impresión. Verifique si el controlador de la impresora Windows XP ha sido instalado correctamente en el servidor de impresión. Para obtener más detalles, consulte ["4.13 Configurar las impresoras de red"](#) (página 167).

El nombre compartido de la impresora de red ha sido cambiado.

■ Acción

Verifique el nombre compartido en el servidor de impresión.

La ruta de la impresora de red especificada es inválida.

■ Acción

Verifique si la ruta de la impresora de red especificada es correcta.

El nombre de la impresora de red compartida contiene la barra vertical (|).

■ Acción

Cree una impresora de red en el servidor de impresión con un nombre compartido que no tenga la barra vertical (|), y vuelva a registrar la impresora de red.

El nivel de autenticación de LAN Manager no está configurado al mismo nivel que el servidor para la impresora de red.

■ Acción

Configure el nivel de autenticación de LAN Manager al mismo nivel que el servidor para la impresora de red.

■ Fallo al imprimir usando una impresora de red

Si no puede imprimir usando una impresora de red la cual ha sido configurada en el escáner, intente realizar los siguientes pasos. Además, verifique con antelación cómo realizar las configuraciones de la impresora, conectarlo a la red o consulte el manual de la impresora.

El mismo problema que en "Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" (página 402).

■ Acción

Verifique si puede conectarse a la red intentando la misma solución para "Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" (página 402).

La impresora no puede ser utilizada debido a un atasco de papel, error de alimentación u otro problema similar.

■ Acción

Verifique si el ordenador está o no listo para la impresión, solucione el error e intente de nuevo.

No está autorizado a imprimir a través de la impresora de red.

■ Acción

Póngase en contacto con el administrador para verificar si tiene permiso para imprimir por una impresora de red.

Es imposible imprimir debido a un error en la impresora o en el administrador de trabajos de impresión.

■ Acción

Intente lo siguiente:

- Verifique si puede imprimir desde la aplicación del servidor de impresión.
- Verifique si el servidor de impresión está operando normalmente.

■ No se pudo agregar una carpeta de red

Si no es posible agregar una carpeta de red desde el escáner, inténte los siguientes pasos.

El nombre compartido de la carpeta de red ha sido cambiado.

■ Acción

Verifique el nombre compartido del servidor.

La ruta de la carpeta de red especificada no es válida.

■ Acción

Verifique que la ruta de la carpeta de red esté correcta.

El nivel de autenticación de LAN Manager no está configurado al mismo nivel que el servidor para la carpeta de red.

■ Acción

Configure el nivel de autenticación de LAN Manager al mismo nivel que el servidor para la carpeta de red.

■ No se pudo guardar en una carpeta de red

Cuando los datos digitalizados son guardados en una carpeta de red del servidor FTP, aparecerá el mensaje [La red está ocupada. Inténtelo de nuevo más tarde.] y no se puede guardar.

■ Acción

Si un número de puerto abierto del servidor FTP está perdido momentaneamente, este error podría ocurrir. Espere un momento (aproximadamente 3 minutos) e inténtelo de nuevo, o cambie la configuración de FTP al modo pasivo.

Cuando un servidor proxy FTP es usado para guardar una gran cantidad de datos en una carpeta de red del servidor FTP, ocurre un error y no se puede guardar.

■ Acción

Cuando DeleGate es usado para el servidor proxy, si la transmisión de los datos toma más de 10 minutos, un error podría ocurrir en el proceso de almacenamiento. En este caso, puede hacer posible el almacenamiento agregando "TIMEOUT io=0" a las configuraciones de DeleGate.

Cuando intenta guardar los datos vía el FTP/FTPS repetidamente, es posible que le aparezca el mensaje [Error: se denegó el acceso a la carpeta de red.].

■ Acción

Este error podría ocurrir en el caso de que se agote el puerto abierto del servidor FTP. Espere un momento (aproximadamente 3 minutos) e inténtelo de nuevo.

8.2.3 Fallo al acceder al escáner usando el explorador web, Admin Tool o Central Admin Server

Si el acceso no es posible cuando intenta conectar al escáner usando el explorador web, Admin Tool o Central Admin Server, o cuando intenta conectar al Central Admin Server desde el Central Admin Console, intente los siguientes pasos:

El mismo problema que en "Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" (página 402).

■ **Acción**

Verifique si puede conectarse a la red intentando la misma solución para "Fallo en conectarse a un servidor usando su dirección IP" (página 402).

El servidor DNS o el servidor WINS no está funcionando correctamente o el nombre del escáner no ha sido registrado en el servidor DNS o WINS.

■ **Acción**

Verifique la conectividad de la dirección IP especificada.

Si es posible conectar el escáner usando Admin Tool con la dirección IP especificada, especifique la dirección IP en el servidor DNS o WINS.

Verifique las configuraciones del servidor DNS o del servidor WINS para el explorador web y el Admin Tool.

Un cortafuegos (firewall) configurado incorrectamente entre el ordenador que tiene instalado Admin Tool o el explorador web y el escáner, está denegando el acceso.

■ **Acción**

Si hay un cortafuegos entre el ordenador que tiene instalado Admin Tool o el explorador web y el escáner, verifique si sus configuraciones no están impidiendo el acceso.

El URL del escáner a ser usado no está registrado en un sitio de confianza.

■ **Acción**

Configure el URL del escáner como un sitio de confianza para el explorador web.

1. En Internet Explorer, seleccione el menú [Herramientas] → [Opciones de Internet].
2. En la ficha [Seguridad], seleccione [Sitios de confianza] y pulse el botón [Sitios].
3. Introduzca el URL del escáner en el campo [Agregar este sitio web a la zona de] y pulse el botón [Agregar].

En Internet Explorer, el nivel de seguridad para la zona correspondiente está configurada como [Alto] en la ficha [Seguridad] del menú [Herramientas]- [Opciones de Internet]. Para [Nivel personalizado], [Preguntar] o [Deshabilitar] está configurado en [Active scripting] que se encuentra en [Automatización] del área [Configuración].

■ Acción

Cuando conecta usando el nombre del escáner, la conexión será una conexión intranet. Si el URL incluye una dirección IP, el escáner será conectado usando la Zona Intranet. Intente las siguientes configuraciones para la zona correspondiente:

1. En Internet Explorer, seleccione el menú [Herramientas] → [Opciones de Internet].
2. Habilite [Active scripting] con una de las siguientes maneras:
 - En la ficha [Seguridad], haga clic en el botón [Nivel predeterminado] para configurar [Nivel de seguridad para esta zona] a [Medio].
 - En la ficha [Seguridad], haga clic en el botón [Nivel personalizado] para configurar como [Habilitar] en [Active scripting] que se encuentra en [Automatización] del área [Configuración].
3. Si la conexión es realizada vía zona Internet, en la ficha [Privacidad], configure el nivel a un nivel igual o inferior a [Media alta].
4. Elimine todos los archivos temporales de Internet realizando uno de los siguientes métodos:
 - En Internet Explorer 6.0
En la ficha [General], haga clic en el botón [Eliminar archivos] en [Archivos temporales de Internet].
 - En Internet Explorer 7
En la ficha [General], haga clic en el botón [Eliminar] en [Historial de exploración], y haga clic en el botón [Eliminar archivos] en [Archivos temporales de Internet].
 - En Internet Explorer 8 o Internet Explorer 9
En la ficha [General], haga clic en el botón [Eliminar] en [Historial de exploración] y seleccione la casilla de selección [Archivos temporales de Internet], y luego haga clic en el botón [Eliminar].
 - En Internet Explorer 10
En la ficha [General], haga clic en el botón [Eliminar] en [Historial de exploración], luego seleccione la casilla de selección [Archivos temporales de Internet y archivos de sitios web] y pulse el botón [Eliminar].

El escáner está en modo de espera.

■ Acción

Pulse el botón de encendido para iniciar el escáner.

Se está usando un servidor proxy.

■ Acción

Configure de manera que el servidor proxy no sea usado.

1. En Internet Explorer, seleccione el menú [Herramientas] → [Opciones de Internet].
2. Pulse el botón [Configuración de LAN] en la ficha [Conexiones].
3. Deseleccione la casilla de selección [Usar un servidor proxy para la LAN (esta configuración no se aplicará a conexiones de acceso telefónico ni VPN)].

Hay un error con la configuración del protocolo de conexión.

■ Acción

Verifique si SSL está habilitado en la pantalla [Administración de la conexión].

Para obtener detalles, consulte "[4.8.8 Configurar la administración de la conexión](#)" (página 124).

Hay un error con la configuración del número de puerto.

■ Acción

Verifique el número de puerto especificado en la pantalla [Administración de la conexión].

Para obtener detalles, consulte "[4.8.8 Configurar la administración de la conexión](#)" (página 124).

En Internet Explorer, del menú [Herramientas] - [Opciones de Internet] - ficha [Opciones avanzadas], la casilla de selección [Usar SSL 3.0] que se encuentra en [Seguridad] del área [Configuración] no está seleccionada.

■ Acción

1. En Internet Explorer, seleccione el menú [Herramientas] → [Opciones de Internet].
2. En la ficha [Opciones avanzadas], seleccione la casilla de selección [Usar SSL 3.0] que se encuentra en [Seguridad] de la sección [Configuración].

8.3 Solución de otros problemas

Esta sección le describe los problemas que podrían ocurrir durante la digitalización y le brinda información sobre cómo solucionarlos. Antes de realizar los reparos requeridos, verifique la siguiente lista de problemas comunes.

Si el problema no puede ser solucionado aún después de haber realizado las posibles soluciones descritas, verifique los puntos en ["8.4 Puntos a verificar antes de contactar al centro de servicios técnicos de FUJITSU"](#) (página 420) y luego póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

Los problemas pueden ser los siguientes:

Lista de problemas

- **El escáner no se puede encender**
 - ["El escáner no se puede encender."](#) (página 412)
- **El escáner no se inicia**
 - ["El mensaje "The last attempt to restart ..." es mostrado en la pantalla y el escáner no se inicia."](#) (página 412)
 - ["El escáner no se reanuda del modo de espera."](#) (página 413)
 - ["Aparece el mensaje \[Fallo en la inicialización del escáner.\] y el escáner no se inicia."](#) (página 413)
- **Deseo restablecer el escáner a las configuraciones predeterminadas de fábrica**
 - ["Deseo que regresen las configuraciones del escáner a las predeterminadas"](#) (página 413)
 - ["Me he olvidado la contraseña del administrador para iniciar sesión"](#) (página 413)
- **El dato no puede ser digitalizado correctamente**
 - ["La digitalización no se inicia."](#) (página 414)
 - ["Aún después de pulsar el botón Scan ubicado en la cubierta superior, la digitalización no se inicia."](#) (página 414)
 - ["Errores de alimentación múltiple ocurren con frecuencia."](#) (página 415)
 - ["El documento no es alimentado en el escáner \(errores de recogida ocurren con frecuencia o la alimentación del documento se detiene por la mitad\)."](#) (página 416)
 - ["Cuando se digitaliza con el portador de hojas, aparece el mensaje \[Hay un atasco de papel. Retire los documentos del ADF e inténtelo de nuevo\] y ocurre un error."](#) (página 416)
- **El dato digitalizado es inapropiado**
 - ["El dato digitalizado está alargado."](#) (página 417)
 - ["Hay sombras en el borde superior de la imagen digitalizada."](#) (página 417)
 - ["Aparece una línea vertical en el dato digitalizado."](#) (página 417)
 - ["El dato digitalizado aparece distorsionado o torcido."](#) (página 417)
 - ["La calidad del dato digitalizado no es satisfactoria."](#) (página 417)
 - ["El dato digitalizado aparece parcialmente cortado."](#) (página 418)
 - ["El dato digitalizado está torcido o inclinado."](#) (página 418)
- **No se puede iniciar sesión**
 - ["No puede iniciar sesión con la contraseña del administrador."](#) (página 418)
 - ["La pantalla \[Iniciar Sesión\] no se visualiza cuando conecta vía la red."](#) (página 418)

■ La operación no funciona

- "El dato introducido en el campo de entrada vía el teclado en pantalla no aparece en la pantalla." (página 419)
- "No puede guardar después de pulsar [Guardar] en la ventana [Descarga de archivo]." (página 419)
- "La pantalla de estado se detiene en "Imprimiendo el dato digitalizado en..."." (página 419)
- "Ocurre un error cuando instala Admin Tool." (página 419)
- "Cuando se envía un fax, la pantalla de congela en la pantalla de digitalización." (página 419)

■ El escáner no se puede encender

El escáner no se puede encender.

■ Ítem a verificar

¿Ha pulsado el botón de encendido?

■ Acción

Pulse el botón de encendido.

■ Ítem a verificar

¿Está el cable CA y adaptador CA conectado correctamente al escáner?

■ Acción

- Conecte el cable CA al adaptador CA.
- Desconecte el cable CA del escáner para apagar el escáner, y conecte de nuevo el cable. Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo.
Si este problema persiste aún después de haber realizado las acciones mencionadas, póngase en contacto con su distribuidor local del escáner FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

■ El escáner no se inicia

El mensaje "The last attempt to restart ..." es mostrado en la pantalla y el escáner no se inicia.

■ Ítem a verificar

¿Después de encender el escáner, ha apagado de inmediato el escáner?

■ Acción

- Pulse el botón de encendido.
- Desconecte el cable CA del escáner para apagar el escáner, y conecte de nuevo el cable. Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo.
Si este problema persiste aún después de haber realizado las acciones mencionadas, póngase en contacto con su distribuidor local del escáner FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

El escáner no se reanuda del modo de espera.**■ Ítem a verificar**

¿Después de apagar el escáner, ha vuelto a encender de inmediato el escáner?

■ Acción

Pulse el botón de encendido.

Aparece el mensaje [Fallo en la inicialización del escáner.] y el escáner no se inicia.**■ Ítem a verificar**

¿El estado es el mismo después de apagar y volver a encender el escáner?

■ Acción

Desconecte el cable CA del escáner para apagar el escáner, y conecte de nuevo el cable. Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo. Si este problema persiste aún después de haber realizado las acciones mencionadas, póngase en contacto con su distribuidor local del escáner FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

■ Deseo restablecer el escáner a las configuraciones predeterminadas de fábrica**Deseo que regresen las configuraciones del escáner a las predeterminadas****■ Acción**

Consulte "[Restablecer a las configuraciones predeterminadas de fábrica](#)" (página 194), y restablezca el escáner.

Me he olvidado la contraseña del administrador para iniciar sesión**■ Acción**

Póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

■ El dato no puede ser digitalizado correctamente

La digitalización no se inicia.

■ Ítem a verificar

¿El documento está correctamente colocado en la bandeja de entrada al ADF?

■ Acción

Vuelva a colocar el documento en la bandeja de entrada al ADF.

■ Ítem a verificar

¿Está completamente cerrada la cubierta superior?

■ Acción

Cuidadosamente cierre la cubierta superior.

■ Ítem a verificar

¿El mismo problema ocurre después de apagar y volver a encender el escáner, luego de reiniciar la sesión?

■ Acción

Desconecte el cable CA del escáner para apagar el escáner, y conecte de nuevo el cable. Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo. Si este problema persiste aún después de haber realizado las acciones mencionadas, póngase en contacto con su distribuidor local del escáner FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

Aún después de pulsar el botón Scan ubicado en la cubierta superior, la digitalización no se inicia.

■ Ítem a verificar

¿Se visualiza el botón  en el panel táctil LCD?

■ Acción

El botón Scan ubicado en la cubierta superior, sólo puede ser usado en las siguientes pantallas:

- Pantalla [Enviar e-Mail]
- Pantalla [Enviar Fax]
- Pantalla [Imprimir]
- Pantalla [Guardar]
- Pantalla [Visor de Escaneo]
- Pantalla [Prueba de Escaneo]
- [Pantalla de mensajes]
- Pantalla [Número de digitalizaciones]
- Pantalla de confirmación que muestra el número de hojas digitalizadas
- Pantalla [Nombre del archivo]

Errores de alimentación múltiple ocurren con frecuencia.

■ **Ítem a verificar**

¿Cumplen los documentos con las condiciones mencionadas en "[A.2 Calidad de papel](#)" (página 427)?

■ **Acción**

Use documentos que cumplan con los requisitos descritos en "[A.2 Calidad de papel](#)" (página 427).

■ **Ítem a verificar**

¿El documento está correctamente colocado en la bandeja de entrada al ADF?

■ **Acción**

Hojee y realinee el lote de documentos y colóquelo de nuevo en la bandeja de entrada al ADF.

■ **Ítem a verificar**

¿El grosor del lote de documentos es superior a los 5 mm?

■ **Acción**

Retire hojas del lote para reducir el grosor a 5 mm o a un grosor inferior.

■ **Ítem a verificar**

¿Está sucio el módulo de la almohadilla?

■ **Acción**

Limpie el módulo de la almohadilla.

Para obtener más detalles, consulte "[7.3 Limpieza del interior del escáner](#)" (página 372).

■ **Ítem a verificar**

¿Está el módulo de la almohadilla desgastado?

■ **Acción**

Reemplace el módulo de la almohadilla.

Para obtener más detalles, consulte "[7.5 Reemplazo de los componentes](#)" (página 378).

El documento no es alimentado en el escáner (errores de recogida ocurren con frecuencia o la alimentación del documento se detiene por la mitad).

■ **Ítem a verificar**

¿Cumple el documento con las condiciones mencionadas en "[A.2 Calidad de papel](#)" (página 427)?

■ **Acción**

Use documentos que cumplan con los requisitos descritos en "[A.2 Calidad de papel](#)" (página 427).

■ **Ítem a verificar**

¿Está sucio el rodillo de recogida?

■ **Acción**

Limpie el rodillo de recogida.

Para obtener más detalles, consulte "[7.3 Limpieza del interior del escáner](#)" (página 372).

■ **Ítem a verificar**

¿Está el rodillo de recogida desgastado?

■ **Acción**

Reemplace el rodillo de recogida.

Para obtener más detalles, consulte "[7.5 Reemplazo de los componentes](#)" (página 378).

■ **Ítem a verificar**

¿Hay algún objeto extraño en la ruta de alimentación del documento?

■ **Acción**

Limpie la ruta de alimentación del documento.

Cuando se digitaliza con el portador de hojas, aparece el mensaje [Hay un atasco de papel. Retire los documentos del ADF e inténtelo de nuevo] y ocurre un error.

■ **Ítem a verificar**

Cuando ocurre un error mientras se digitaliza con el portador de hojas, después que aparezca el mensaje [Fallo en el escaneo con el portador de hojas. Asegúrese que el documento este completamente insertado en la parte superior del portador de hojas y que el dobléz esté alineado al borde marcado con una línea gruesa del Portador, y vuelva a intentar.], aparecerá el mensaje [Hay un atasco de papel. Retire los documentos del ADF e inténtelo de nuevo.], y no podrá digitalizar.

■ **Acción**

Siga las instrucciones de los mensajes, e inténtelo de nuevo.

■ El dato digitalizado es inapropiado

El dato digitalizado está alargado.

■ Ítem a verificar

¿Están sucios los rodillos de alimentación?

■ Acción

Limpie los rodillos de alimentación.

Para obtener más detalles, consulte ["7.3 Limpieza del interior del escáner"](#) (página 372).

Hay sombras en el borde superior de la imagen digitalizada.

■ Ítem a verificar

¿Están sucios los rodillos de alimentación?

■ Acción

Limpie los rodillos de alimentación.

Para obtener más detalles, consulte ["7.3 Limpieza del interior del escáner"](#) (página 372).

Aparece una línea vertical en el dato digitalizado.

■ Ítem a verificar

¿Está sucio el vidrio de digitalización?

■ Acción

Siga los pasos en ["Capítulo 7 Cuidados del escáner"](#) (página 368) para limpiar el vidrio de digitalización.

El dato digitalizado aparece distorsionado o torcido.

■ Ítem a verificar

¿Ha colocado el documento correctamente?

■ Acción

Coloque el documento correctamente.

La calidad del dato digitalizado no es satisfactoria.

■ Ítem a verificar

¿Está sucio el vidrio de digitalización?

■ Acción

Limpie el vidrio de digitalización.

El dato digitalizado aparece parcialmente cortado.■ **Ítem a verificar**

Dependiendo del color de papel del documento, el dato digitalizado podría cortarse parcialmente dado que los bordes del papel no serían reconocidos correctamente.

■ **Acción**

Antes de digitalizar, configure el tamaño de papel a uno estándar.

■ **Ítem a verificar**

¿Está el documento colocado correctamente?

■ **Acción**

Coloque el documento correctamente.

El dato digitalizado está torcido o inclinado.■ **Ítem a verificar**

¿Están las guías laterales alineadas al ancho del documento?

■ **Acción**

Alinee las guías laterales a la anchura del documento.

El rodillo de recogida podría también causar este problema. Consulte "Ítem a verificar" y "Acción" para "[El documento no es alimentado en el escáner \(errores de recogida ocurren con frecuencia o la alimentación del documento se detiene por la mitad\).](#)" (página 416).

■ **No se puede iniciar sesión****No puede iniciar sesión con la contraseña del administrador.**■ **Ítem a verificar**

¿Estaba Bloq Mayús habilitado cuando introdujo la contraseña?

■ **Acción**

Deshabilite Bloq Mayús e intente de nuevo iniciar sesión.

Si ha perdido la contraseña o la ha olvidado, póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

La pantalla [Iniciar Sesión] no se visualiza cuando conecta vía la red.■ **Ítem a verificar**

¿Las configuraciones de SSL son correctas?

■ **Acción**

Cierre la pantalla, corrija las configuraciones e intente conectar nuevamente.

■ **Ítem a verificar**

¿Ha sido seleccionado el botón [Sí] en la ventana [Alerta de Seguridad] cuando conecta con HTTPS?

■ **Acción**

Cierre la pantalla e intente de nuevo conectar. Seleccione el botón [Sí] en la ventana [Alerta de Seguridad] cuando conecte.

■ La operación no funciona

El dato introducido en el campo de entrada vía el teclado en pantalla no aparece en la pantalla.

■ Ítem a verificar

¿Ha seleccionado el campo de entrada?

■ Acción

- Seleccione el campo de entrada e inténtelo de nuevo.
- Pulse el botón [Cancelar] e inténtelo de nuevo.
- Para usar el panel táctil LCD, toque directamente el campo de entrada e inténtelo de nuevo.

No puede guardar después de pulsar [Guardar] en la ventana [Descarga de archivo].

■ Ítem a verificar

¿La longitud de la ruta de la carpeta [Guardar como] (ruta de la carpeta más el nombre del archivo) excede los 259 caracteres?

■ Acción

Cambie la carpeta [Guardar como] para acortar la longitud de la ruta.

La pantalla de estado se detiene en "Imprimiendo el dato digitalizado en...".

■ Ítem a verificar

¿Hay suficiente espacio libre en la unidad en la cual se encuentra la carpeta de trabajos de impresión (spool folder) para el servidor?

■ Acción

Asegúrese de que haya suficiente espacio en la unidad.

Ocurre un error cuando instala Admin Tool.

■ Ítem a verificar

¿El idioma de Admin Tool ya instalado es distinto al idioma del sistema operativo?

■ Acción

Desinstale el Admin Tool existente. Luego, instale el Admin Tool del mismo idioma que el sistema operativo.

Cuando se envía un fax, la pantalla se congela en la pantalla de digitalización.

■ Ítem a verificar

¿Ha pulsado el botón Scan repetidamente durante la digitalización?

■ Acción

No pulse el botón Scan antes que finalice la digitalización.

Desconecte el cable CA del escáner para apagar el escáner, y conecte de nuevo el cable.

Después de apagar el escáner, espere por lo menos 10 segundos antes de volver a encenderlo.

Si este problema persiste aún después de haber realizado las acciones mencionadas, póngase en contacto con su distribuidor local del escáner FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

8.4 Puntos a verificar antes de contactar al centro de servicios técnicos de FUJITSU

Antes de ponerse en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o con un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU, verifique los siguientes puntos.

8.4.1 Detalles generales

Información	Descripciones
Modelo	Escáner de red ScanSnap N1800
Número de serie	Ejemplo: ***** Para obtener información acerca del número de serie, consulte "8.5 Verificar las etiquetas del escáner" (página 423).
Fecha de producción	Año Mes Ejemplo: 2012-12 (Diciembre de 2012) Para obtener detalles, consulte "8.5 Verificar las etiquetas del escáner" (página 423).
Fecha de adquisición	Año Mes Día
Versión del sistema	
Síntomas	
Frecuencia del problema	
Producción total	

8.4.2 Errores

■ Problemas cuando se conecta al escáner vía un ordenador

Información	Descripciones
Sistema operativo (Windows)	
Admin Tool Versión	
Mensaje de error visualizado	

■ Problemas de alimentación del documento

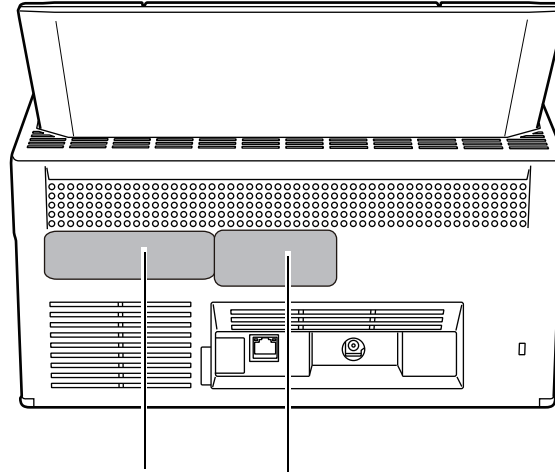
Información	Descripciones
Tipo de papel	
Propósito principal de uso	
La última limpieza fue realizada en	Año Mes Día
El último reemplazo de los componentes consumibles fue realizado en	Año Mes Día
Detalles del mensaje de error	

■ **Enviar un documento original y el dato digitalizado**

Información	Descripciones
¿Puede enviar el documento original y el dato digitalizado por correo electrónico o fax?	Marque con un círculo uno de los siguientes: Posible No posible

8.5 Verificar las etiquetas del escáner

Las siguientes ilustraciones muestran las ubicaciones de etiquetas del escáner. Las etiquetas están ubicadas en el lado posterior del escáner.

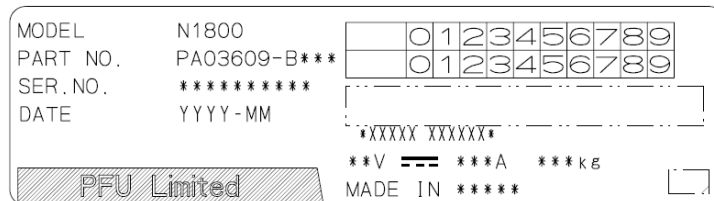


Etiqueta A Etiqueta B

Los siguientes son muestras de las etiquetas:

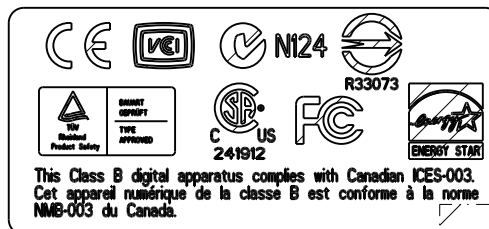
- Etiqueta A

Ejemplo: indica la información del escáner.



- Etiqueta B

Ejemplo: indica los varios estándares que conforman el escáner.



8.6 Preparaciones de pre-mantenimiento

Antes de enviar el escáner a mantenimiento, deberá realizar una copia de seguridad de la memoria de datos de los usuarios y de las configuraciones del sistema.

- ["Copia de seguridad de la memoria de los datos del usuario" \(página 187\)](#) en ["4.15.1 Mantenimiento de la memoria de los datos del usuario" \(página 185\)](#)
- ["4.15.2 Mantenimiento de las configuraciones del sistema" \(página 190\)](#)

Después de haber realizado una copia de seguridad de los mismos, consulte lo siguiente y elimine la memoria de los datos del usuario y las configuraciones del sistema:

Si el disco duro es reemplazado, todas las configuraciones volverán a tener los valores predeterminados de fábrica.

- ["Eliminar la memoria de los datos del usuario" \(página 189\)](#) en ["4.15.1 Mantenimiento de la memoria de los datos del usuario" \(página 185\)](#)
- ["Para restablecer a las configuraciones predeterminadas de fábrica, pulse el botón \[Restablecer\] de \[Restablecer las configuraciones del sistema a las predeterminadas de fábrica y eliminar los registros.\]." \(página 194\)](#) en ["4.15.2 Mantenimiento de las configuraciones del sistema" \(página 190\)](#)

ATENCIÓN

La memoria de datos de usuario podría contener información privada, tales como direcciones de correo electrónico o números de fax, por lo tanto, deberá tomar todas las precauciones necesarias cuando administra estos tipos de datos.

Apéndice A

Especificaciones del papel

Admin

User

Este apéndice le describe los requisitos de tamaño y calidad de papel para asegurar que el ADF opere correctamente durante la digitalización de los documentos.

A.1 Tamaño de papel	426
A.2 Calidad de papel	427
A.3 Capacidad máxima de carga de documentos.....	429
A.4 Área que no se debe perforar o adherir otros papeles	430
A.5 Condiciones de detección de alimentación múltiple	431
A.6 Condiciones para usar el portador de hojas	433

A.1 Tamaño de papel

Los siguientes tamaños de papeles pueden ser digitalizados con este escáner:

Anchura: 52 a 216 mm (2,1 a 8,5 pda.)

Longitud: 74 a 355,6 mm (2,9 a 14,0 pda.) (*)

(*): cuando se usa la configuración de tamaño de papel [Personalizado], se permite digitalizar documentos que tengan una longitud de página mayor a los 3.048 mm (120 pda.).

A.2 Calidad de papel

Tipo de papel

Los tipos de papeles recomendados para usar con el ADF son los siguientes:

- Papel de pasta química
- Papel de pasta mecánica

Si desea digitalizar documentos de un tipo de papel diferente a los listados arriba, realice primero pruebas de digitalización con algunas hojas para verificar si el documento puede ser digitalizado sin ningún problema.

Gramaje

Los papeles con los siguientes gramajes pueden ser usados con el ADF:

- 52 a 127 g/m² (14 a 34 lb)
- Para tamaño A8 y tarjetas de visita, sólo se aceptan papeles de 127 g/m²

Precauciones

Los siguientes documentos pueden no ser digitalizados correctamente:

- Documentos de grosor no uniforme (p.ej., sobres y documentos con materiales adjuntos)
- Documentos arrugados o doblados (vea la siguiente sugerencia)
- Documentos doblados o rotos
- Documentos con fotografías, notas adheridas, etc.
- Papel de calco
- Papel estucado
- Papel carbón
- Papel autocopiativo
- Papel fotosensible
- Documentos perforados
- Documentos no cuadrados o rectangulares
- Documentos muy finos (gramaje del papel inferior a 52 g/m²)

No debe digitalizar los siguientes tipos de documentos:

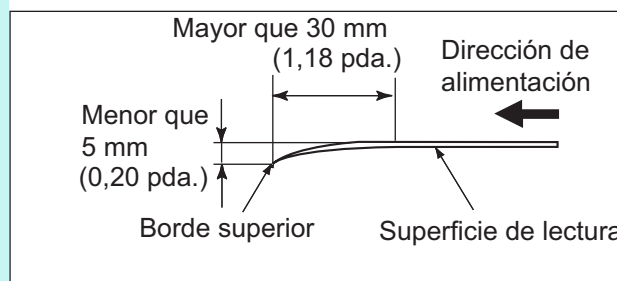
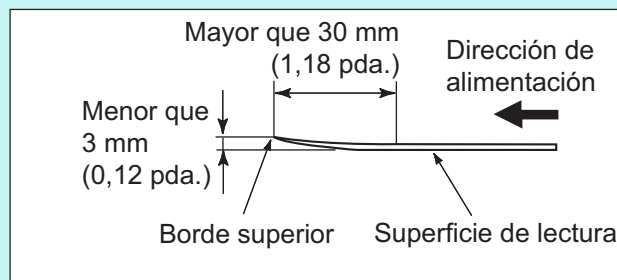
- Documentos con grapas o sujetapapeles (clips)
- Documentos con tinta húmeda
- Documentos de tamaño inferiores a A8 (vertical)
- Documentos más anchos que 216 mm (8,5 pda.)
- Documentos que no son de papel (tales como tela, papel de metal, papel transparente, y tarjeta de plástico)
- Documentos de gran valor que no deben ser dañados o ensuciados, tales como certificados y vales de caja

ATENCIÓN

- El papel autocopiativo contiene sustancias químicas que pueden dañar el módulo de la almohadilla o el rodillo de recogida u otros rodillos cuando los documentos son alimentados. Preste atención a lo siguiente:
 - Limpieza
Si errores de recogida ocurren con frecuencia, limpie el módulo de la almohadilla y el rodillo de recogida.
Para obtener detalles sobre la limpieza del módulo de la almohadilla y el rodillo de recogida, consulte "[Capítulo 7 Cuidados del escáner](#)" (página 368).
 - Reemplazo de los componentes
Es posible que el módulo de la almohadilla y el rodillo de recogida se consuma más rápido de lo estimado si digitaliza sólo documentos de papeles de pasta mecánica.
- Cuando digitaliza manuscritos de papeles de pasta mecánica, es posible que el módulo de la almohadilla y el rodillo de recogida se consuma más rápido que cuando digitaliza manuscritos de papeles de pasta química.
- Cuando digitaliza fotografías, las superficies de las fotografías pueden dañarse.

SUGERENCIA

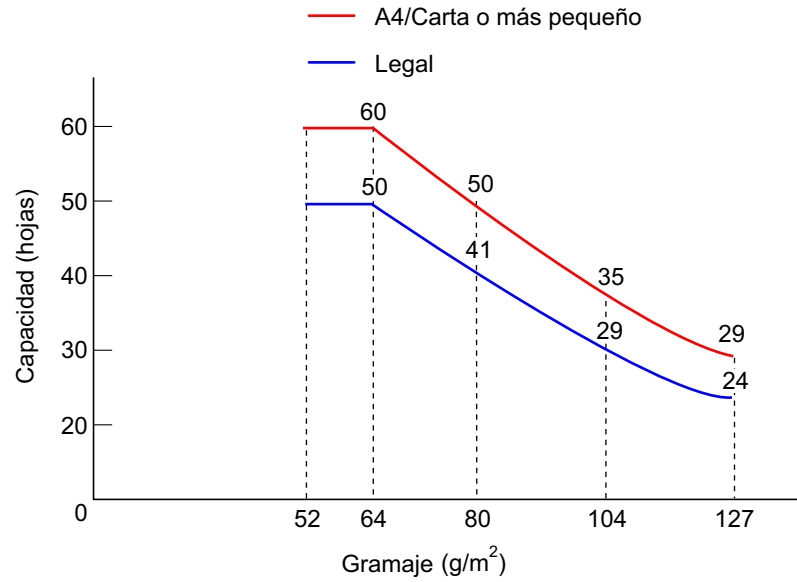
- Cuando digitalice documentos semitransparentes, configure el [Brillo] de digitalización a [Claro] para evitar falsas fugas de la imagen.
- Limpie los rodillos lo más frecuentemente posible cuando digitaliza documentos escritos a lápiz, dado que el lápiz puede manchar el documento. Si no los limpia es posible que causen errores de alimentación de papel.
Para obtener detalles sobre la limpieza del módulo de la almohadilla y el rodillo de recogida, consulte "[Capítulo 7 Cuidados del escáner](#)" (página 368).
- Para que opere correctamente, el borde superior de todas las hojas del documento, es decir el borde que apunta hacia el ADF, debe estar uniformemente alineado. Si hay alguna doblez en el borde superior, asegúrese de que esté dentro de los siguientes límites:



A.3 Capacidad máxima de carga de documentos

La cantidad máxima de hojas que puede ser cargada en la bandeja de entrada al ADF es determinada por la longitud y el gramaje del documento.

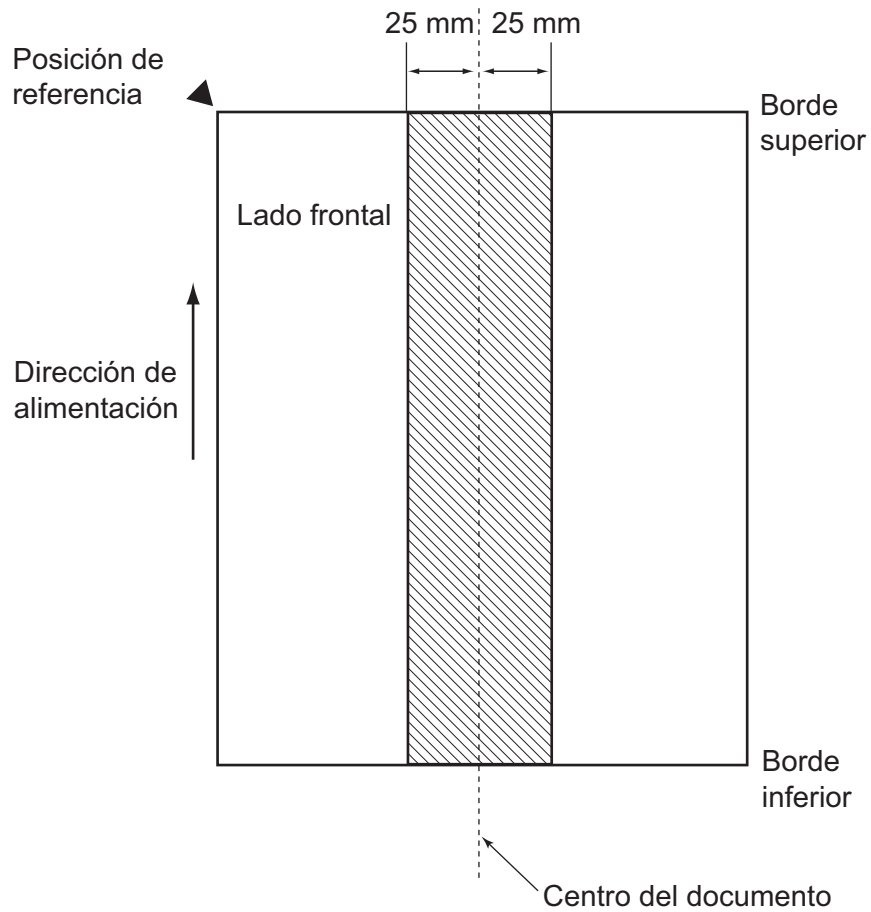
La siguiente ilustración muestra la capacidad máxima de carga de documentos en el ADF de acuerdo al tamaño y gramaje del papel:



Unidad	Gramajes de papeles estándares						
	52	64	75	80	90	104	127
g/m ²	52	64	75	80	90	104	127
lb	14	17	20	21	24	28	34
Kg	45	55	64,5	69	77,5	90	110

A.4 Área que no se debe perforar o adherir otros papeles

Problemas de alimentación pueden ocurrir durante la digitalización si el documento tiene algún agujero (perforado, etc.), o si otros papeles están adjuntos en el área sombreada de la siguiente ilustración.



A.5 Condiciones de detección de alimentación múltiple

Existen tres modos de detección de la alimentación múltiple: por grosor del documento, longitud del documento y la combinación de ambos, es decir por el grosor y la longitud del documento.

Para realizar la detección de alimentación múltiple por grosor del documento, longitud del documento o por la combinación de ambos, especifique [Ultrasónico], [Longitud], o [Ambos], en "6.9.19 Detección de alimentación múltiple" (página 343).

Las siguientes condiciones deben ser cumplidas en cada uno de esos modos para realizar una detección correcta:

Detección por el grosor (superposición)

- Coloque hojas del mismo grosor en la bandeja de entrada al ADF cada vez que realice una serie de digitalizaciones.
- Gramaje: 52 a 127 g/m² (14 a 34 lb) (45 a 110 Kg/ream) (0,06 a 0,15 mm)
- No se permiten perforaciones dentro de los 25 mm (0,98 pda.) de cada lado del centro vertical del papel.(*)
- No se permite adherir con pegatina cualquier otro papel dentro de los 25 mm (0,98 pda.) de cada lado del centro vertical del papel.(*)

(*): consulte "A.4 Área que no se debe perforar o adherir otros papeles" (página 430).

Detección por la longitud

- Coloque hojas de la misma longitud en la bandeja de entrada al ADF cada vez que realice una serie de digitalizaciones.
- Desviación de la longitud del documento: igual o inferior a 1%
- No se permiten perforaciones dentro de los 25 mm (0,98 pda.) de cada lado del centro vertical del papel.(*)

(*): consulte "A.4 Área que no se debe perforar o adherir otros papeles" (página 430).

Detección por grosor y longitud

- Coloque hojas del mismo grosor y longitud en la bandeja de entrada al ADF cada vez que realice una serie de digitalizaciones.
- Grosor del documento: 52 a 127 g/m² (45 a 110 Kg por 1.000 hojas) (0,065 a 0,15 mm)
- Desviación de la longitud del documento: igual o inferior a 1%
- No se permiten perforaciones dentro de los 25 mm (0,98 pda.) de cada lado del centro vertical del papel.(*)
- No se permite adherir con pegatina cualquier otro papel dentro de los 25 mm (0,98 pda.) de cada lado del centro vertical del papel.(*)

(*): consulte "A.4 Área que no se debe perforar o adherir otros papeles" (página 430).

ATENCIÓN

- La detección de alimentación múltiple por grosor siempre cometerá fallos de detección si el papel es muy grueso.
Cuando digitalice dichos tipos de documentos, seleccione [Ninguno] en la pantalla [Configuración de alimentación múltiple].
- La tasa de detección de alimentación múltiple puede disminuir según la condición del documento.
- Es posible que no se detecte la alimentación múltiple dentro de los 30 mm del borde superior e inferior de un documento.

A.6 Condiciones para usar el portador de hojas

A.6.1 Tamaño de papel

Los tamaños de papel que pueden ser digitalizados son los siguientes:

- A3 (297 × 420 mm) (*)
- B4 (257 × 364 mm) (*)
- 11 × 17 pda. (279,4 × 431,8 mm) (*)

(*): los tamaños de papel mencionados arriba deben de doblarse por la mitad para poder ser digitalizados.

A.6.2 Calidad del papel

Tipo de papel

Se recomienda los siguientes tipos de papeles para la digitalización:

Papel comúnmente utilizado en oficinas

Gramaje

Se pueden usar los papeles con los siguientes gramajes:

- Hasta 127 g/m² (hasta 34 lb)
- Hasta 63,5 g/m² (hasta 17 lb) (cuando digitaliza un papel doblado por la mitad)

Precauciones

Preste atención a lo siguiente:

- No mezcle el portador de hojas con documentos regulares en el mismo lote de digitalización.
- Se puede colocar hasta tres portadores de hojas a la vez.
- No escriba, coloree, ensucie o corte encima del patrón blanco y negro situado en el borde superior del portador de hojas, debido a que este no será reconocido correctamente.
- No coloque el portador de hojas al revés. De lo contrario, podría ocurrir un error de atasco de papel y dañar el portador de hojas y el documento.
- No deje su documento dentro del portador de hojas por mucho tiempo. De lo contrario, la tinta del documento podría transferirse al portador de hojas.
- Para evitar la deformación, no use o deje el portador de hojas en lugares con temperaturas altas tales como bajo los rayos solares o cerca de aparatos calientes por mucho tiempo.
- No doble o tire a la fuerza el portador de hojas.
- No use un portador de hojas dañado dado que podría dañar o causar un mal funcionamiento del escáner.
- Para evitar la deformación, mantenga el portador de hojas en una superficie plana sin ningún objeto encima de este.
- Tenga cuidado de cortarse sus dedos con los bordes del portador de hojas.
- Si atascos de papel ocurren con frecuencia, alimente acerca de 50 hojas de papel PPC (papel reciclado) antes de digitalizar con el portador de hojas.
El papel PPC (papel reciclado) puede ser en blanco o con caracteres impresos.

Apéndice B

Administrar configuraciones y límites

Admin

User

Este apéndice le describe acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico y los límites para los ítems de configuración.

B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico..... 435

B.2 Límites de los ítems de configuración 436

B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico

La dirección de correo electrónico puede tener hasta 256 caracteres.

Deberá usar uno de los siguientes formatos de dirección de correo electrónico:

- *XXXXXXXX@dirección_IP*
- *XXXXXXXX@nombre_del_anfitrión*
- *XXXXXXXX@nombre_del_dominio*

XXXXXXXX	<p>Compuesto de caracteres alfanuméricos y de los siguientes símbolos: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { } ~ .</p> <p>No obstante, los puntos (.) no pueden ser usados en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Usar puntos (.) como un carácter inicial ● Usar puntos (.) como último carácter ● Usar puntos (.) consecutivamente
Dirección_IP	<p>Compuesta de números separados por puntos (.). Los siguientes intervalos de direcciones IP pueden ser usados:</p> <p>1.0.0.1 - 126.255.255.254 128.0.0.1 - 191.255.255.254 192.0.0.1 - 223.255.255.254</p>
Nombre_del_anfitrión	<p>Compuesto solamente de caracteres alfanuméricos y guiones (-). Es posible que el carácter inicial no sea un guión.</p>
Nombre_del_dominio	<p>Compuesto solamente de caracteres alfanuméricos y guiones (-), y separados por puntos (.). Cada elemento puede tener hasta 63 caracteres, y solamente los caracteres alfabéticos pueden ser usados para el último elemento.</p>

B.2 Límites de los ítems de configuración

Ítem		Límite
e-Mail	Dirección de correo electrónico como destino	30 (para cada: Para, Cc, Cco)
	Tamaño de segmento	64 - 10.240 KB (hasta el tamaño de un correo electrónico separado)
	Tamaño Máximo de Archivo Adjunto	1 - 20 MB
	Límite de direcciones	2 - 1.000
	Direcciones de correo electrónico registradas en una libreta de direcciones de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> ● Sólo direcciones de correo electrónico 10.000 ● Direcciones de correo electrónico, grupos y listas de distribución Un total de 5.000
	Direcciones de correo electrónico registradas en una lista de distribución	100
Fax	Números de fax registrados en una lista de números de fax	1.000
	Destinos de fax	Uno por transmisión
Guardar	Carpetas registradas	100 (total de carpetas de red y carpetas FTP)
	Carpetas visibles e ítems de árbol	10.000 (total de dominios, ordenadores y carpetas de red)
Imprimir	Impresoras registradas	100
	Impresoras visibles e ítems de árbol	10.000 (total de dominios, ordenadores e impresoras de red)
Scan to SharePoint	Carpetas de SharePoint registradas	100

Ítem		Límite
Administración de tarea	Tareas registradas	1.000 (hasta 10 acciones pueden ser registradas por tarea)
	Menús de tareas registrados	100
	Grupos de usuarios registrados	100
	Miembros de grupos de usuarios registrados	1.000 (total de usuarios y grupos LDAP)
	Intervalo disponible de grupos LDAP	Usuarios del 5º nivel
Administración del usuario	Perfiles de los usuarios registrados	1.000
	Usuarios locales	100
Administración central	Escáneres administrados	1.000
Administración de registros	Registros de usuario	1.000
	Registro del sistema	1.000
Mantenimiento de los dispositivos	Notificación de error de las direcciones de correo electrónico de destino	5
	Complementos registrados	6 (total de 6 ítems, incluyendo complementos y ítems de otras funciones, pueden ser visualizados en la pantalla [Menú Principal].)
	Licencias importadas	100

Apéndice C

Conectividad

Admin

User

Este apéndice le proporciona una explicación acerca de la entidad de certificación raíz y las configuraciones del servidor SMTP para usar Webmail.

C.1 Lista de la entidad de certificación raíz..... 439

C.2 Configuraciones del servidor SMTP para usar Webmail..... 441

C.1 Lista de la entidad de certificación raíz

La comunicación cifrada SSL (capa de sockets seguros) puede ser usada por el escáner para la autenticación del usuario y guardar operaciones en el servidor FTP o en una carpeta de SharePoint.

Con SSL, los certificados de confianza son intercambiados para autenticar la comunicación de los oponentes.

Las siguientes entidades de certificación raíz están preregistrados en el escáner, pero las demás podrán ser importadas.

Para obtener detalles acerca de la importación de certificados, consulte ["4.5.6 Administración de certificados"](#) (página 97).

Emisor	Válido hasta... (AAAA/MM/DD)
CA 1	2019/3/11
Certiposte Classe A Personne	2018/6/24
Certiposte Serveur	2018/6/24
Certisign - Autoridade Certificadora - AC2	2018/6/27
Certisign - Autoridade Certificadora - AC4	2018/6/27
Certisign Autoridade Certificadora AC1S	2018/6/27
Certisign Autoridade Certificadora AC3S	2018/7/10
Class 1 Primary CA	2020/7/7
Class 2 Primary CA	2019/7/7
Class 3 Primary CA	2019/7/7
Class 3 Public Primary Certification Authority	2028/8/2
Class 3P Primary CA	2019/7/7
Class 3TS Primary CA	2019/7/7
Deutsche Telekom Root CA 1	2019/7/10
Deutsche Telekom Root CA 2	2019/7/10
DST (ANX Network) CA	2018/12/10
DSTCA E1	2018/12/11
DSTCA E2	2018/12/10
DST-Entrust GTI CA	2018/12/9
Entrust.net Secure Server Certification Authority	2019/5/26
Equifax Secure Certificate Authority	2018/8/23
Equifax Secure eBusiness CA-1	2020/6/21
Equifax Secure eBusiness CA-2	2019/6/23

Emisor	Válido hasta... (AAAA/MM/DD)
Equifax Secure Global eBusiness CA-1	2020/6/21
EUnet International Root CA	2018/10/3
FESTE, Public Notary Certs	2020/1/2
FESTE, Verified Certs	2020/1/2
First Data Digital Certificates Inc. Certification Authority	2019/7/4
FNMT Clase 2 CA	2019/3/19
GlobalSign Root CA	2014/1/28
GTE CyberTrust Global Root	2018/8/14
http://www.valicert.com/	2019/6/26
Microsoft Root Authority	2020/12/31
Microsoft Root Certificate Authority	2021/5/10
NetLock Expressz (Class C) Tanusitványkiado	2019/2/20
NetLock Kozjegyzoi (Class A) Tanusitványkiado	2019/2/20
NetLock Uzleti (Class B) Tanusitványkiado	2019/2/20
PTT Post Root CA	2019/6/26
Saunalahden Serveri CA	2019/6/26
SecureSign RootCA1	2020/9/15
SecureSign RootCA2	2020/9/15
SecureSign RootCA3	2020/9/15
SIA Secure Client CA	2019/7/9
SIA Secure Server CA	2019/7/9
Swisskey Root CA	2016/1/1
Thawte Premium Server CA	2021/1/1
Thawte Server CA	2021/1/1
UTN - DATACorp SGC	2019/6/25
UTN-USERFirst-Hardware	2019/7/10
UTN-USERFirst-Network Applications	2019/7/10
VeriSign Trust Network	2028/8/2

ATENCIÓN

Si el período de validación de la entidad de certificación raíz caduca, no se podrá realizar la conexión SSL.

C.2 Configuraciones del servidor SMTP para usar Webmail

Cuando usa un Webmail para enviar un correo electrónico, especifique las configuraciones SMTP de acuerdo al Webmail como se muestra a continuación:

Webmail	Dirección del servidor	Número de puerto	SSL	Autenticación SMTP	Modo de autenticación
Gmail	smtp.gmail.com	587	Habilitar STARTTLS	Seleccionar	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN
Yahoo! Mail	smtp.mail.yahoo.com (*1)	465	Habilitar SSL	Automático	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN
AOL Mail	smtp.aol.com	587	Habilitar STARTTLS	Automático	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN
Windows Live Hotmail	smtp.live.com	587	Habilitar STARTTLS	Seleccionar	AUTH LOGIN, AUTH PLAIN

(*1): cambie ".com" de acuerdo al dominio de su país.

Para obtener detalles acerca de cómo especificar las configuraciones del servidor SMTP, consulte "[4.10.1 Configurar el servidor de correo electrónico](#)" (página 142).

Apéndice D

Especificaciones del escáner

Admin

User

Este apéndice le muestra las especificaciones del escáner.

D.1 Especificaciones de la instalación	443
D.2 Especificaciones básicas del escáner	444
D.3 Cambiar las funciones del teclado en pantalla.....	445

D.1 Especificaciones de la instalación

Ítem		Especificación
Dimensiones (Ancho × Profundidad × Altura)		300 × 226 × 172 mm (11,81 × 8,90 × 6,77 pda.)
Peso		6,0 Kg (13,23 lb)
Panel táctil LCD		Monitor LCD 8,4 pda. XGA TFT Panel táctil analógico resistivo
Teclado		Teclado en pantalla
Interfaz de red		LAN (10Base-T/100Base-TX)
Corriente de entrada	Voltaje	100-240V ±10%
	Frecuencia	50/60 Hz
Consumo eléctrico (CA)		50 W o menos

SUGERENCIA

Este escáner tiene instalado una tarjeta LAN el cual soporta la función Wake-On-LAN (encendido de forma remota). Si el escáner se apagó debido a un error o fallo de alimentación eléctrica la última vez que lo usó, la función Wake-On-LAN no funcionará.

D.2 Especificaciones básicas del escáner

Ítem		Especificación	Observaciones
Tipo de escáner		ADF (Alimentador automático de documentos)	
Sensor de imagen		CCD a color × 2	
Fuente de luz		Lámpara de descarga fluorescente de cátodo frío blanco × 2	(una en el lado frontal y otra en el lado posterior)
Área digitalizable	Máximo	Legal (8,5 × 14 pda.)	Cuando se usa la configuración de tamaño de papel [Personalizado], se permite digitalizar documentos que tengan una longitud de página mayor a los 3.048 mm (120 pda.).
	Mínimo	A8 (vertical) (52 × 74 mm) o 2 × 3 pda.	
Gramaje		0,06 a 0,15 mm (52 a 127 g/m ² , 14 a 34 lb, 45 a 110 Kg/resma)	
Velocidad de digitalización (A4/Carta, vertical) (*1)	Blanco & Negro	Símplex: 20 hojas/min. Dúplex: 40 páginas/min.	200 dpi
	Escala de grises		
	Color		
Capacidad de la bandeja de entrada al ADF		50 hojas (Carta/A4, 80 g/m ² (20 lb))	
Resolución óptica		600 dpi	
Resolución de la reproducción		150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	

(*1): la velocidad de digitalización es la velocidad máxima del hardware. El actual tiempo de digitalización incluye el tiempo de proceso del software, tales como el tiempo de transferencia de los datos.

D.3 Cambiar las funciones del teclado en pantalla





El escáner soporta el teclado en pantalla que habilita la introducción de caracteres en el panel táctil LCD.

Para obtener detalles acerca de cómo mostrar/ocultar el teclado en pantalla, consulte ["2.4 Usar el teclado en pantalla"](#) (página 62).

D.3.1 Cambiar el idioma del teclado

Hay dos tipos de diseños de teclado en el teclado de pantalla: el diseño alfabético y el diseño numérico y de símbolos.

El diseño de teclado puede ser cambiado de las siguientes maneras:

Diseño del teclado	Operación
Diseño numérico y de símbolos	Pulse  .
Diseño de caracteres especiales	Pulse  .
Diseño alfabético	Pulse  .
Cambiar mayúsculas/ minúsculas	Presione el botón [Bloq Mayús] o  .

Apéndice E

Editar usando User Editor

Admin

User

Este apéndice le describe cómo editar libros de direcciones de correo electrónico y cuentas locales usando User Editor.

Un usuario regular puede ponerse en contacto con el administrador para obtener detalles acerca de las configuraciones de User Editor.

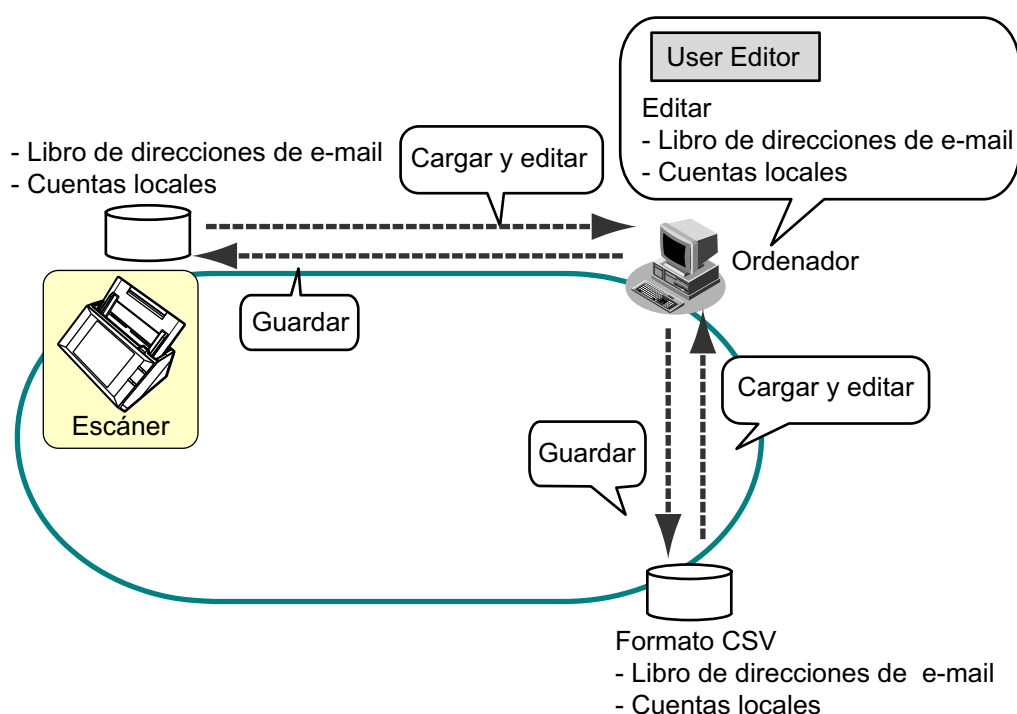
E.1 ¿Qué es User Editor?	447
E.2 Configuraciones preliminares	448
E.3 Ventanas de User Editor	452
E.4 Iniciar/Salir de User Editor.....	454
E.5 Visualizar el libro de direcciones de correo electrónico/cuentas locales.....	455
E.6 Editar un contacto del libro de direcciones de correo electrónico	460
E.7 Editar las cuentas locales.....	466
E.8 Descartar el libro de direcciones de correo electrónico o cuentas locales editadas	469
E.9 Guardar el libro de direcciones de correo electrónico/cuentas locales	470
E.10 Información de User Editor mostrada en registro de usuario.....	472
E.11 Información de User Editor mostrada en registro del sistema	473

E.1 ¿Qué es User Editor?

User Editor es una aplicación usada para editar un libro de direcciones de correo electrónico de escáner (Mi Lista) o cuentas locales.

Un libro de direcciones de correo electrónico de escáner o cuentas locales pueden ser editadas desde un ordenador conectando el ordenador que tiene instalado User Editor al escáner vía la interfaz de red.

User Editor facilita operaciones tales como extraer un libro de direcciones de correo electrónico o cuentas locales en un archivo (formato CSV), e importar y guardar un número de direcciones de correo electrónico en un archivo al escáner.



- Editar un libro de direcciones de correo electrónico
Un usuario regular puede editar un libro de direcciones de correo electrónico (Mi Lista) y crear un grupo de libro de direcciones de correo electrónico usando User Editor, de modo que las direcciones puedan ser agrupadas con el fin de administrarlas en un grupo.
- Editar las cuentas locales
Un administrador podrá crear cuentas locales y guardarlas en el escáner usando User Editor. Las cuentas locales pueden ser usadas para la autenticación al escáner.

E.2 Configuraciones preliminares

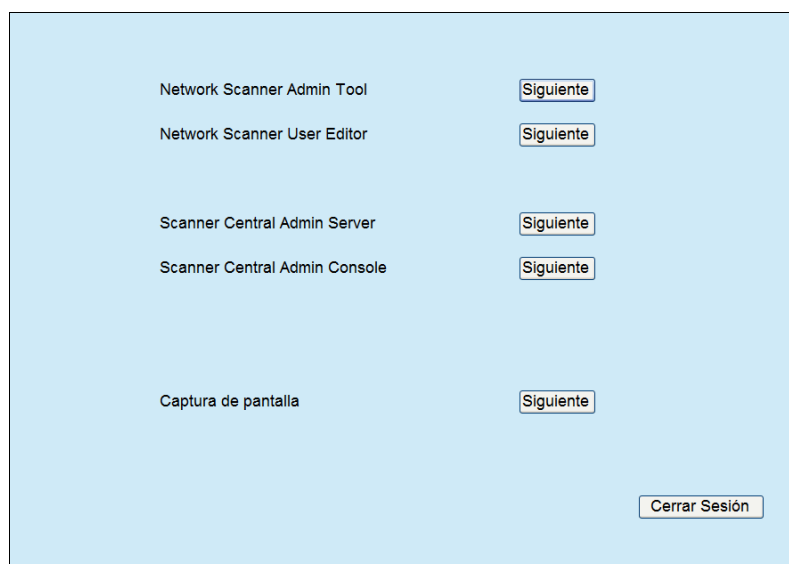
Para obtener información acerca de los requisitos del sistema para usar User Editor, consulte "1.4.1 Requisitos para Admin Tool y User Editor" (página 47).

For the port numbers, refer to "1.4.3 Lista de números de puerto" (page 53).

E.2.1 Instalar User Editor

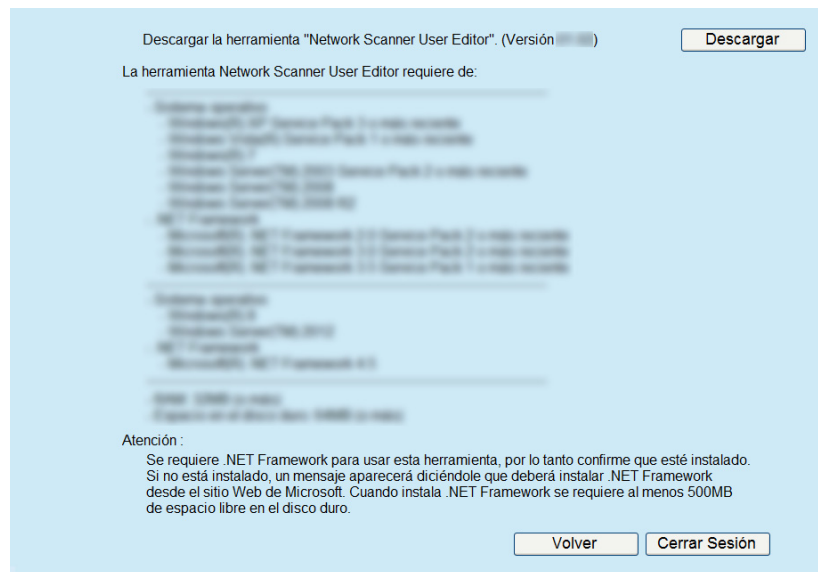
Para editar un libro de direcciones de correo electrónico o una cuenta local de un escáner vía la interfaz de red, instale User Editor en un ordenador.

1. Realice los pasos del **Paso 1** al **Paso 2** de "Instalar el Admin Tool" (página 79).
2. Pulse le botón [Siguiente] para el [Network Scanner User Editor].



⇒ Aparecerá la pantalla [Descargar la herramienta "Network Scanner User Editor".].

3. Pulse el botón [Descargar].

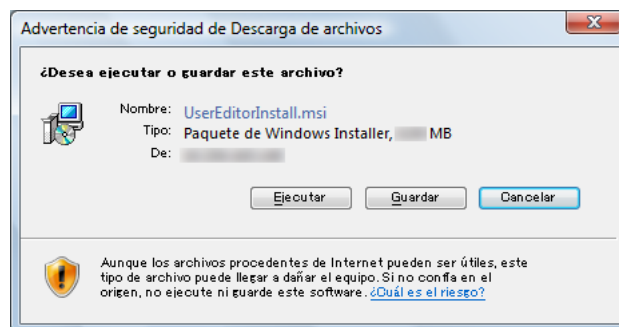


ATENCIÓN

La descarga no será posible mientras alguna operación del escáner esté en proceso.

⇒ Aparecerá la ventana [Descarga de archivos].

4. Pulse el botón [Ejecutar].



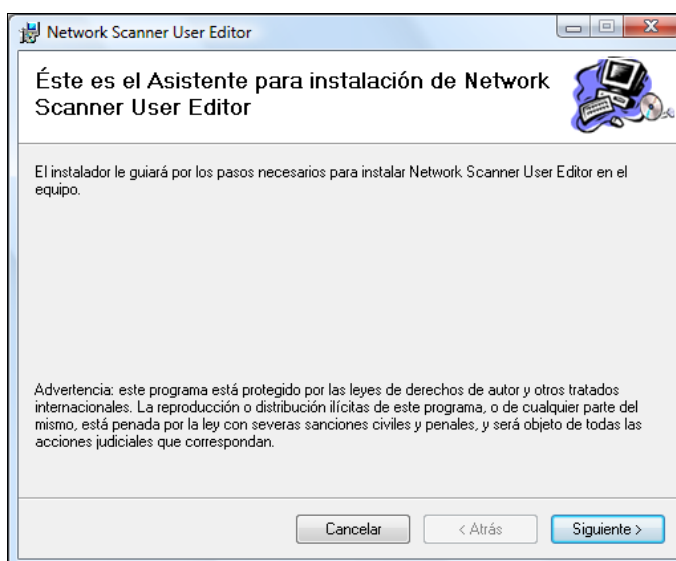
⇒ Aparecerá el asistente de instalación del User Editor.

SUGERENCIA

Si .NET Framework no está instalado, aparecerá una ventana de confirmación para la instalación de .NET Framework.

Pulse el botón [Sí] para instalar .NET Framework, y luego inténtelo de nuevo desde [Paso 1](#).

5. Pulse el botón [Siguiente].



⇒ Aparecerá la ventana [Seleccionar carpeta de instalación].

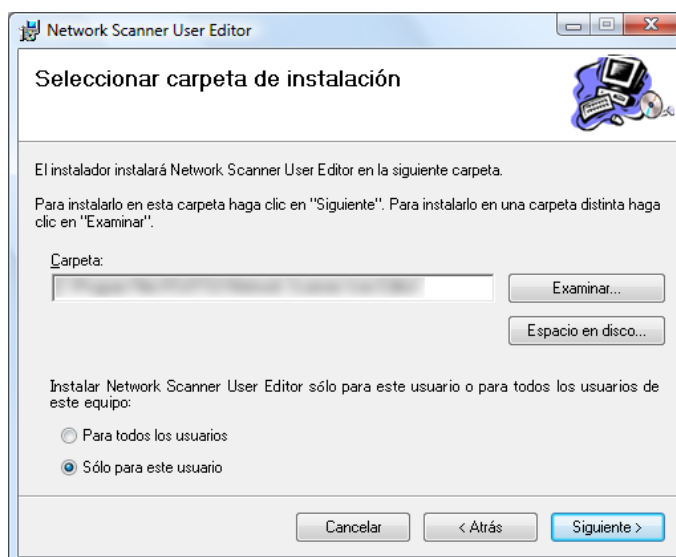
6. Seleccione las carpetas y usuarios de destino, y pulse el botón [Siguiente].

Para seleccionar una carpeta diferente, pulse el botón [Examinar].

Para verificar el espacio libre disponible para la carpeta actualmente seleccionada, pulse el botón [Espacio en disco].

ATENCIÓN

La instalación fracasará si la longitud de cualquier ruta de instalación (ruta de carpeta más el nombre del archivo de instalación) excede los 259 caracteres. Seleccione una carpeta de instalación que cumpla con este límite.



⇒ De aquí en adelante, siga las instrucciones visualizadas en la ventana. Cuando "Instalación completa" sea visualizada, la instalación se habrá completado. Pulse el botón [Cerrar].

⇒ Luego de instalación, se puede iniciar el User Editor seleccionando el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [Network Scanner] → [Network Scanner User Editor].

E.2.2 Desinstalar User Editor

Esta sección usa Windows Vista como ejemplo.

Desinstale User Editor desde [Panel de control] → [Programas] → [Programas y características] del ordenador en donde se ha instalado.

ATENCIÓN

Cierre el User Editor antes de desinstalarlo.

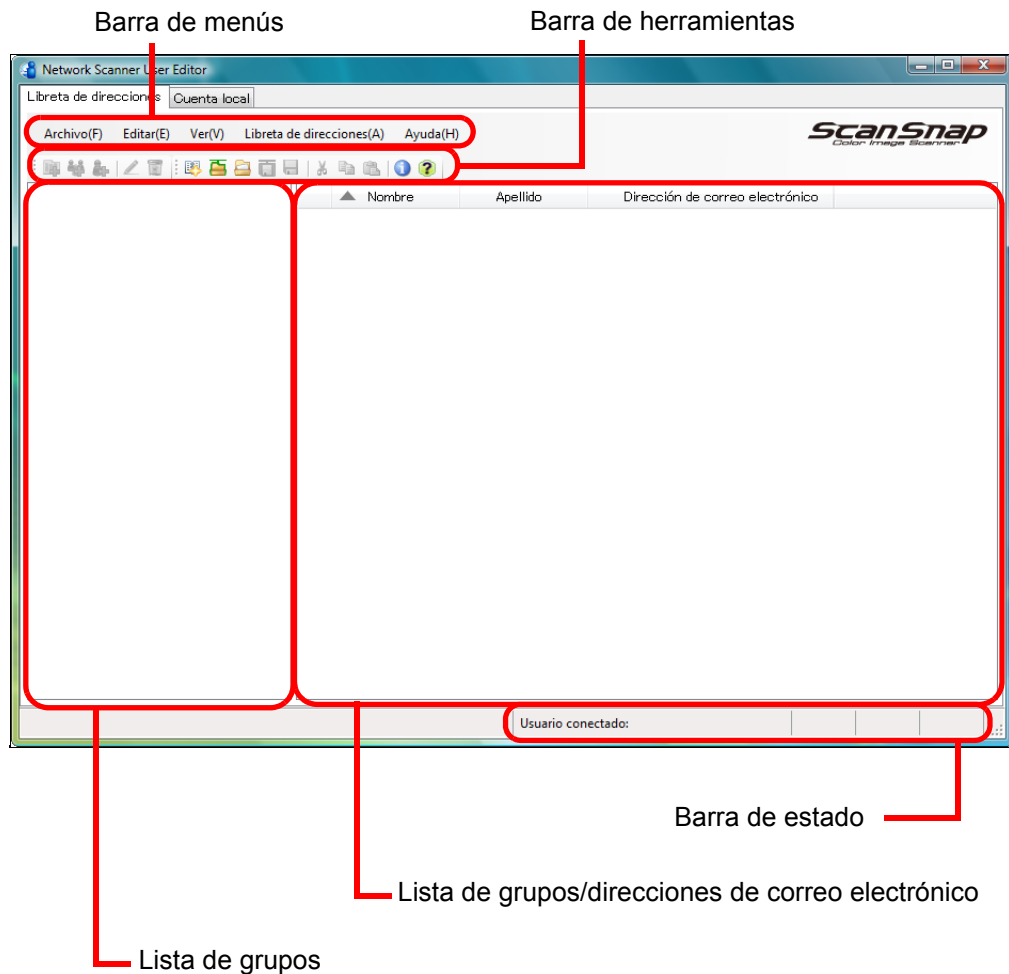
Si el User Editor es desinstalado mientras se encuentra abierto, no se garantiza una operación correcta del User Editor.

E.3 Ventanas de User Editor

La ventana User Editor contiene la ficha [Libreta de direcciones] y la ficha [Cuenta local]. A continuación se muestran los detalles de cada ficha.

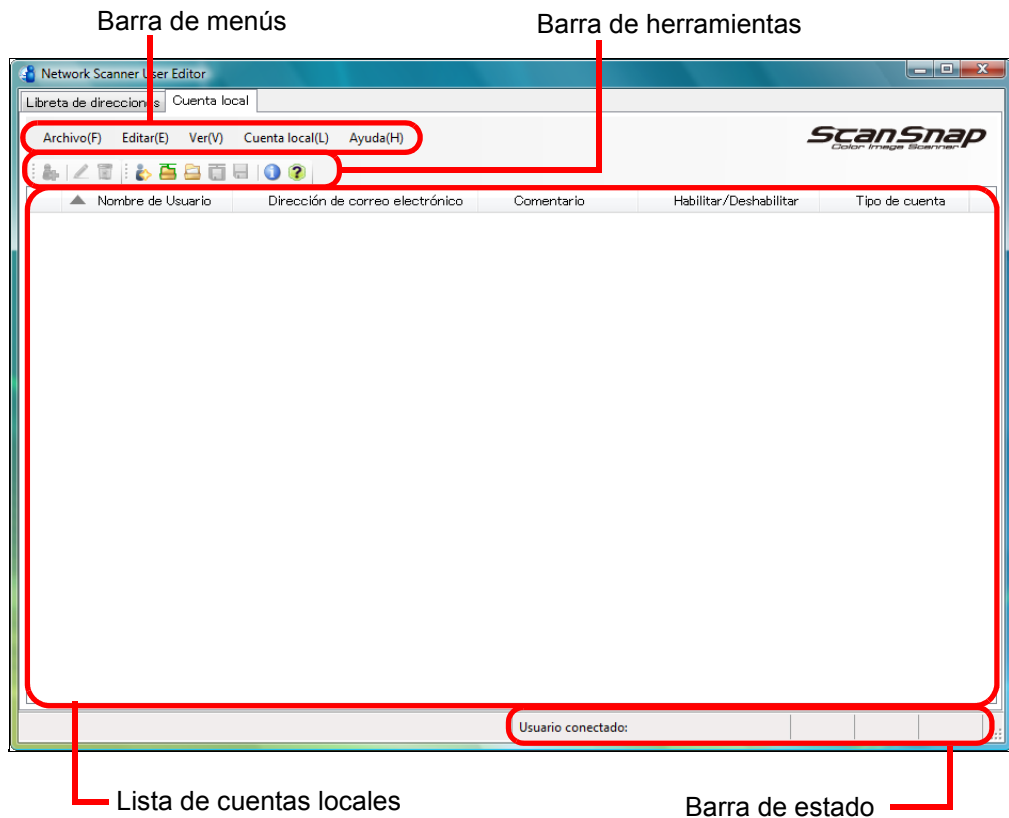
- Ficha [Libreta de direcciones]

Esta ficha es usada para editar los correos electrónicos seleccionados en el libro de direcciones de correo electrónico.



- Ficha [Cuenta local]

Esta ficha es usada para editar las cuentas locales guardadas en el escáner.

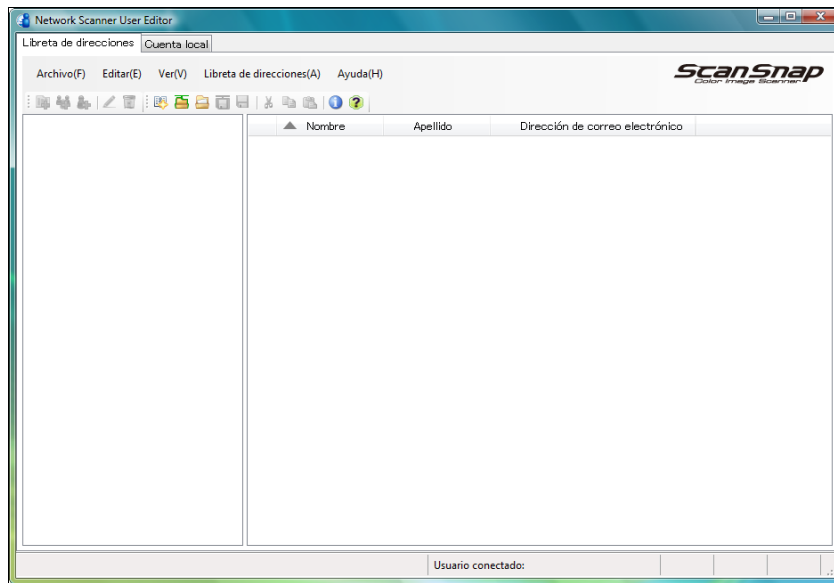


E.4 Iniciar/Salir de User Editor

■ Instalar User Editor

1. Seleccione el menú [Inicio] → [Todos los programas] → [Network Scanner] → [Network Scanner User Editor].

⇒ Aparecerá la pantalla [Network Scanner User Editor].



■ Salir de User Editor

1. Seleccione el menú [Archivo] → [Salir].

⇒ Aparecerá la ventana de confirmación para salir.

2. Pulse el botón [Aceptar].

⇒ Saldrá de User Editor.

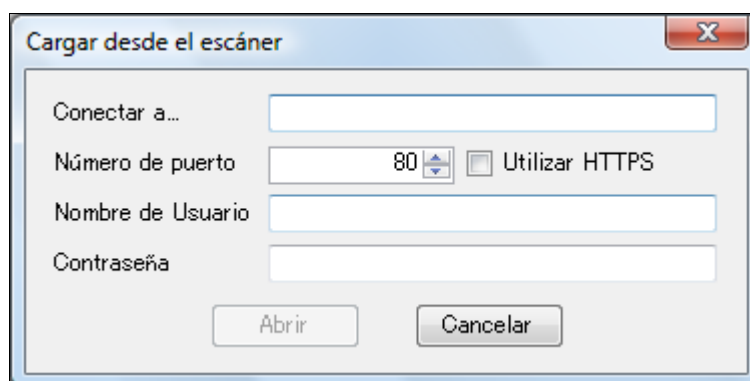
E.5 Visualizar el libro de direcciones de correo electrónico/cuentas locales

Carga y muestra los libros de direcciones de correo electrónico o las cuentas locales.

■ Cargar desde un escáner

Cargue los libros de direcciones de correo electrónico o las cuentas locales desde el escáner de las siguientes maneras:

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones] para cargar los libros de direcciones de correo electrónico.**
Seleccione la ficha [Cuenta local] para cargar las cuentas locales.
2. **Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Archivo] → [Cargar desde el escáner].
 - Pulse el botón [Cargar desde el escáner] de la barra de herramientas.
⇒ Aparecerá la ventana [Cargar desde el escáner].
3. **Introduzca la información para conectar al escáner.**



- Introduzca la dirección IP, nombre de anfitrión o FQDN del escáner en [Conectar a].
 - Para introducir una dirección IP, use el formato "xxx.xxx.xxx.xxx", xxx es un valor de 0 a 255.
 - Para un nombre de anfitrión o FQDN, se puede introducir hasta 255 caracteres.
- Para [Número de puerto], introduzca el número de puerto a ser usado para la comunicación con el escáner, que esté dentro del intervalo de 1 a 65535. El valor predeterminado es "80".
Seleccione la casilla de selección [Utilizar HTTPS] para usar HTTPS para la comunicación desde el escáner.
- En [Nombre de Usuario], introduzca el nombre del usuario para iniciar sesión en el escáner.
- En [Contraseña], introduzca la contraseña para iniciar sesión en el escáner.

SUGERENCIA

Conéctese al escáner como un usuario que pueda iniciar sesión a este.

- Para editar un libro de direcciones de correo electrónico, inicie sesión como un usuario regular.
- Para editar las cuentas locales, inicie sesión como un administrador (admin) o un administrador de una cuenta local creada con User Editor. Para una nueva cuenta local, inicie sesión como un administrador (admin).

4. Seleccione el botón [Abrir].

⇒ Aparecerán libros de direcciones de correo electrónico o cuentas locales.

■ Cargar desde un archivo

Cargue los libros de direcciones de correo electrónico o las cuentas locales desde el escáner de las siguientes maneras:

- 1. Seleccione la ficha [Libreta de direcciones] para cargar los libros de direcciones de correo electrónico.**
Seleccione la ficha [Cuenta local] para cargar las cuentas locales.
- 2. Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Archivo] → [Cargar desde el archivo].
 - Pulse el botón [Cargar desde el archivo] de la barra de herramientas.
⇒ Aparecerá la ventana para abrir un archivo.
- 3. Seleccione el archivo y pulse el botón [Cargar].**
⇒ Aparecerán libros de direcciones de correo electrónico o cuentas locales.

■ Formato de archivo del libro de direcciones de correo electrónico cargado desde un archivo

Esta sección le describe el formato de archivo disponible para un libro de direcciones de correo electrónico que puede ser cargado desde un archivo.

Con User Editor, un libro de direcciones de correo electrónico en formato CSV podrá ser editado.

- UNICODE (UTF-8) es usado para el conjunto caracteres del archivo.
- Describa en formato CSV como se indica a continuación:

"Nombre de Usuario", "Nombre del grupo", "Nombre de la lista de distribución", "Nombre", "Apellido", "Dirección de correo electrónico"

Los valores para cada ítem son los siguientes:

Ítem	Valor y formato
Nombre de Usuario	Especifica el nombre del usuario.
Nombre del grupo	Especifica el nombre del grupo.(*) Ponga "\" al inicio del nombre del grupo. (Ejemplo: \grupo01) Para especificar los niveles de los grupos, delimítelos con "\". (Ejemplo: \grupo01\grupo02) ";" y "@" serán reemplazados por "_".
Nombre de la lista de distribución	Especifica el nombre de la lista de distribución.(*) Varias direcciones de correo electrónico deben de ser separadas usando un punto y coma (":"). ";" y "@" serán reemplazados por "_".
Nombre	Especifica el nombre.(*)
Apellido	Especifica el apellido.(*)
Dirección de correo electrónico	Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte " B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico " (página 435). Una lista de distribución puede contener hasta 100 direcciones de e-mail.

(*): puede especificar hasta 64 caracteres.

Los espacios al inicio y al final de un nombre serán omitidos si fueron especificados.

■ Formato de archivo de cuentas locales cargadas desde un archivo

Esta sección le describe el formato de archivo disponible para cuentas locales que puede ser cargado desde un archivo.

Con User Editor, las cuentas locales en formato CSV podrá ser editado.

- UNICODE (UTF-8) es usado para el conjunto caracteres del archivo.
- Describa en formato CSV como se indica a continuación:
"Nombre de Usuario","Contraseña","Dirección de correo electrónico",
"Comentario","Habilitar/Deshabilitar","Tipo de cuenta"

Los valores para cada ítem son los siguientes:

Ítem	Valor y formato
Nombre de Usuario	Especifica el nombre del usuario.
Contraseña	Especifica la contraseña
Comentario	Especifica el comentario en la cuenta.
Dirección de correo electrónico	Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico" (página 435) .
Habilitar/ Deshabilitar	Especifica si habilitar o deshabilitar la cuenta local. "0": indica que la cuenta local está deshabilitada. "1": indica que la cuenta local está habilitada.
Tipo de cuenta	Especifica si la cuenta local tiene o derechos de administrador. "0": indica un usuario regular que no tiene derechos de administrador. "1": indica un usuario que tiene derechos de administrador.

E.6 Editar un contacto del libro de direcciones de correo electrónico

Esta sección le describe cómo editar contactos del libro de direcciones de correo electrónico.

Un libro de direcciones de correo electrónico puede contener hasta 5.000 grupos, listas de distribución, y direcciones de correo electrónico.

E.6.1 Configurar un grupo

Configura grupos en libro de direcciones de correo electrónico.

Un grupo puede contener varias listas de distribución y direcciones de correo electrónico, lo cual permite distribuir los destinos de los correos electrónicos de acuerdo sus respectivos propósitos. Los subgrupos pueden ser creados bajo un grupo.

Especificando un grupo como un destino de correo electrónico, un correo electrónico podrá ser enviado al mismo tiempo a todas las listas de distribución y direcciones de correo electrónico registradas en el grupo.

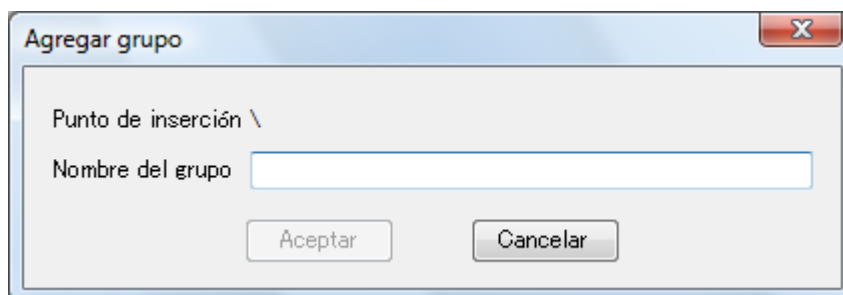
Se puede configurar hasta cinco niveles para los grupos.

■ Agregar grupo

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **En la lista de grupos, seleccione un grupo al cual se le agregará el nuevo grupo.**
3. **Abra la ventana [Agregar grupo] en una de las siguientes maneras:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Agregar grupo].
 - Pulse el botón [Agregar grupo].
4. **Introduzca un [Nombre del grupo].**

La cadena de caracteres puede tener hasta 64 caracteres. No se pueden utilizar los siguientes símbolos:

\ ; @



5. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ El nuevo grupo es agregado.

■ Cambiar el nombre del grupo

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **En lista de nombres, seleccione el nombre del grupo a ser cambiado.**
3. **Abra la ventana [Editar grupo] en una de las siguientes maneras:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Propiedades].
 - Pulse el botón [Propiedades] de la barra de herramientas.
4. **Introduzca un [Nombre del grupo].**
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ El nombre del grupo es cambiado.

■ Eliminar un grupo

ATENCIÓN

Tenga en cuenta que eliminando un grupo también elimina los subgrupos y direcciones de correo electrónico pertenecientes al grupo.

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **En lista de nombres, seleccione el grupo a ser eliminado.**
3. **Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Eliminar].
 - Pulse el botón [Eliminar] de la barra de herramientas.
 - ⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.
4. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ La grupo es eliminado.

E.6.2 Configurar una lista de distribución

Configure listas de distribución en el libro de direcciones de correo electrónico. Varias direcciones de correo electrónico pueden ser registradas en una lista de distribución.

Especificando una lista de distribución como un destino de correo electrónico, un correo electrónico podrá ser enviado al mismo tiempo a todas las direcciones de correo electrónico registradas en la lista.

■ Agregar una lista de distribución

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **Seleccione un grupo al cual se le agregará la nueva lista de distribución.**
3. **Abra la ventana [Agregar grupo] en una de las siguientes maneras:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Agregar lista de distribución].
 - Pulse el botón [Agregar lista de distribución] de la barra de herramientas.
4. **Introduzca la información de la lista de distribución a ser agregada.**

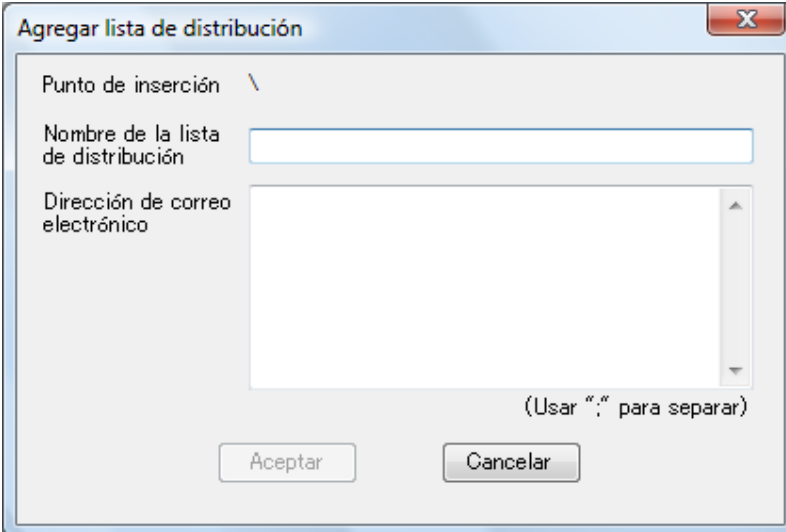
Introduzca la [Nombre de la lista de distribución] y [Dirección de correo electrónico] a ser contenida en la lista de distribución.

Puede especificar hasta 64 caracteres para [Nombre de la lista de distribución]. No se pueden utilizar los siguientes símbolos:

; @

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).

Una lista de distribución puede contener hasta 100 direcciones de e-mail. Varias direcciones de correo electrónico deben de ser separadas usando un punto y coma (",").



5. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ Se agregará la lista de distribución.

■ Editar una lista de distribución

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **Seleccione la lista de distribución que desea editar.**
3. **Abra la ventana [Editar dirección] en una de las siguientes maneras:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Propiedades].
 - Pulse el botón [Propiedades] de la barra de herramientas.
4. **Edite la información.**
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ Los detalles de la lista de distribución serán cambiados.

■ Eliminar una lista de distribución

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **Seleccione la lista de distribución que desea eliminar.**
3. **Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Eliminar].
 - Pulse el botón [Eliminar] de la barra de herramientas.
 - ⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.
4. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ Se eliminará la lista de distribución.

E.6.3 Configurar una dirección de correo electrónico

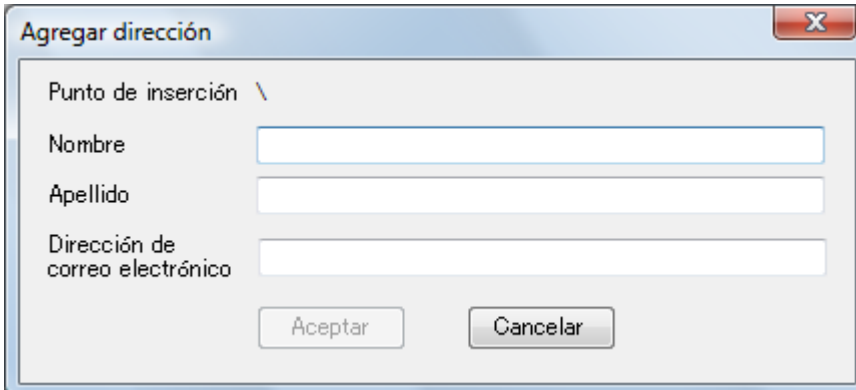
Configure una dirección de correo electrónico en libro de direcciones de correo electrónico.

■ Agregar una dirección de correo electrónico

1. Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].
2. Seleccione un grupo al cual se le agregará la nueva lista de distribución.
3. Abra la ventana [Agregar dirección] en una de las siguientes maneras:
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Agregar dirección].
 - Pulse el botón [Agregar dirección] de la barra de herramientas.
4. Introduzca la información de la dirección de correo electrónico a ser agregada.

[Nombre] y [Apellido] pueden tener hasta 64 caracteres. Además [Nombre] y [Apellido] pueden ser omitidos.

Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Agregar dirección". En la parte superior derecha hay un botón de cerrar con una 'X'. El contenido de la ventana incluye:

- Un campo de texto etiquetado "Punto de inserción" con un carácter de escape (\).
- Un campo de texto etiquetado "Nombre".
- Un campo de texto etiquetado "Apellido".
- Un campo de texto etiquetado "Dirección de correo electrónico".
- En la parte inferior, dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

5. Pulse el botón [Aceptar].
 - ⇒ La dirección de correo electrónico será agregada.

■ Editar una dirección de correo electrónico

1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **Seleccione la dirección de correo electrónico que desea editar.**
3. **Abra la ventana [Editar dirección] en una de las siguientes maneras:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Propiedades].
 - Pulse el botón [Propiedades] de la barra de herramientas.
4. **Edite la información.**
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ La información de la dirección de correo electrónico será cambiada.

■ Eliminar una dirección de correo electrónico

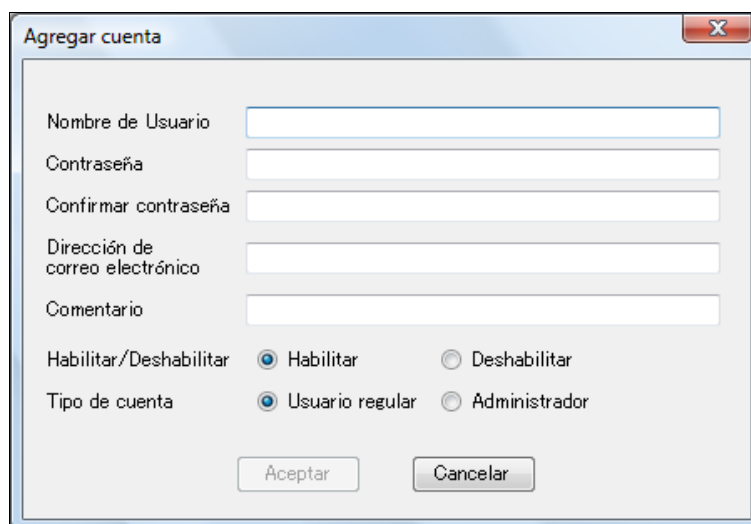
1. **Seleccione la ficha [Libreta de direcciones].**
2. **Seleccione la dirección de correo electrónico que desea eliminar.**
3. **Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Libreta de direcciones] → [Eliminar].
 - Pulse el botón [Eliminar] de la barra de herramientas.
 - ⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.
4. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ El contacto es eliminado del libro de direcciones de correo electrónico.

E.7 Editar las cuentas locales

Esta sección le describe cómo editar las cuentas locales guardadas en el escáner. Hasta 100 cuentas locales pueden ser agregadas.

E.7.1 Agregar una cuenta local

1. Seleccione la ficha [Cuenta local].
2. Abra la ventana [Agregar cuenta] en una de las siguientes maneras:
 - Seleccione el menú [Cuenta local] → [Agregar cuenta].
 - Pulse el botón [Agregar cuenta] de la barra de herramientas.
3. Introduzca la información de la cuenta local a ser agregada.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Agregar cuenta". Dentro de la ventana, hay los siguientes campos y opciones:

- Nombre de Usuario: campo de texto.
- Contraseña: campo de texto.
- Confirmar contraseña: campo de texto.
- Dirección de correo electrónico: campo de texto.
- Comentario: campo de texto.
- Habilitar/Deshabilitar: dos botones de radio, "Habilitar" (seleccionado) y "Deshabilitar".
- Tipo de cuenta: dos botones de radio, "Usuario regular" (seleccionado) y "Administrador".
- Botones "Aceptar" y "Cancelar" al fondo.

- [Nombre de Usuario], [Contraseña], y [Confirmar contraseña] puede contener hasta 64 caracteres. Las contraseñas son case sensitive.
- Para obtener detalles acerca de los valores de la configuración de dirección de correo electrónico, consulte "[B.1 Valores de la configuración de dirección de correo electrónico](#)" (página 435).
- En [Comentario], introduzca un comentario en la cuenta. Se puede introducir hasta 256 caracteres. [Comentario] es case sensitive.
- En [Habilitar/Deshabilitar], seleccione si desea o no habilitar la cuenta. Si [Deshabilitar] está seleccionada, el usuario no podrá iniciar sesión.
- En [Tipo de cuenta], seleccione [Usuario regular] para un usuario regular o seleccione [Administrador] para el administrador.

ATENCIÓN

- No se pueden usar los siguientes nombres de usuario: guest, admin, fi-maintenance y fi-maintenance-ad.
- Los espacios al inicio y al final de un nombre de usuario serán omitidos si fueron especificados.
- Los espacios de caracteres blancos pueden ser usados en una contraseña y comentario.

4. Pulse el botón [Aceptar].
⇒ La cuenta local será agregada.

E.7.2 Editar una cuenta local

1. **Seleccione la ficha [Cuenta local].**
2. **Seleccione una cuenta local que desea editar.**
3. **Abra la ventana [Editar cuenta] en una de las siguientes maneras:**
 - Seleccione el menú [Cuenta local] → [Propiedades].
 - Pulse el botón [Propiedades] de la barra de herramientas.
4. **Edite la información.**
5. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ La información de la cuenta local será cambiada.

E.7.3 Eliminar una cuenta local

1. **Seleccione la ficha [Cuenta local].**
2. **Seleccione una cuenta local que desea eliminar.**
3. **Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Cuenta local] → [Eliminar].
 - Pulse el botón [Eliminar] de la barra de herramientas.⇒ Aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.
4. **Pulse el botón [Aceptar].**
 - ⇒ La cuenta local será eliminada.

E.8 Descartar el libro de direcciones de correo electrónico o cuentas locales editadas

Descarta la información editada del libro de direcciones de correo electrónico o cuentas locales y lo restaura a su estado original.

- 1. Seleccione la ficha [Libreta de direcciones] para descartar la información editada del libro de direcciones de correo electrónico. Seleccione la ficha [Cuenta local] para descartar la información editada de la cuenta local.**
- 2. Seleccione el menú [Archivo] → [Descartar].**
⇒ Aparecerá una ventana para confirmar si desea descartar.
- 3. Pulse el botón [Aceptar].**
⇒ La información editada es descartada y el libro de direcciones de correo electrónico o la cuenta local será restaurada a su estado original.

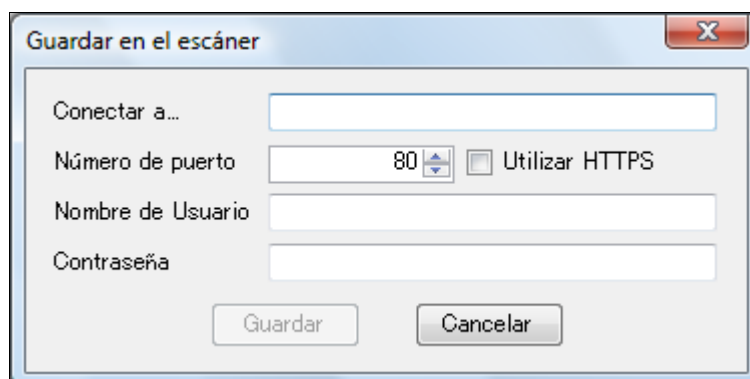
E.9 Guardar el libro de direcciones de correo electrónico/cuentas locales

Guarda el libro de direcciones de correo electrónico o cuenta local que se ha editado.

■ Guardar la información editada en el escáner

Guarda el libro de direcciones de correo electrónico o cuenta local que se ha editado. Guardando el libro de direcciones de correo electrónico en el escáner, Mi Lista será actualizada con lo cambios.

- 1. Seleccione a ficha [Libreta de direcciones] para guardar los libros de direcciones de correo electrónico.
Seleccione la ficha [Cuenta local] para guardar las cuentas locales.**
- 2. Realice uno de los siguientes:**
 - Seleccione el menú [Archivo] → [Guardar en el escáner].
 - Pulse el botón [Guardar en el escáner] de la barra de herramientas.⇒ Aparecerá la ventana [Guardar en el escáner].
- 3. Introduzca la información para conectar al escáner.**



- Introduzca la dirección IP, nombre de anfitrión o FQDN del escáner en [Conectar a].
 - Para introducir una dirección IP, use el formato "xxx.xxx.xxx.xxx", xxx es un valor de 0 a 255.
 - Para un nombre de anfitrión o FQDN, se puede introducir hasta 255 caracteres.
- Para [Número de puerto], introduzca el número de puerto a ser usado para la comunicación con el escáner, que esté dentro del intervalo de 1 a 65535. El valor predeterminado es "80".
Seleccione la casilla de selección [Utilizar HTTPS] para usar HTTPS para la comunicación desde el escáner.
- En [Nombre de Usuario], introduzca el nombre del usuario para iniciar sesión en el escáner.
- En [Contraseña], introduzca la contraseña para iniciar sesión en el escáner.

SUGERENCIA

Conéctese al escáner como un usuario que pueda iniciar sesión a este.

- Para editar un libro de direcciones de correo electrónico, inicie sesión como un usuario regular.
- Para editar las cuentas locales, inicie sesión como un administrador.

4. Pulse el botón [Guardar].

⇒ Los libros de direcciones de correo electrónico o cuentas locales serán guardadas en el escáner.

■ Guardar la información editada en un archivo

Guarda el libro de direcciones de correo electrónico o las cuentas locales editadas en un archivo en formato CSV.

1. Seleccione a ficha [Libreta de direcciones] para guardar los libros de direcciones de correo electrónico.

Seleccione la ficha [Cuenta local] para guardar las cuentas locales.

2. Realice uno de los siguientes:

- Seleccione el menú [Archivo] → [Guardar en un archivo].
- Pulse el botón [Guardar en un archivo] de la barra de herramientas.

⇒ Aparecerá la ventana para abrir un archivo.

3. Especifique el directorio y el nombre del archivo, y pulse el botón [Guardar].

⇒ Los libros de direcciones de correo electrónico o cuentas locales serán guardadas en formato CSV.

E.10 Información de User Editor mostrada en registro de usuario

En la pantalla [Registro de Usuario] del administrador o usuario regular, los registros de usuario de User Editor pueden ser visualizados.

Los ítems de registro de usuario de User Editor son mostrados a continuación:

Ítem de registro	Opciones de informaciones	Descripción
Operación	Remote	El User Editor ha cargado un libro de direcciones de correo electrónico. O el User Editor ha actualizado un libro de direcciones de correo electrónico.
Páginas	0	Este ítem será siempre mostrado como 0.

Para verificar otros ítems e información detallada acerca de los registros de usuario, consulte lo siguiente:

- Cuando el administrador verifica la información en la pantalla [Registro de Usuario]
["Ver los detalles de registro del usuario" \(página 181\)](#)
- Cuando un usuario regular verifica la información en la pantalla [Registro de Usuario]
["6.12 Verificar el registro del usuario" \(página 355\)](#)

E.11 Información de User Editor mostrada en registro del sistema

En la pantalla [Registro del Sistema], los registros del sistema de User Editor pueden ser visualizados.

Los ítems de registro del sistema de User Editor son mostrados a continuación:

Ítem de registro	Opciones de informaciones	Descripción
Tipo	Información	El User Editor ha cargado la información de la cuenta local. O, el User Editor ha actualizado la información de la cuenta local.

Para verificar otros ítems e información detallada acerca de los registros del sistema, consulte ["Ver los detalles de registro del sistema"](#) (página 183).

Apéndice F

Glosario

Admin

User

ADF (Alimentador automático de documentos)

Unidad que permite al usuario digitalizar un número de hojas consecutivamente. Los documentos son transportados desde la bandeja de entrada al ADF, pasan por del área de digitalización y son expulsados en la bandeja de salida. La operación de digitalización es ejecutada por los sensores interno CCD de esta unidad.

Atasco de papel

Una advertencia que aparece cuando una hoja del documento se atasca en la ruta de alimentación, cuando la alimentación del documento es interrumpido debido a un resbalo de papel.

Brillo

Se refiere al nivel de brillo de las imágenes digitalizadas.

Configuraciones predeterminadas

Son las configuraciones establecidas en la fábrica.

Detección de alimentación múltiple

Una función del escáner que detecta la alimentación accidental de varias hojas al ADF.

dpi (ppp)

Puntos por pulgada. La cantidad de puntos lineados que hay en una pulgada. Esta unidad es utilizada en escáneres e impresoras para expresar la resolución. Cuanto más alto sea el valor del dpi (ppp), mejor será la resolución.

Interfaz

La conexión que permite la comunicación entre el ordenador y el escáner.

LDAP (Protocolo Ligero de Acceso a Directorio)

Es un protocolo para acceder a un directorio de base de datos sobre una red TCP/IP.

MMR

Compresión ITU-T (CCITT) T.6
Un método de compresión usado cuando el modo de color es blanco y negro.

Modo de digitalización dúplex

Un modo de digitalización en el cual ambos lados de la hoja del documento son digitalizados. Vea también "Modo de digitalización símplex".

Modo de digitalización símplex

Un modo de digitalización en el cual sólo un lado de cada hoja de documento es digitalizado. Vea también "Modo de digitalización dúplex".

Módulo de la almohadilla

Un conjunto de almohadillas de goma y muelles que ayudan a separar una hoja del lote de documentos ubicado en la bandeja de entrada al ADF para así alimentarlo en el ADF.

Orientación horizontal

Un documento con su lado largo horizontal y su lado corto vertical.

Orientación vertical

Un documento con su lado largo vertical y su lado corto horizontal.

Portador de hojas

Un portador de hojas es una hoja de plástico usado especialmente para colocar en el escáner documentos de tamaños no estándares.

Resolución

Es el número de píxeles (puntos individuales de color) que se encuentran en una determinada área. Como medida de resolución, ppp (dpi, en inglés) es normalmente utilizado. Cuanto más alta sea la resolución mayor será la calidad de la imagen.

Rodillo de alimentación

Rodillos que alimentan los documentos a través del ADF.

Rodillo de expulsión

Rodillos que alimentan los documentos en el ADF hacia la bandeja de salida.

Rodillo de plástico

Rodillos que alimentan los documentos a través del ADF.

Rodillo de recogida

Rodillos que alimentan los documentos a través del ADF.

Ruido

Puntos blancos (negros) aislados que aparecen en las áreas negras (blancas) de una imagen.

Sensor ultrasónico

Es un tipo de sensor que utiliza ondas de sonidos ultrasónicos para detectar la alimentación múltiple, por medio del reconocimiento de las diferencias existentes entre la cantidad de ondas ultrasónicas que penetran en la hoja.

Tamaño A4

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (210 × 297 mm/ aproximadamente 8,27 × 11,7 pda.)

Tamaño A5

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (148 × 210 mm/ aproximadamente 5,83 × 8,27 pda.)

Tamaño A6

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (105 × 148 mm/ aproximadamente 4,13 × 5,83 pda.)

Tamaño B5

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (182 × 257 mm/ aproximadamente 7,17 × 10,12 pda.)

Tamaño B6

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (128 × 182 mm/ aproximadamente 5,04 × 7,17 pda.)

Tamaño Carta

Un tamaño estándar de hoja de papel de América del Norte que mide (215,9 × 279,4 mm / 8,5 × 11 pda.)

Tamaño Ejecutivo

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (184,2 × 266,7 mm/ aproximadamente 7,25 × 10,5 pda.)

Tamaño Legal

Un tamaño estándar internacional de hoja de papel que mide (215,9 × 355,6 mm / 8,5 × 14 pda.)

Tamaño Postal

Un tamaño estándar de hoja de papel. (100 × 148 mm/aproximadamente 3,94 × 5,83 pda.)

La orientación vertical es usada para este escáner.

Tamaño Tarjetas de visita

Un tamaño estándar de hoja de papel. (51 × 89 mm)

La orientación vertical es usada para este escáner.

Acerca del mantenimiento

Para realizar reparaciones a este producto, póngase en contacto con su distribuidor local de escáneres FUJITSU o un centro autorizado de servicios técnicos de escáneres FUJITSU.

Para obtener detalles, consulte la siguiente página web:

<http://imagescanner.fujitsu.com/warranty.html>

ATENCIÓN

Por razones de seguridad, nunca realice reparaciones por su cuenta.

Índice

A

Admin Tool	65, 79
Administración de archivos	434
Administración de certificados	97
Administración de configuraciones	434
Administración de la conexión	124
Administrador	36, 71, 238
Administrar	
registro de usuario	181
registro del sistema	183
Ajustar las configuraciones para el envío de correos electrónicos	145
Ampliación	102
Añadir	
dato digitalizado	352
dirección de correo electrónico	266
grupos de usuarios	228
menú de tarea	222
número de fax	278
una tarea	213
Apagar después de	109
Área que no se debe adherir otros papeles	430
Área que no se debe perforar	430
Áreas de limpieza	370
Asignar menús de tareas a usuarios que no están incluidos en un grupo de usuarios	233
Asistente	87
Asistente de instalación	87

B

Bandeja de entrada al ADF	33, 35
Bandeja de salida	34
Botón de encendido	33, 58, 255
Botón Scan	33, 60
Brillo	334

C

Calibración de la pantalla	391
Cambiar	
configuraciones de la carpeta del servidor FTP	158
contraseña	111
Cambiar el diseño del teclado	445
Cantidad máxima de números de fax	278
Capacidad de carga de documentos	429
Características	30
Cargar un archivo de configuraciones del complemento	201
Central Admin Console	66, 238, 241
Cerrar sesión automáticamente	109
Ciclo de reemplazo	378
Ciclos de limpieza	370
Complemento	199
Compra del portador de hojas	387
Compresión	320, 331
Conector de alimentación	34
Conector LAN	34
Configuración de compresión	331
Configuración de la resolución	317

Configuración del formato de archivo ...	320	modo de configuración	89
Configuración del modo de color	314	nombre del escáner	91
Configuración del modo de impresión ...	293	parámetros de búsqueda LDAP	139
Configuración del portador de hojas	313	región/zona horaria	94
Configuración del seguro de la		servidor de correo electrónico	142
contraseña de PDF	329	servidor de fax	148
Configuración del sistema	91	servidor DNS	115
Configuración del tamaño del papel	315	servidor LDAP	129
Configuración para el acceso del		servidor LDAP de correo	
administrador vía el Admin Tool	77	electrónico	137
Configuraciones de digitalización	307	servidor NTP	117
Configuraciones de inicio de sesión	104	servidor Proxy	118
Configuraciones de la red	113	servidor WINS	116
Configuraciones del escáner	71, 243	Teclado en pantalla	96
Configuraciones generales		teclado en pantalla	96
del escáner	103	una tarea	208, 213
Configuraciones predeterminadas	307	velocidad de enlace/modo dúplex ...	123
Configuraciones preliminares		Configurar el cierre de sesión	
User Editor	448	automático	109
Configuraciones requeridas de las		Configurar el modo de espera	109
funciones del escáner	67	Consumible	379
Configurar		Contraseña de PDF	320
carpetas de SharePoint	160	contraseña del administrador	111
Central Admin Server	126	Contraseña PDF	329
dirección de correo electrónico	464	Contraste	335
fecha/hora	95	Copia de seguridad de la memoria de	
formato del nombre del archivo para		datos del usuario	187
cuando adjunta un dato digitalizado		Copiar	
al correo electrónico	146	menú de tarea	226
formato del nombre del archivo		una tarea	219
al guardar un dato digitalizado	163	Correo electrónico	257
grupo	460	Cortar los bordes	345
grupos de usuarios	228	Cubierta superior	34
lista de distribución	462	Cuidado	368
menú de tarea	222		

D	
Datos del usuario	185
Derecho de administrador	36
Derecho de usuario regular	36
Descargar	
Central Admin Console	241
Central Admin Server	239
configuraciones del sistema en	
formato CSV	190
registro del sistema	184
registros de usuario	182
Descartar un libro de direcciones de	
correo electrónico	469
Desinstalar	
Admin Tool	83
módulo de complementos	200
User Editor	451
Detalles de la carpeta de red	154
Detalles de la carpeta del servidor	
FTP	159
Detalles de la impresora	177
Detección de alimentación	
múltiple	99, 343
DHCP	113
Dirección de alimentación del	
documento	319
Dirección IP	113
Documento original	245
Documentos semitransparentes	428
E	
Editar	
grupos de usuarios	232
libro de direcciones de e-mail	270
lista de números de fax	280
menú de tarea	226
una tarea	219
Eliminar	
carpeta de red	153
carpeta del servidor FTP	158
dato digitalizado	353
dirección de correo electrónico	272
grupos de usuarios	232
impresora de red	177
memoria de datos del usuario	189
menú de tarea	227
número de fax	281
registro del sistema	184
registros de usuario	182
una tarea	220
Eliminar el fondo	338
Encender/Apagar el escáner	56
Entidad de certificación raíz	438
Enviar	
correo electrónico	257
fax	273
Escalado de página	287
Especificaciones	442
Extensión	33
F	
Filtrado de color	337
Filtrar	
la Lista LDAP	221
tarea	220
Filtrar la Lista LDAP	235
Formato CSV	182
Formato de archivo	321

G	
Girar una página digitalizada	350
Glosario	474
Gramaje	427
Guardar	294
en una carpeta	294
libro de direcciones de correo electrónico	470
Guía de papel	35
Guía lateral	33
Guía rápida del usuario sobre la configuración de la tarea	211

I	
Imprimir	282
Inicio de sesión	254
Inicio de sesión del administrador vía el Admin Tool	77, 84
Inicio de sesión vía el panel táctil LCD ...	75
Instalar	
Admin Tool	79
módulo de complementos	199
User Editor	448

L	
Libro de direcciones de e-mail	262, 266, 270, 272
Limpieza	369
exterior del escáner	371
interior del escáner	372
Panel táctil LCD	371
portador de hojas	377
Lista de carpetas	294, 299
Lista de impresoras	282
Lista de la entidad de certificación raíz ...	439

Lista de números de fax	276, 278, 281
Lista de números de puerto	53

M	
Manija de apertura de la cubierta superior	33
Mantenimiento	
configuraciones del sistema	190
Materiales de limpieza	369
Menú	73
menú	72
Menú de tarea	252
Menú principal	251
Menús de configuraciones de tarea	74
Mi Lista	262
Modo avanzado	65
Modo básico	65
Modo de configuración	65
Modo de Escaneo	318
Modo de espera	58, 109
Módulo de la almohadilla	35, 374, 378

N	
Nitidez	336
Nivel de salida de la información	202
Nombre de carpeta	151
Nombre de cuenta SAM	136
Nombre de la carpeta de red	152
Nombre de la impresora de red	174, 176
Nombre del archivo (para guardar/ adjuntar en correo electrónico)	363
Nombre del componente	33
Nombre principal del usuario	136

Número máximo de contactos que pueden ser guardados en el libro de direcciones de e-mail 266

O

Obtener
 soporte técnico 203
Offset 102
Omitir página en blanco 339
Operaciones 36, 238, 244
Orientación de Página 340

P

Palabra clave 324
Panel táctil LCD 34, 61, 65
Pantalla de mensaje 361
Pantallas de administrador
 panel táctil LCD 72
Papel autocopiativo 428
Papel de pasta mecánica 428
PDF que permite realizar búsquedas ... 322
Personalizado 307
Ping 120
Portador de hojas 248, 313
Posición 291
Procesar una tarea 358
Puertos de ventilación 34

R

Ranura para el cable de seguridad 34
Reconocimiento de texto 320, 322
Reemplazo
 componentes 378
 módulo de la almohadilla 380
 rodillo de recogida 382

Registrar una carpeta de red
 árbol de red 150
 ruta de la red 152
Registrar una carpeta del servidor
FTP 156
Registrar una impresora de red
 árbol de red 172
 ruta de la red 175
Registro de usuario 355
Reiniciar
 contador de uso 179
Renombrar
 carpeta de red 153
 impresora de red 176
Requisitos del sistema
 Admin Tool 47
Resolución 317
Restablecer
 configuraciones del sistema a las
 configuraciones predeterminadas
 de fábrica 194
 configuraciones predeterminadas
 de fábrica 194
 todo el sistema a las
 predeterminadas de fábrica 194
Restaurar
 configuraciones del sistema 193
 memoria de datos del usuario 188
Resumen de registro de usuario 181
Rodillo de alimentación 374
Rodillo de expulsión 374
Rodillo de plástico 374
Rodillo de recogida 35, 374, 378

S

Sacar una captura de pantalla del panel táctil LCD	206
Scan to SharePoint	299
Sección marcada	324
Seleccionar	
dirección de correo electrónico	262
número de fax	276
Servidor de archivos	51
Servidor de Fax	52
Servidor de impresión	51
Servidor DHCP	52
Servidor DNS	51
Servidor FTP	51
Servidor FTPS	51
Servidor LDAP	50, 255
Servidor NTP	52
Servidor SMTP	50
Servidor WINS	51
SharePoint	51
Símplex/dúplex	293

T

Tamaño de papel	315, 316, 426
Tipo de papel	427

U

URL	79, 206
Usar el teclado en pantalla	62
User Editor	447
Usuario regular	36, 244, 251

V

Valores de la configuración de dirección de correo electrónico	435
--	-----

Ventanas de administrador	
Admin Tool	73
Ventanas de User Editor	452

Ver

configuraciones detalladas de un grupo de usuarios	233
configuraciones detalladas de un menú de tarea	227
detalles de registro del usuario	181
detalles del registro del sistema	183
estado de las opciones instaladas	180
estado de las piezas consumibles	179
estado del complemento	200
estado del sistema	178
FTP server folder details	159
network folder details	154
printer details	177

Verificar

estado de alerta de consumible	379
estado de la red	122
nuevas actualizaciones	197
número de hojas a ser digitalizadas	364
registro de usuario	355

Verificar actualización	197
-------------------------------	-----

Vidrio de digitalización	374
--------------------------------	-----

Visión general de las configuraciones

del usuario regular	253
---------------------------	-----

Visor de Escaneo	349
------------------------	-----

Visualizar

dato digitalizado	349
libro de direcciones de correo electrónico	455

Escáner de red ScanSnap N1800

Guía del usuario

P3PC-3182-04ESZ0

Fecha de publicación: Febrero de 2013

Publicado por: PFU LIMITED

- Los contenidos de esta guía pueden estar sujetos a cambios sin previo aviso.
- PFU LIMITED no asume responsabilidad alguna por daños incidentales o consecuentes surgidos por el uso de este producto, ni acepta reclamaciones por medio de terceros.
- Queda prohibida, bajo la ley de los derechos de autor (copyright), la reproducción no autorizada en parte o en todo de esta guía y las copias de las aplicaciones del escáner.