

# Document Manager

## Guía de Operador de Red

e-STUDIO3511  
e-STUDIO4511



---

# GUÍA DE OPERADOR DE RED

# ACUERDO DE LICENCIA DE SOFTWARE

---

TODA INSTALACIÓN O UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE IMPLICARÁ LA ACEPTACIÓN POR PARTE DEL USUARIO DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES Y CLÁUSULAS (A NO SER QUE EL PROVEEDOR CONCEDA UNA LICENCIA INDIVIDUAL DEL SOFTWARE ESPECÍFICO, EN CUYO CASO SE TENDRÁ EN CUENTA DICHA LICENCIA INDIVIDUAL). EN CASO DE QUE NO SE ACEPTEN ESTAS CONDICIONES, EL USUARIO NO ESTARÁ AUTORIZADO A INSTALAR NI A UTILIZAR EL PRESENTE SOFTWARE. ASIMISMO, DEBERÁ DEVOLVER EL SOFTWARE AL PUNTO DE VENTA EN EL QUE LO ADQUIRIÓ.

EL SOFTWARE INSTALADO EN ESTE PRODUCTO INCLUYE NUMEROSOS COMPONENTES DE SOFTWARE INDIVIDUALES. CADA UNO DE DICHS COMPONENTES DISPONE DE SU RESPECTIVO ACUERDO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL (EN ADELANTE "EULA"). LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EULA SE INCLUYE EN UN ARCHIVO ELECTRÓNICO SUMINISTRADO EN EL CD-ROM DE DOCUMENTACIÓN DE USUARIO; SIN EMBARGO, TODO EL SOFTWARE, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN DESARROLLADA O CREADA POR TOSHIBA TEC CORPORATION ("TTEC") SON PRODUCTOS DE TTEC PROTEGIDOS POR LAS LEYES DE PROPIEDAD INTELECTUAL, TRATADOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO OTRAS LEYES.

## **Concesión de la licencia**

Éste es un acuerdo legal celebrado entre usted, el usuario final (en adelante "Usuario") y TTEC, así como con sus proveedores. Por el presente, se licencia este software, sus respectivas fuentes (incluidas las fuentes tipográficas), así como toda la información pertinente (en adelante "Software") para su utilización en la CPU del sistema en el que se instale (en adelante "Sistema") de conformidad con las condiciones contempladas en el presente Acuerdo. Este Software pertenece a TTEC y a sus proveedores.

TTEC, así como sus proveedores, no asumen responsabilidad alguna ante la instalación o utilización de este Software ni ante los resultados obtenidos con la utilización de este Software. El usuario podrá utilizar una copia del Software instalado en un sistema simple, aunque no estará autorizado a copiar el Software bajo ninguna circunstancia que no responda a la utilización del Software en un sistema simple. Todas las copias que se hagan del presente Software estarán sujetas a las condiciones contempladas en el presente Acuerdo.

Asimismo, el Usuario no podrá modificar, adaptar, fusionar, traducir, llevar a cabo compilaciones inversas, ensamblajes inversos ni operaciones de ingeniería inversa. Tampoco podrá permitir que terceros lleven a cabo las operaciones antedichas. Por su parte, el Usuario no podrá utilizar el Software de forma contraria a lo especificado en esta licencia. Por el presente, no se transfiere ninguna clase de derechos sobre la propiedad intelectual, por lo que TTEC y sus proveedores conservan la totalidad de los derechos de propiedad. Por el presente, no se licencia el código fuente del Software al Usuario. Por último, se considerará al Usuario responsable legal de cualquier incumplimiento de las leyes de propiedad intelectual, cualquier transferencia no autorizada, así como de toda reproducción o utilización del Software o de la documentación incluida con el producto.

## **Vigencia**

Esta licencia permanecerá vigente hasta que TTEC la rescinda o hasta que el usuario incurra en el incumplimiento de las condiciones contempladas en el presente Acuerdo. Una vez finalizado el Acuerdo, el Usuario se compromete a destruir todas las copias del Software y de la documentación.

El usuario podrá, en cualquier momento, finalizar el Acuerdo mediante la destrucción del Software y de la documentación, así como de todas las copias.

## **Exención de responsabilidad**

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA "TAL CUAL" SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, EXPRESAS O IMPLÍCITAS. ASIMISMO, INCLUYE, AUNQUE NO ESTÁ LIMITADO A ELLO, LAS GARANTÍAS IMPRESAS DE COMERCIABILIDAD, IDONEIDAD PARA UN FIN CONCRETO, TITULARIDAD Y NO INFRACCIÓN. TTEC Y SUS PROVEEDORES QUEDAN EXENTOS DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD RELACIONADA A LA CALIDAD Y RENDIMIENTO DEL SOFTWARE. EN CASO DE QUE EL SOFTWARE ESTÉ DEFECTUOSO SERÁ EL USUARIO (Y NO TTEC O SUS PROVEEDORES) QUIEN CORRA CON LOS GASTOS DE TODA LA ASISTENCIA, SERVICIO O REPARACIONES NECESARIAS. TTEC Y SUS PROVEEDORES NO GARANTIZAN QUE LAS FUNCIONES DEL PRESENTE SOFTWARE SE AJUSTEN A SUS NECESIDADES NI QUE EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE SEA CONTINUO O LIBRE DE ERRORES.

---

TTEC Y SUS RESPECTIVOS SOCIOS SUMINISTRAN TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE "TAL CUAL" Y CON ARREGLO A LAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN ESTE EULA, SIN QUE SE OTORQUE NINGÚN TIPO DE GARANTÍA EXPRESA NI IMPLÍCITA.

### **Limitación de responsabilidad**

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA TTEC NI SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES ANTE EL USUARIO POR CUALQUIER DAÑO SUFRIDO, POR CONTRATO, COACCIÓN O CUALQUIER OTRO DAÑO (SALVO LESIONES PERSONALES O INCLUSO LA MUERTE OCASIONADAS POR NEGLIGENCIA DE TTEC O DE SUS PROVEEDORES), INCLUIDAS, AUNQUE SIN LIMITARSE A ELLO, LAS PÉRDIDAS DE GANANCIAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE DAÑO ACCIDENTAL, ESPECIAL U ORIGINADO POR LA UTILIZACIÓN O INCAPACIDAD PARA UTILIZAR EL SOFTWARE, TANTO SI SE HA NOTIFICADO A TTEC DE DICHS DAÑOS, COMO SI SE HAN PRESENTADO QUEJAS POR PARTE DE TERCEROS.

### **Derechos restringidos de la Administración de EE.UU.**

El presente Software se suministra con DERECHOS RESTRINGIDOS. La utilización o difusión del Software por parte de la Administración de los EE.UU. está sujeta a las restricciones establecidas en el subapartado (b) (3) (ii) o (c) (i) (ii) de los Derechos de Datos Técnicos y Software Informático establecidos en el apartado 252.227-7013 ó 52.227-19 (c) (2) de la DOD FAR, según corresponda. La parte contratante/ fabricante es TOSHIBA TEC Corporation, 2-4-1, Shibakoen, Minato-ku, Tokio, 105-8524, Japón.

### **General**

El usuario no estará autorizado a sublicenciar, arrendar, asignar o transferir la presente licencia o el Software. Todo intento de sublicenciar, asignar, arrendar o transferir cualquiera de los derechos, obligaciones o responsabilidades descritas en el presente se considerará nulo. El usuario acepta que no es su intención y que no transferirá ni transmitirá (directa o indirectamente) el Software o cualquier copia de éste, así como cualquier dato contenido en el Software, en alguno de los soportes o cualquier producto a cualquier país o destino prohibido por la Administración de los EE.UU. Esta licencia estará sujeta a las leyes pertinentes de Japón o, en caso de que se designe a un proveedor de TTEC envuelto en un conflicto que responda o se derive del presente Acuerdo, a las leyes del país designado por el proveedor relevante de TTEC. En caso de que alguna disposición del presente Acuerdo sea ilegal, no válida o no ejecutable, las disposiciones restantes permanecerán en vigor y se podrá exigir su cumplimiento en todo momento.

EL USUARIO RECONOCE QUE HA LEÍDO Y COMPRENDIDO EL PRESENTE ACUERDO DE LICENCIA Y QUE COMPRENDE TODAS LAS CONDICIONES DEL PRESENTE. ASIMISMO, EL USUARIO ACEPTA LAS CONDICIONES Y CLÁUSULAS DE ESTA LICENCIA. POR ÚLTIMO, EL USUARIO TAMBIÉN ACEPTA QUE EL PRESENTE ACUERDO DE LICENCIA CONSTITUYE UN ACUERDO EXCLUSIVO E INDIVISIBLE ENTRE EL USUARIO Y TTEC Y SUS RESPECTIVOS PROVEEDORES. ASIMISMO, EL PRESENTE PREVALECE SOBRE CUALQUIER PROPUESTA O ACUERDO ANTERIOR, VERBAL, ESCRITO ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE COMUNICACIÓN RELATIVA AL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO DE LICENCIA.

TOSHIBA TEC Corporation, 2-4-1, Shibakoen, Minato-ku, Tokio, 105-8524, Japón.

## **Marcas comerciales**

- El nombre oficial de Windows 2000 es Microsoft Windows 2000 Operating System.
- El nombre oficial de Windows Me es Microsoft Windows Me Operating System.
- El nombre oficial de Windows 2000 es Microsoft Windows 2000 Operating System.
- El nombre oficial de Windows XP es Microsoft Windows XP Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT, así como los nombres de marcas y productos de Microsoft son marcas comerciales o registradas propiedad de Microsoft Corporation en EE.UU. así como en otros países.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, TrueType y LaserWriter son marcas comerciales propiedad de Apple Computer Inc. en EE.UU. y en otros países.
- Postscript es una marca comercial propiedad de Adobe Systems Incorporated.
- Netscape es una marca comercial propiedad de Netscape Communications Corporation.
- IBM, AT y AIX son marcas comerciales propiedad de International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare y NDS son marcas comerciales propiedad de Novell, Inc.
- El resto de nombres de empresa y de productos que aparecen en este manual son marcas comerciales que pertenecen a sus respectivas empresas.

## **Copyright**

© 2003 TOSHIBA TEC CORPORATION. Reservados todos los derechos. Según especifican las leyes de propiedad intelectual, no se podrá reproducir este manual bajo ninguna forma sin la debida autorización previa y por escrito de TTEC. Asimismo, no se asume ninguna responsabilidad de patente en lo que respecta a la utilización de la información contenida en este documento.

# Prefacio

---

Gracias por adquirir el dispositivo e-STUDIO3511/4511 o e-STUDIO350/450 Sistema Departamental Multifuncional. Esta guía le ofrece instrucciones acerca de cómo utilizar TopAccess en el modo de usuario para la gestión del dispositivo remota. Lea esta guía antes de utilizar el dispositivo e-STUDIO3511/4511 o e-STUDIO350/450 y manténgala a su alcance. De esta forma, podrá configurar un entorno de sistema que le permita sacar el máximo partido a las funciones del dispositivo e-STUDIO.

## Acerca de esta guía

Este manual le explica cómo utilizar el dispositivo de forma remota a través de las funciones de usuario de TopAccess.

## Convenciones

- En esta guía se utiliza el término "este equipo" para hacer referencia al dispositivo e-STUDIO3511/4511 o e-STUDIO350/450.
- En esta guía se utiliza el término "e-Filing" como abreviatura de "archivos electrónicos".

## Acerca de otros manuales

El CD-ROM de Documentación del Usuario incluye guías de dispositivos:

**Guía de Impresión:** Explica cómo instalar el software de usuario de las funciones de impresora e incluye instrucciones sobre cómo configurar y gestionar trabajos de impresión desde sistema Microsoft Windows, Apple Mac OS y Unix.

**Guía del Administrador de Red:** Explica la configuración básica y la administración del equipo en entornos de red y en plataformas compatibles. Además, también ofrece instrucciones sobre la configuración de servidores de red para que estén disponibles varios servicios de red.

**Guía de archivos electrónicos:** Explica cómo utilizar las funciones de archivo electrónico.

**Guía de archivos electrónicos:** Explica cómo utilizar las funciones de archivos electrónicos con el controlador TWAIN, el Descargador de archivos y la utilidad Web de archivos electrónicos.

ACUERDO DE LICENCIA DE SOFTWARE.....	2
MARCAS COMERCIALES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELLECTUAL .....	4
Prefacio .....	5
Acerca de esta guía.....	5
Convenciones .....	5
Acerca de otros manuales .....	5
Índice.....	6
<b>1. Información general.....</b>	<b>9</b>
Características y funciones .....	10
<b>2. Modo de usuario final de TopAccess.....</b>	<b>11</b>
Información general de TopAccess .....	12
Acceso al modo de usuario final de TopAccess.....	13
Sitio Web de TopAccess.....	14
Comprobación del estado del dispositivo .....	16
Gestión de trabajos .....	17
Gestión de trabajos de impresión .....	17
Visualización de trabajos de impresión.....	17
Eliminación de un trabajo de impresión .....	18
Envío de un trabajo de impresión .....	19
Gestión de trabajos de fax/fax a través de Internet .....	20
Visualización de trabajos de fax/fax a través de Internet.....	20
Eliminación de un trabajo de transmisión de fax.....	21
Gestión de trabajos de escaneado .....	22
Visualización de trabajos de escaneado.....	22
Eliminación de un trabajo de escaneado .....	23
Visualización de registros de trabajos .....	24
Visualización de registros de trabajos de impresión.....	24
Visualización de diarios de transmisión.....	25
Visualización de los diarios de recepción .....	26
Visualización de registros de trabajos de escaneado.....	27
Administración de plantillas .....	28
Registro de grupos de plantillas privadas .....	28
Configuración de la información de grupo .....	29
Configuración de la contraseña de grupo .....	31
Restablecimiento de la información de grupo.....	34
Registro de plantillas privadas.....	35
Registro o edición de una plantilla privada .....	36
Configuración del panel.....	42
Configuración del destino.....	42
Configuración de fax mediante Internet .....	49
Configuración del fax.....	50
Configuración de correo electrónico.....	52
Ajuste Guardar como arc. ....	53
Configuración del buzón.....	55
Configuración de escaneo.....	55
Configuración de la contraseña de plantilla .....	57
Restablecimiento de plantillas privadas .....	60
Visualización de plantillas públicas.....	63
Gestión de la libreta de direcciones .....	65

---

Administración de los contactos de la libreta de direcciones .....	65
Adición, edición o eliminación manual de contactos.....	65
Adición de un contacto nuevo desde el servidor LDAP .....	69
Administración de grupos de la Libreta de direcciones .....	71
Administración de buzones de correo .....	74
Configuración de un buzón de correo abierto.....	75
Configuración del buzón de correo .....	78
Configuración de destino .....	79
Conf. fax por Internet .....	79
Configuración del informe final del terminal de reenvío.....	79
Configuración del correo electrónico.....	80
Configuración de Guardar como arc. ....	80
Configuración del buzón .....	80
Eliminación de un buzón de correo abierto .....	81
Gestión de contadores .....	83
Visualización del contador total .....	83
Visualización del contador de departamento.....	84
<b>3. Resolución de problemas.....</b>	<b>87</b>
Errores de TopAccess .....	88
Mensajes de error en TopAccess .....	88
Mensajes de estado del diario de transmisión /recepción .....	88
Mensajes de estado de trabajos de escaneado.....	92
<b>4. Índice alfabético .....</b>	<b>97</b>



# 1. INFORMACIÓN GENERAL

## Características y funciones

---

La herramienta de administración del dispositivo basada en la Web, TopAccess, le permite acceder a la información del dispositivo a través de Internet.

El modo de usuario de TopAccess le permite lo siguiente:

- Ver el estado y la información del dispositivo.
- Gestionar trabajos de impresión, trabajos de fax y de fax a través de Internet y trabajos de escaneado.
- Ver registros de trabajos de impresión, diarios de transmisión, diarios de recepción y registros de trabajos de escaneado.
- Crear plantillas privadas para uso general y específico.
- Agregar contactos o grupos a la libreta de direcciones.
- Crear buzones de correo compatibles con ITU-T (para ello, se necesita la unidad de fax opcional).
- Ver los contadores.

## **2. MODO DE USUARIO FINAL DE TOPACCESS**

# Información general de TopAccess

---

TopAccess es una herramienta de gestión del dispositivo y de trabajos basada en la Web que le permite acceder a la información de este equipo a través de Internet.

TopAccess tiene dos sitios Web disponibles. Un sitio está diseñado para usuarios finales y otro para los administradores.

- El sitio del usuario final le muestra el estado del equipo y de los trabajos. Asimismo, le permite crear y mantener grupos de plantilla privados, así como plantillas privadas.
- El sitio del administrador permite a los administradores de red configurar los ajustes del dispositivo, llevar a cabo operaciones de mantenimiento, así como actualizar la libreta de direcciones, los grupos de plantillas públicas o las plantillas públicas.

NOTA: • Para obtener instrucciones sobre cómo utilizar TopAccess en modo de administrador, consulte la **Guía del Administrador de Red**.

Los usuarios finales pueden

- Ver la información general del dispositivo, como, por ejemplo, el estado, la configuración de accesorios y bandejas, así como la información del suministro de papel.
- Ver y gestionar el estado de los trabajos de impresión, trabajos de transmisión de documentos de fax y documentos de fax a través de Internet, así como trabajos enviados por el usuario. (Para ver y gestionar los trabajos de transmisiones de fax, se necesita la unidad de fax opcional.)
- Ver los registros de trabajos de impresión, de transmisión de fax/fax a través de Internet, recepción de fax o de escaneado. (Para ver el registro de transmisión o recepción de trabajos de fax, se necesita la unidad de fax opcional.)
- Registrar y modificar las plantillas.
- Agregar o modificar los contactos y los grupos en la libreta de direcciones.
- Registrar y modificar los buzones de correo. (Es necesaria la unidad de fax opcional.)
- Ver los registros de los contadores.
- Descargar software de cliente.

NOTA: • Puesto que TopAccess utiliza los archivos de cookies para almacenar información en el sistema de usuario, los usuarios deberán tener activados estos archivos en el explorador.

# Acceso al modo de usuario final de TopAccess

Para utilizar TopAccess, el equipo debe estar conectado a la red y debe tener configurados los parámetros de TCP/IP. Una vez completada la configuración de TCP/IP, podrá acceder al sitio Web de TopAccess para utilizar varias funciones del dispositivo desde su sistema con exploradores Web como, por ejemplo, Netscape Navigator e Internet Explorer.

Puede utilizar la utilidad basada en la Web de TopAccess desde sistemas operativos Windows, Macintosh o Unix. Se admiten los siguientes exploradores Web:

- Windows
  - Internet Explorer 5.5 o posterior
  - Netscape Navigator 7.02 o posterior
- Macintosh
  - Internet Explorer 5.5 o posterior
  - Netscape Navigator 7.02 o posterior
- Unix
  - Netscape Navigator 7.02 o posterior

## Acceso a TopAccess en modo de usuario final

### 1. Para acceder a TopAccess, introduzca la siguiente URL en la barra de direcciones de su explorador Web.

`http://<IP Address> o http://<Device Name>`



Por ejemplo:

Cuando la dirección IP del equipo sea "10.10.70.105":

`http://10.10.70.105`

Cuando el nombre del dispositivo del equipo sea "mfp-00c67861":

`http://mfp-00c67861`

### 2. Se abre la página Web de TopAccess para el usuario final.

The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dispositivo, Trabajos, Registros, Registro, Contador, and Administración. The 'Dispositivo' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header area with the 'TopAccess' logo and an 'e-Filing' link. The main content area is titled 'Dispositivo' and contains an image of a Toshiba copier. To the right of the image is a table titled 'Información de dispositivo' with the following data:

Información de dispositivo	
Estado	Ready
Nombre	MFP-00C68100
Ubicación	
Modo de copiadora:	TOSHIBA e-STUDIO4511
Espacio disponible en el disco duro:	14979 MB
Información de contacto	
Número de teléfono	
Mensaje	
Notificaciones	•

Below the image and table, there are two sections: 'Opciones' and 'Papel'. The 'Opciones' section has a table:

Opciones	
Dispositivo de escaneado	Dispositivo de grapado
Taladradora	2 agujeros
Fax	Instalado

The 'Papel' section has a table:

Papel				
Calón	Tamaño	Tipo	Capacidad	Estado
Bandeja superior	A4	Normal	600	Papel disponible
Bandeja inferior	A3	Normal	600	Papel disponible
Bandeja de plataforma superior	A4R	Normal	600	Vacío
Bandeja de plataforma inferior	A4	Normal	600	Vacío

At the bottom of the page, there are links: 'Instalar software', 'Parte superior', and 'Ayuda'.

- NOTAS:
- También puede acceder a TopAccess utilizando el vínculo TopAccessDocMon. Para obtener instrucciones sobre el acceso a TopAccess desde TopAccessDocMon, consulte la **Guía de Impresión**.

# Sitio Web de TopAccess

Al acceder a TopAccess, aparece la página de información general del sitio Web de TopAccess.

The screenshot shows the 'Dispositivo' page in TopAccess. It features a navigation bar with 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro', 'Contador', and 'Administración'. The main content area is titled 'Dispositivo' and includes an image of a Toshiba copier. To the right, there is a table for 'Información de dispositivo' and another table for 'Papel' (Paper). Below the copier image, there are sections for 'Opciones' and 'Papel'.

Información de dispositivo	
Estado	Ready
Nombre	MFP-00C68100
Ubicación	
Modo de copiladora:	TOSHIBA e-STUDIO4511
Espacio disponible en el disco duro:	14979 MB
Información de contacto	
Número de teléfono	
Mensaje	
Notificaciones	•

Opciones	
Dispositivo de acabado	Dispositivo de grapado
Talsadradora	2 agujeros
Fax	Instalado

Papel				
Calón	Tamaño	Tipo	Capacidad	Estado
Bandeja superior	A4	Normal	600	Papel disponible
Bandeja inferior	A3	Normal	600	Papel disponible
Bandeja de plataforma superior	A4R	Normal	600	Vacío
Bandeja de plataforma inferior	A4	Normal	600	Vacío

A partir de aquí, puede iniciar la mayoría de las funciones de gestión y supervisión del dispositivo.

La página básica de TopAccess contiene los siguientes elementos:

The screenshot shows the 'Registro' page in TopAccess. It features a navigation bar with 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro', 'Contador', and 'Administración'. The main content area is titled 'Libreta de direcciones' and includes a search bar, a dropdown menu for 'Grupo', and a table of contacts. Numbered callouts 1 through 6 point to specific elements: 1) 'Registro' menu item, 2) 'Libreta de direcciones' sub-menu, 3) 'Contactos' link, 4) 'Instalar software' link, 5) 'Parte superior' link, and 6) 'Ayuda' link.

## 1) Fichas de función

Estas fichas le permiten acceder a las páginas principales de cada función de TopAccess.

## 2) Barra de menús

Permite acceder a cada página de menú en la ficha de función seleccionada.

## 3) Barra de submenús

Permite acceder a la página de submenú del menú seleccionado de la ficha de función seleccionada.

## 4) Vínculo Instalar software

Haga clic aquí para abrir la página de instalación de software de cliente desde TopAccess.

---

**5) Vínculo Parte superior**

Haga clic aquí para que aparezca la parte superior de la página.

**6) Vínculo Ayuda**

Haga clic para acceder a la ayuda en línea.

# Comprobación del estado del dispositivo

TopAccess se abre con la ficha de usuario final Dispositivo. Esta ficha incluye una fotografía del dispositivo. En cualquier momento, el usuario final puede hacer clic en Actualizar para actualizar la información de estado de TopAccess.

Esta ficha muestra la siguiente información sobre el dispositivo:

①

②

③

Información de dispositivo	
Estado	Ready
Nombre	MFP_00C68000
Ubicación	TTEC LAB
Modo de copiadora:	TOSHIBA e-STUDIO4511
Espacio disponible en el disco duro:	14979 MB
Información de contacto	
Número de teléfono	
Mensaje	This is Mikes controller
Notificaciones	•

Opciones	
Dispositivo de acabado	Dispositivo de grapado
Taladradora	2 agujeros
Fax	Instalado

Papel				
Cajón	Tamaño	Tipo	Capacidad	Estado
Bandeja superior	A4	Normal	600	Papel disponible
Bandeja inferior	A3	Normal	600	Papel disponible
Bandeja de plataforma superior	A4R	Normal	600	Vacío
Bandeja de plataforma inferior	A4	Normal	600	Vacío

## 1) Información sobre el dispositivo

- **Estado:** Muestra el estado del dispositivo.
- **Nombre:** Muestra el nombre del sistema multifunción digital.
- **Ubicación:** Muestra la ubicación del equipo.
- **Modo de copiadora:** Muestra el nombre del modelo de este equipo.
- **Espacio disponible en el disco duro:** Muestra el espacio disponible para el almacenamiento con las funciones de guardar como o de almacenar en archivo electrónico.
- **Información de contacto:** Muestra el nombre de la persona responsable de la gestión de este dispositivo.
- **Número de teléfono:** Muestra el número de teléfono de la persona responsable de la gestión de este dispositivo.
- **Mensaje:** Muestra el mensaje administrativo.
- **Notificaciones:** Muestra el mensaje de alerta. Los errores se muestran en rojo y las advertencias en amarillo.

## 2) Papel

- **Bandeja:** Muestra las bandejas instaladas.
- **Tamaño:** Muestra el tamaño del papel definido en cada bandeja.
- **Tipo:** Muestra el tipo de papel definido en cada bandeja.
- **Capacidad:** Muestra la capacidad máxima de papel que se puede configurar en cada bandeja.
- **Estado:** Muestra el estado de consumo en cada bandeja.

## 3) Opciones

- **Dispositivo de acabado:** Muestra el dispositivo de acabado que esté instalado.
- **Taladradora:** Muestra si está instalada la taladradora en el equipo.
- **Fax:** Muestra si está instalada la unidad de fax.
- **Funciones opcionales:** Muestra si el kit opcional está instalado (sólo para el dispositivo e-STUDIO350/450).

# Gestión de trabajos

Con TopAccess, los usuarios finales pueden ver y editar trabajos de impresión, trabajos de transmisión de fax y trabajos de escaneado.

## Gestión de trabajos de impresión

Con TopAccess, puede ver, eliminar y enviar trabajos de impresión que estén en la cola de impresión.

## Visualización de trabajos de impresión

### Acceso a la página de menú de impresión en la ficha Trabajos

1. Haga clic en **Trabajos** y, a continuación en el menú de impresión.
  - Aparece la página de menú Imprimir.
2. Si el trabajo de impresión enviado anteriormente no aparece en la lista, haga clic en el icono **[ACTUALIZAR]** de la parte superior derecha de la página.



- NOTAS:
- Los trabajos que se hayan imprimido aparecerán en la ficha Registros.
  - Para ordenar la lista de trabajos de impresión para que se pueda localizar un trabajo de impresión concreto con mayor facilidad, haga clic en el encabezado de la tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Imprimir muestra la siguiente información para cada trabajo de impresión.

- 1) **Nombre de usuario**  
Muestra el nombre del equipo que ha enviado el trabajo de impresión.
- 2) **Marca de hora**  
Muestra la fecha y la hora de envío del trabajo de impresión desde los sistemas cliente.
- 3) **Tipo**  
Muestra el tipo de trabajo de impresión.
- 4) **Papel**  
Muestra el tamaño del papel del trabajo de impresión.
- 5) **Páginas**  
Muestra el número de páginas que contiene el trabajo de impresión.
- 6) **Copias**  
Muestra el número de copias definido en los trabajos de impresión.

---

# Eliminación de un trabajo de impresión

## Eliminación de un trabajo de impresión

---

1. Haga clic en **Trabajos** y, a continuación en el menú de impresión.
  - Aparece la página de menú Imprimir.
2. Seleccione uno de los botones de opción situados a la izquierda del trabajo de impresión que desee eliminar.



The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro', 'Contador', and 'Administración'. Below this, there are sub-tabs for 'Impresión', 'Transmisión de fax', and 'Escanear'. The main content area is titled 'Trabajos de impresión' and contains a table with the following data:

	Nombre de usuario	▼Marca de hora	Tipo	Papel	Páginas	Copias
<input checked="" type="radio"/>	Admin	23/10/2003 16:03:39	Prevista	A4	1	1
<input type="radio"/>	Admin	23/10/2003 16:03:04	Privada	A4	1	1
<input type="radio"/>	Admin	23/10/2003 16:02:32	Privada	A4	1	1

Below the table, there is a link: [Ir a la parte superior de esta página](#). At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Instalar software', 'Parte superior', 'Ayuda', and a copyright notice '©2003 TOSHIBA'.

- Sólo podrá seleccionar un trabajo de impresión por cada vez.
3. Haga clic en **[Eliminar]**.
    - El trabajo de impresión seleccionado se elimina.

---

## Envío de un trabajo de impresión

Puede imprimir trabajos que se hayan almacenados en la cola.

### Envío de un trabajo de impresión

---

1. Haga clic en **Trabajos** y, a continuación en el menú de **impresión**.
  - Aparece la página de menú Imprimir.
2. Seleccione uno de los botones de opción situados a la izquierda del trabajo que desee enviar.



- Sólo podrá seleccionar un trabajo de impresión por cada vez.
3. Haga clic en **[Liberar]**.
    - Cuando seleccione un trabajo de impresión que no sea privado, el trabajo se imprimirá de forma inmediata.
    - Cuando seleccione un trabajo privado, aparecerá la ventana Trabajo de impresión privado.
  4. Cuando aparezca la ventana **Trabajo de impresión privado**, introduzca la contraseña del trabajo privado y haga clic en **[Intro]**.



- El trabajo privado seleccionado se imprimirá inmediatamente.

## Gestión de trabajos de fax/fax a través de Internet

Con TopAccess, puede ver y eliminar trabajos de transmisión de fax incluidos la transmisión de fax y la transmisión de fax mediante Internet.

### Visualización de trabajos de fax/fax a través de Internet

#### Acceso a la página de menú Transmisión de fax.

1. Haga clic en la ficha Trabajos y haga clic en el menú Transmisión de fax.
  - Aparecerá la página de menú Transmisión de fax.
2. En caso de que el trabajo de transmisión de fax enviado no aparezca en la lista, haga clic en el icono [ACTUALIZAR] situado en la partes superior derecha de la página.



- NOTAS:
- Los trabajos cuya transmisión haya finalizado aparecerán en la ficha Registros.
  - Para ordenar la lista de trabajos de transmisión de fax para que sea más fácil localizarlos, haga clic en el encabezado de la tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Transmisión de fax muestra la siguiente información para cada trabajo de transmisión de fax.

**1) N.º de archivo**

Muestra el número de archivo para identificar el trabajo de transmisión de fax.

**2) Para**

Muestra los destinos a donde se van a enviar los trabajos de transmisión de fax.

**3) Marca de hora**

Muestra la fecha y la hora de envío del trabajo de transmisión de fax desde la pantalla del panel táctil o desde el sistema cliente con el controlador N/W-Fax.

**4) Páginas**

Muestra el número de páginas que contiene el trabajo de transmisión de fax.

**5) Tiempo de retraso**

Muestra el tiempo de retraso que se ha definido para el trabajo de transmisión de fax.

---

## Eliminación de un trabajo de transmisión de fax

Puede eliminar un trabajo de transmisión de fax.

### Eliminación de un trabajo de transmisión de fax

---

1. Haga clic en la ficha **Trabajos** y haga clic en el menú **Transmisión de fax**.
  - Aparecerá la página de menú **Transmisión de fax**.
2. Seleccione uno de los botones de opción situados a la izquierda del trabajo de transmisión de fax que desee eliminar.



- Sólo podrá seleccionar un trabajo de transmisión de fax por cada vez.
3. Haga clic en **[Eliminar]**.
    - El trabajo de transmisión de fax seleccionado se elimina.

---

## Gestión de trabajos de escaneado

Con TopAccess, podrá ver y eliminar trabajos de escaneado que estén en la cola de impresión.

### Visualización de trabajos de escaneado

#### Acceso a la página de menú de escaneado en la ficha Trabajos

---

1. Haga clic en la ficha **Trabajos** y haga clic en el menú **Escanear**.
  - Aparece la página de menú Escanear.
2. Si el trabajo de escaneado enviado no aparece en la lista, haga clic en el icono **[ACTUALIZAR]** situado en la parte superior derecha de la página.



- NOTAS:
- Los trabajos de escaneado que hayan finalizado aparecerán en la ficha Registros.
  - Para clasificar los trabajos de escaneado para que sea más fácil localizarlos, haga clic en el encabezado de tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Escanear muestra la siguiente información para cada trabajo de impresión.

#### 1) Destino

Cuando se lleve a cabo una operación de escaneado en archivo o en archivo electrónico, aparecerá el nombre del documento que se va a almacenar. Cuando se lleve a cabo una operación de escaneado en correo electrónico, aparecerán los destinos a los que se va a enviar el documento.

#### 2) Agente

Muestra el agente del trabajo de escaneado.

#### 3) Marca de hora

Muestra la fecha y la hora a la que se ha enviado el trabajo de escaneado desde la pantalla del panel táctil.

#### 4) Páginas

Muestra el número de páginas que contiene el trabajo de escaneado.

#### 5) Estado

Muestra el estado de detalle del trabajo de escaneado.

---

## Eliminación de un trabajo de escaneado

Puede eliminar un trabajo de escaneado.

### Eliminación de un trabajo de escaneado

---

1. Haga clic en la ficha Trabajos y haga clic en el menú Escanear.
  - Aparece la página de menú Escanear.
2. Seleccione uno de los botones de opción situados a la izquierda del trabajo de escaneado que desee eliminar.



- Sólo podrá seleccionar un trabajo de escaneado por cada vez.
3. Haga clic en [Eliminar].
    - El trabajo de escaneado seleccionado se elimina.

## Visualización de registros de trabajos

Con TopAccess, los usuarios finales podrán ver los registros de trabajos de impresión, los diarios de transmisión, los diarios de recepción y los registros de los trabajos de escaneado.

## Visualización de registros de trabajos de impresión

Con TopAccess, puede ver los registros de trabajos de impresión realizados en este equipo.

### Acceso a la página de menú Impresión en la ficha Registros

1. Haga clic en la ficha Registros y haga clic en el menú Impresión.
  - Aparece la página de menú Imprimir registro.
2. Haga clic en el icono [ACTUALIZAR] en la parte superior derecha para obtener la información actualizada.

Nombre de usuario	▼Marca de hora	Tipo	Papel	Páginas	Copias
Admin :A221	23/10/2003 17:03:38	De prueba	A4	1	1
REPORT	21/10/2003 17:00:52			1	1
REPORT	21/10/2003 16:35:41			1	1
COPY:toshibalec :A222		Copiar	A4	1	50

- NOTAS
- Para ordenar la lista de registros de trabajos de impresión para que sea más fácil localizarlos, haga clic en el encabezado de tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Imprimir registro muestra la siguiente información para cada registro de trabajo de impresión.

#### 1) Nombre de usuario

Muestra el nombre del equipo que ha enviado el trabajo de impresión. Haga clic en el vínculo del encabezado para ordenar la lista de trabajos de impresión por nombre de usuario.

#### 2) Marca de hora

Muestra la fecha y la hora del envío del trabajo de impresión desde los sistemas cliente. Haga clic en el vínculo del encabezado para ordenar la lista de trabajos de impresión por fecha y hora.

#### 3) Tipo

Muestra el tipo de trabajo de impresión. Haga clic en el vínculo del encabezado para ordenar la lista de trabajos de impresión por tipo de trabajo de impresión.

#### 4) Papel

Muestra el tamaño del papel del trabajo de impresión.

#### 5) Páginas

Muestra el número de páginas que contiene el trabajo de impresión.

#### 6) Copias

Muestra el número de copias configurado para los trabajos de impresión.

## Visualización de diarios de transmisión

Con TopAccess, podrá ver los diarios de transmisión enviados con este equipo por transmisión de fax y de fax a través de Internet.

### Acceso a la página de menú de transmisión en la ficha Registros

1. Haga clic en la ficha Registros y haga clic en el menú Transmitir.
  - Aparece la página de menú Transmitir.
2. Haga clic en el icono [ACTUALIZAR] en la parte superior derecha para obtener la información actualizada.

N°	N.º de archivo	▼Marca de hora	Duración	Páginas	Para	Dpto.	Modo	Estado	Línea
2	4	01/10/2003 01:52:28	00:06	1	25		EC602	OK	
2	3	01/10/2003 01:52:23	00:05	1	25		-- 02	OK	
2	2	01/10/2003 01:52:13	00:10	1	25		-- 02	OK	
1	1	01/10/2003 01:51:16	00:10	1	25		EC602	OK	

- NOTAS
- Para ordenar la lista de diarios de transmisión para que sea más fácil localizarlos, haga clic en el encabezado de tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Transmitir muestra la siguiente información para cada diario de transmisión.

- 1) **N.º**  
Muestra el número de serie de los diarios.
- 2) **N.º de archivo**  
Muestra el número de archivo para identificar el trabajo de transmisión.
- 3) **Marca de hora**  
Muestra la fecha y la hora de transmisión del trabajo.
- 4) **Duración**  
Muestra la duración de la transmisión. Si se realizó en más de una hora, se indica "59:59".
- 5) **Páginas**  
Muestra el número de páginas que contiene el trabajo de transmisión.
- 6) **Para**  
Muestra los destinos a donde se van a enviar los trabajos de transmisión.
- 7) **Dpto.**  
Muestra el nombre de departamento.
- 8) **Modo**  
Muestra el modo de transmisión.
- 9) **Estado**  
Muestra el resultado de la transmisión.
- 10) **Línea**  
Muestra la línea utilizada.

## Visualización de los diarios de recepción

Con TopAccess, puede ver los diarios de recepción recibidos en este equipo por transmisión de fax o de fax a través de Internet.

### Acceso a la página de menú de recepción en la ficha Registros

1. Haga clic en la ficha Registros y seleccione el menú **Recepción**.
  - Aparece la página de menú Recepción.
2. Haga clic en el icono [ACTUALIZAR] en la parte superior derecha para obtener la información actualizada.



- NOTAS
- Para ordenar la lista de diarios de recepción para que sea más fácil localizarlos, haga clic en el encabezado de tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Recepción muestra la siguiente información para cada diario de recepción.

- 1) **N.º**  
Muestra el número de serie de los diarios.
- 2) **N.º de archivo**  
Muestra el número de archivo para identificar el trabajo recibido.
- 3) **Marca de hora**  
Muestra la fecha y la hora de recepción del trabajo.
- 4) **Duración**  
Muestra la duración de la recepción. Si se realizó en más de una hora, se indica "59:59".
- 5) **Páginas**  
Muestra el número de páginas que contiene el trabajo recibido.
- 6) **De**  
Muestra la dirección de correo electrónico del remitente o el número de fax del trabajo recibido.
- 7) **Dpto.**  
Muestra el número de departamento.
- 8) **Modo**  
Muestra el modo de recepción.

## 9) Estado

Muestra el resultado de la recepción.

## 10) Línea

Muestra la línea utilizada.

# Visualización de registros de trabajos de escaneado

Con TopAccess, puede ver los registros de los trabajos de escaneado realizados en este equipo.

## Acceso a la página de menú de escaneo en la ficha Registros

1. Haga clic en la ficha Registros y haga clic en el menú Escanear.
  - Aparece la página de menú Escanear.
2. Haga clic en el icono [ACTUALIZAR] en la parte superior derecha para obtener la información actualizada.

Destino	Agente	▼Marca de hora	Páginas	Estado
DOC031024-002.pdf	Guardar como arc.	24/10/2003 00:19:26	50	Documento almacenado en la carpeta compartida del controlador
DOC031024-001.pdf	Guardar como arc.	24/10/2003 00:17:39	50	Documento almacenado en la carpeta compartida del controlador
DOC031024.pdf	Guardar como arc.	24/10/2003 00:16:01	50	Documento almacenado en la carpeta compartida del controlador
DOC031023	Alim. en arch. elec.	22/10/2003 17:11:51	3	El documento se ha almacenado correctamente.
DOC031022	Alim. en arch. elec.	22/10/2003 17:11:15	3	El documento se ha almacenado correctamente.
http__10.20.30.126_8080_e-File	Alim. en arch. elec.	22/10/2003 14:36:55	1	El documento se ha almacenado correctamente.
http__10.20.30.126_8080_e-File	Alim. en arch. elec.	22/10/2003 14:35:29	0	Contraseña de buzón especificada no válida.

- NOTAS
- Para ordenar la lista de registros de trabajos de escaneado para que sea más fácil localizarlos, haga clic en el encabezado de tabla correspondiente. La página se actualiza para mostrar la información en el orden solicitado.

La página de menú Escanear muestra la siguiente información para cada registro de trabajo de escaneo.

### 1) Destino

Cuando se lleve a cabo una operación de escaneado en archivo o en archivo electrónico, aparecerá el nombre del documento que se va a almacenar. Cuando se lleve a cabo una operación de escaneado en correo electrónico, aparecerán los destinatarios a los que se ha enviado el documento.

### 2) Agente

Muestra el agente del trabajo de escaneo.

### 3) Marca de hora

Muestra la fecha y la hora de envío del trabajo de escaneado desde el panel de control.

### 4) Páginas

Muestra el número de páginas que contiene el trabajo de escaneo.

### 5) Estado

Muestra el estado de resultado detallado del trabajo de escaneo.

---

## Administración de plantillas

Las plantillas contienen la información predeterminada del funcionamiento de las copiatoras, escáneres, transmisiones de fax y de fax a través de Internet. De este modo, los usuarios pueden llevar a cabo estas funciones de una forma sencilla, basta con seleccionar el botón de plantilla en la pantalla del panel táctil.

Las plantillas se almacenan en grupos. Existen hasta 200 grupos de plantillas privadas y un grupo público. Cada grupo puede contener hasta 60 plantillas.

el administrador crea y mantiene las plantillas del grupo público. Todos los usuarios pueden acceder al grupo público, aunque algunas de las plantillas se pueden diseñar para fines específicos y pueden tener contraseñas asignadas. Si desea obtener más información sobre la configuración de plantillas públicas, consulte *Guía del Administrador de Red*.

Las plantillas de los grupos privados están basadas en perfiles de grupo particulares. A los grupos privados se les puede asignar contraseñas. También puede asignar contraseñas a plantillas individuales. Si no tiene ninguna contraseña asignada, ya sea en el grupo o en la plantilla, la plantilla "privada" estará accesible para todos los usuarios.

En la práctica, es posible que no necesite crear plantillas o grupos. El administrador y otros usuarios pueden haber definido todas las plantillas que necesita para trabajar. Antes de crear ninguna plantilla, compruebe en su sistema las plantillas disponibles.

Cuando los usuarios definan las plantillas y el grupo de plantillas por primera vez, deberá crear en primer lugar un grupo de plantillas según la forma en que se agrupan las plantillas y, a continuación, registrar la plantilla necesaria.

 Página 28 "Registro de grupos de plantillas privadas"

 Página 35 "Registro de plantillas privadas"

Además, también puede ver la lista de plantillas registradas en el grupo público.

 Página 63 "Visualización de plantillas públicas"

- NOTAS:
- Las plantillas se pueden utilizar con la pantalla táctil. Para gestionar plantillas en la pantalla táctil, consulte *Manual de Operador de Funciones Básicas*.

## Registro de grupos de plantillas privadas

Antes de registrar plantillas privadas, debe registrar el grupo privado. Puede clasificar las plantillas privadas según el departamento o el usuario y utilizarlas registrando los grupos de plantillas privadas.

Además, todos los grupos privados de plantilla pueden protegerse con una contraseña.

 Página 29 "Configuración de la información de grupo"

 Página 31 "Configuración de la contraseña de grupo"

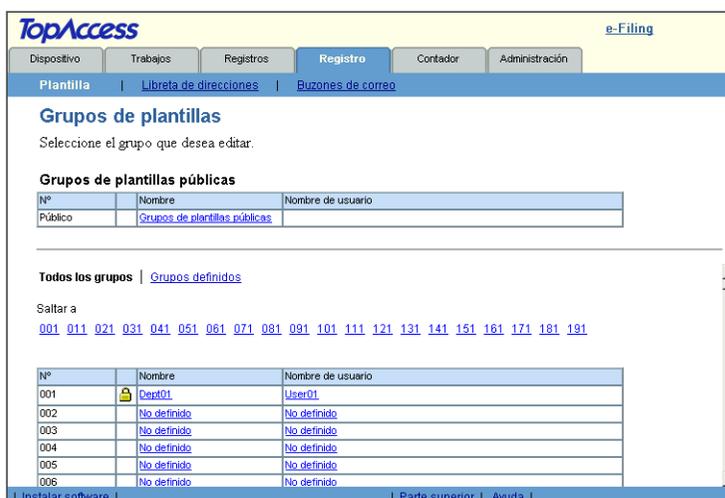
 Página 34 "Restablecimiento de la información de grupo"

## Configuración de la información de grupo

Puede definir hasta 200 grupos de plantillas privadas. Para definir los grupos de plantillas privadas, puede especificar el nombre del grupo, el propietario y la configuración de notificación de correo electrónico.

### Configuración de la información del grupo de plantillas privadas

1. Haga clic en la ficha **Registro** y, a continuación, en el menú **Plantilla**.
  - Aparece la página de menú **Plantilla**.
2. Haga en el vínculo de nombre de grupo **"No definido"** para definir un nuevo grupo de plantillas privadas o haga clic en el vínculo de nombre de grupo que se haya definido para editar la información del grupo de plantillas privadas.



- Si selecciona el grupo de plantillas privadas no definido, aparecerá la página de propiedades de grupo. Vaya al paso 5.
- Si selecciona el grupo de plantillas privadas que no está protegido con una contraseña, aparecerá la página de plantillas privadas. Vaya al paso 4.
- Si selecciona el grupo de plantillas privadas que está protegido con una contraseña, aparecerá la página de introducción de contraseña de grupo. Vaya al paso siguiente.

- Notas:
- Sólo podrá ver los grupos de plantillas privadas haciendo clic en el vínculo "Grupos definidos". La página mostrará los 200 grupos de plantillas privadas en la vista de página predeterminada.
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de grupo de plantillas privadas incluido en el vínculo "Saltar a".

3. Cuando aparezca la página de introducción de contraseña de grupo, introduzca la contraseña de 5 dígitos del grupo de plantillas privadas y haga clic en [Aceptar].

The screenshot shows the 'Introducir contraseña de grupo' (Enter group password) page in the TopAccess application. The page has a navigation bar with 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro', 'Contador', and 'Administración'. Below the navigation bar, there are links for 'Plantilla', 'Libreta de direcciones', and 'Buzones de correo'. The main content area is titled 'Introducir contraseña de grupo' and contains a table for 'Información de grupo' with columns 'Nº', 'Nombre', and 'Nombre de usuario'. The first row contains '001', 'Dept01', and 'User01'. Below the table are buttons for 'ACEPTAR' and 'Cancelar', and a password input field labeled 'Contraseña'.

- Aparecerá la página de plantillas privadas.

4. Haga clic en [Editar] para definir o editar la información del grupo.

The screenshot shows the 'Plantillas privadas' (Private templates) page in the TopAccess application. The page has a navigation bar with 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro', 'Contador', and 'Administración'. Below the navigation bar, there are links for 'Plantilla', 'Libreta de direcciones', and 'Buzones de correo'. The main content area is titled 'Plantillas privadas' and contains a table for 'Información de grupo' with columns 'Nº', 'Nombre', and 'Nombre de usuario'. The first row contains '001', 'Dept01', and 'User01'. Above the table are buttons for 'Editar', 'Cambiar contraseña', and 'Reiniciar'. Below the table are links for 'Vista de panel' and 'Vista de lista'. A note below the table says 'Haga clic en la imagen de plantilla que desee editar.'

- Aparecerá la página Propiedades del grupo.

5. Introduzca los elementos que se muestran a continuación como deseé.

The screenshot shows the 'Propiedades de grupo' (Group properties) page in the TopAccess application. The page has a navigation bar with 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro', 'Contador', and 'Administración'. Below the navigation bar, there are links for 'Plantilla', 'Libreta de direcciones', and 'Buzones de correo'. The main content area is titled 'Propiedades de grupo' and contains a table for 'Información de grupo' with columns 'Nº', 'Nombre', and 'Nombre de usuario'. The first row contains '001', 'Dept01', and 'User01'. Below the table are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. There are four input fields: 'Nº' (with a red asterisk and 'Necesario' label), 'Nombre' (with a red asterisk and 'Necesario' label), 'Nombre de usuario', and 'Notificación' (with a label 'Email destinat. predet. para plantillas' and a sub-label 'Correo electrónico para').

**N.º:** Muestra el número del grupo de plantillas privadas.

**Nombre:** Introduzca el nombre del grupo de plantillas privadas.

**Nombre de usuario:** Introduzca el nombre del propietario del grupo de plantillas privadas.

**Notificación:** Introduzca la dirección de correo electrónico predeterminada a la que desee enviar la notificación. La dirección de correo electrónico introducida aparecerá en la página de ajustes del panel y se podrá seleccionar como destino de notificaciones para la creación de una plantilla privada en este grupo.

## 6. Haga clic en [Guardar] para aplicar los cambios.

## 7. Puede continuar con la configuración de la contraseña del grupo o con el registro y edición de las plantillas del grupo, según sea necesario.

 [Página 31 "Configuración de la contraseña de grupo"](#)

 [Página 35 "Registro de plantillas privadas"](#)

## Configuración de la contraseña de grupo

Para configurar la contraseña del grupo, debe registrar en primer lugar el grupo de plantillas privadas. Puede configurar la contraseña del grupo que ya ha registrado.

## Configuración de la contraseña del grupo

### 1. Haga clic en la ficha Registro y, a continuación, en el menú Plantilla.

- Aparece la página de menú Plantilla.

### 2. Haga clic en el vínculo del nombre del grupo que desee definir o del que desee modificar la contraseña de grupo.



Nº	Nombre	Nombre de usuario
Público	<a href="#">Grupos de plantillas públicas</a>	

Todos los grupos | [Grupos definidos](#)

Saltar a

[001](#) [011](#) [021](#) [031](#) [041](#) [051](#) [061](#) [071](#) [081](#) [091](#) [101](#) [111](#) [121](#) [131](#) [141](#) [151](#) [161](#) [171](#) [181](#) [191](#)

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	 Cap01	User01
002	No definido	No definido
003	No definido	No definido
004	No definido	No definido
005	No definido	No definido
006	No definido	No definido

- Si selecciona un grupo de plantillas privadas que no esté protegido por una contraseña, aparecerá la página Plantillas privadas. Vaya al 4.
- Si selecciona un grupo de plantillas privadas protegido con una contraseña, aparecerá la página de introducción de contraseña de grupo. Vaya al paso siguiente.

- Notas:
- Sólo podrá ver los grupos de plantillas privadas haciendo clic en el vínculo "Grupos definidos". La página mostrará los 200 grupos de plantillas privadas en la vista de página predeterminada.
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de grupo de plantillas privadas incluido en el vínculo "Saltar a".

### 3. Cuando aparezca la página de introducción de contraseña de grupo, introduzca la contraseña de 5 dígitos del grupo de plantillas privadas y haga clic en [Aceptar].

- Aparecerá la página de plantillas privadas.

### 4. Haga clic en [Cambiar contraseña] para definir la contraseña del grupo de plantillas privadas.

- Aparece la página Cambiar contraseña.

**5. Introduzca la contraseña antigua en el campo Contraseña antigua y la nueva en los campos Contraseña nueva y Confirmar la contraseña nueva.**

The screenshot shows the 'TopAccess' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro' (selected), 'Contador', and 'Administración'. Below these are sub-tabs: 'Plantilla', 'Libreta de direcciones', and 'Buzones de correo'. The main heading is 'Cambiar contraseña de grupo'. Underneath, there is a section 'Información de grupo' with a table containing the following data:

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	Dept01	User01

Below the table are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Further down are three input fields: 'Contraseña antigua' (with a 'Mostrar' button), 'Contraseña nueva', and 'Confirmar la contraseña nueva'. At the bottom of the page, there are links for 'Instalar software', 'Parte superior', and 'Ayuda'.

- Sólo puede utilizar 5 dígitos para la contraseña.
- Si no se ha definido una contraseña para el grupo, deje el campo Contraseña antigua en blanco.
- Si se dejan los campos Contraseña nueva y Confirmar la contraseña nueva en blanco, se eliminará la protección del grupo mediante contraseña.

**6. Haga clic en [Guardar].**

- Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

**7. Haga clic en [Aceptar].**



**8. Haga clic en [Guardar] para guardar la información del grupo.**

The screenshot shows the 'TopAccess' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro' (selected), 'Contador', and 'Administración'. Below these are sub-tabs: 'Plantilla', 'Libreta de direcciones', and 'Buzones de correo'. The main heading is 'Propiedades de grupo'. Underneath, there is a section 'Información de grupo' with a table containing the following data:

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	Dept01	User01

Below the table are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Further down are three input fields: 'Nº' (marked as '\*Necesario'), 'Nombre' (marked as '\*Nombre'), and 'Nombre de usuario' (marked as '\*Nombre de usuario'). At the bottom of the page, there are links for 'Instalar software', 'Parte superior', and 'Ayuda'.

- La contraseña del grupo se establecerá o se modificará.

---

## Restablecimiento de la información de grupo

Puede restablecer la información de grupo que ya no se necesite y convertir el grupo en grupo no definido.

- NOTA:
- Si restablece la información de grupo, se eliminarán todas las plantillas privadas registradas en el grupo.

## Restablecimiento de la información de grupo

---

1. Haga clic en la ficha Registro y, a continuación, en el menú Plantilla.
  - Aparece la página de menú Plantilla.
2. Haga clic en el vínculo del nombre de grupo que desee restablecer.

TopAccess e-Filing

Dispositivo Trabajos Registros **Registro** Contador Administración

Plantilla | Libreta de direcciones | Buzones de correo

### Grupos de plantillas

Seleccione el grupo que desea editar.

#### Grupos de plantillas públicas

Nº	Nombre	Nombre de usuario
Público	<a href="#">Grupos de plantillas públicas</a>	

Todos los grupos | [Grupos definidos](#)

Saltar a

[001](#) [011](#) [021](#) [031](#) [041](#) [051](#) [061](#) [071](#) [081](#) [091](#) [101](#) [111](#) [121](#) [131](#) [141](#) [151](#) [161](#) [171](#) [181](#) [191](#)

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	<a href="#">Cep01</a>	User01
002	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
003	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
004	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
005	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
006	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>

Instalar software | Parte superior | Ayuda

- Si selecciona un grupo de plantillas privadas que no esté protegido por una contraseña, aparecerá la página Plantillas privadas. Vaya al paso 4.
- Si selecciona un grupo de plantillas privadas protegido con una contraseña, aparecerá la página de introducción de contraseña de grupo. Vaya al paso siguiente.

- Notas:
- Sólo podrá ver los grupos de plantillas privadas haciendo clic en el vínculo "Grupos definidos". La página mostrará los 200 grupos de plantillas privadas en la vista de página predeterminada.
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de grupo de plantillas privadas incluido en el vínculo "Saltar a".

**3. Cuando aparezca la página de introducción de contraseña de grupo, introduzca la contraseña de 5 dígitos del grupo de plantillas privadas y haga clic en [Aceptar].**



- Aparecerá la página de plantillas privadas.

**4. Haga clic en [Restablecer].**



- Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

**5. Haga clic en [Aceptar].**



- Se restablecerá la información de grupo.

## Registro de plantillas privadas

En cada grupo de plantillas privadas, puede crear hasta 60 plantillas. Para definir la plantilla privada, puede especificar la configuración del panel que se mostrará en la pantalla táctil y en la configuración de agente. Cada plantilla privada también puede protegerse con una contraseña.

 Página 36 "Registro o edición de una plantilla privada"

 Página 57 "Configuración de la contraseña de plantilla"

 Página 60 "Restablecimiento de plantillas privadas"

---

## Registro o edición de una plantilla privada

Las plantillas se pueden crear en combinación con los siguientes agentes:

- Puede combinar la copia de plantillas con el agente Guardar como arch. o Almacenar en arch. elect.
- La plantilla de fax/fax a través de Internet se puede combinar con el agente Guardar como arch.
- Puede crear la plantilla de escaneado con hasta dos agentes combinados con los agentes Guardar como arch., Email y Almacenar en arch. elect.

---

## Registro o edición de plantillas privadas

### 1. Haga clic en la ficha Registro y, a continuación, en el menú Plantilla.

- Aparece la página de menú Plantilla.

### 2. Haga clic en el vínculo del nombre de grupo donde desee editar o registrar la plantilla privada.



- Si selecciona un grupo de plantillas privadas que no esté protegido por una contraseña, aparecerá la página Plantillas privadas. Vaya al paso 4.
- Si selecciona un grupo de plantillas privadas protegido con una contraseña, aparecerá la página de introducción de contraseña de grupo. Vaya al paso siguiente.

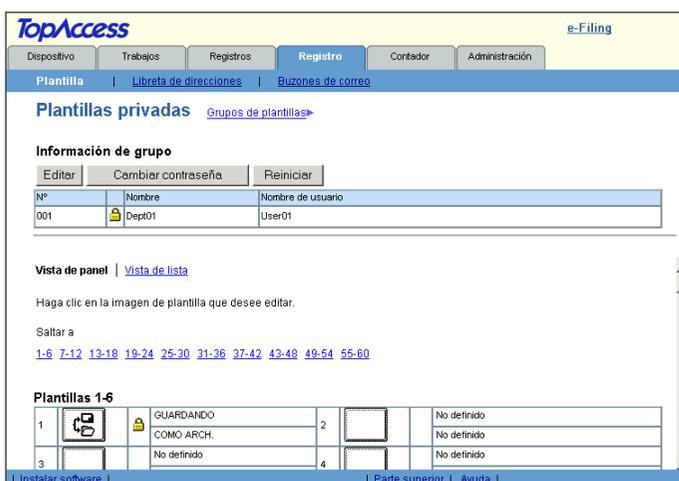
- Notas:
- Sólo podrá ver los grupos de plantillas privadas haciendo clic en el vínculo "Grupos definidos". La página mostrará los 200 grupos de plantillas privadas en la vista de página predeterminada.
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de grupo de plantillas privadas incluido en el vínculo "Saltar a".

**3. Cuando aparezca la página de introducción de contraseña de grupo, introduzca la contraseña de 5 dígitos del grupo de plantillas privadas y haga clic en [Aceptar].**



- Aparecerá la página de plantillas privadas.

**4. En la lista de plantillas, haga clic en el icono "No definido" para registrar una plantilla nueva o haga clic en el icono definido para editar la plantilla.**



- Si la lista de plantillas se muestra en la vista de Lista, haga clic en el nombre de plantilla "No definido" para registrar una nueva plantilla, o haga clic en un nombre de plantilla definido para editar la plantilla.
- Si selecciona la plantilla privada que no se ha definido, aparecerá la página Propiedades de plantilla para la selección de agentes. Vaya al paso 7.
- Si selecciona la plantilla privada definida que no está protegida con una contraseña, aparecerá la página Propiedades de plantilla. Vaya al paso 6.
- Si selecciona la plantilla privada definida protegida con una contraseña, aparecerá la página Introducir contraseña de plantilla. Vaya al paso siguiente.

- Notas:
- Puede cambiar la vista de la lista de plantilla haciendo clic en "Vista de panel" o "Vista de lista".
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de la plantilla privada en los vínculos "Saltar a".

5. Cuando se muestra la página Introducir contraseña de plantilla, introduzca la contraseña de cinco dígitos de la plantilla privada seleccionada y haga clic en [Aceptar].

TopAccess e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | **Registro** | Contador | Administración

Plantilla | Libreta de direcciones | Buzones de correo

### Introducir contraseña de plantilla

**Información de grupo**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	Dept01	User01

**Información de plantilla**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	GUARDANDO_COMO ARCH.	

ACEPTAR | Cancelar

Contraseña  [Mostrar](#)

Instalar software | Parte superior | Ayuda

- Aparecerá la página Propiedades de plantilla.

6. Haga clic en [Editar] para definir o editar las propiedades de la plantilla.

TopAccess e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | **Registro** | Contador | Administración

Plantilla | Libreta de direcciones | Buzones de correo

### Propiedades de plantilla

[Grupos de plantillas >](#) [Plantillas privadas >](#)

**Información de grupo**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	Dept01	User01

**Información de plantilla**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	GUARDANDO_COMO ARCH.	

Editar | Cambiar contraseña | Reiniciar plantilla

Panel	Notificación	Agente	Escáner
GUARDANDO COMO ARCH.		Copiar & Guardar como arc.	

Instalar software | Parte superior | Ayuda

- Aparecerá la página Propiedades de plantilla para la selección de agentes.

## 7. Seleccione los agentes y haga clic en [Agente seleccionado].



Puede seleccionar una de las siguientes plantillas:

**Copiar:** Seleccione esta opción para crear una plantilla de copia. Normalmente, esta opción se selecciona para imprimir copias, así como para enviar los originales a otros destinos. Este agente se puede combinar con el agente Guardar como archivo o el agente Almacenar en archivo electrónico.

**Fax/InternetFax:** Seleccione esta opción para crear una plantilla para la transmisión de fax o fax mediante Internet. Este agente se puede combinar con agente Guardar como arc.

**Escanear:** Seleccione esta opción para crear una plantilla combinada con los agentes Correo electrónico, Guardar como arc. y Alm. en arch. elec. Cuando seleccione esta opción, seleccione el agente "Correo electrónico", "Guardar como arc." o "Alm. en arch. elec."

También puede combinar uno de los siguientes agentes de forma adicional:

**Correo electrónico:** Seleccione esta opción para agregar un agente de correo electrónico. Sólo se podrá seleccionar esta opción cuando esté seleccionada la opción "Escanear". Este agente se puede combinar con el agente Guardar como arc. o el agente Alm. en arch. elec.

**Guardar como arc.:** Seleccione esta opción para agregar el agente Guardar como arc. Esta opción se podrá seleccionar para todas las plantillas. Este agente se puede combinar con otros agentes.

**Alm. en arch. elec.:** Seleccione esta opción para agregar el agente Alm. en arch. elec. Esta opción sólo se podrá seleccionar cuando esté activado "Copiar" o "Escanear". Este agente se puede combinar con el agente Correo electrónico o Guardar como arc.

### Dispositivo e-STUDIO350/450:

- El agente "Fax/InternetFax" sólo estará disponible cuando estén instalados el kit de impresora (GM-1010) y el kit de actualización de escáner (GM-3010), cuando el kit de escáner/impresora (GM-2010) esté instalado o cuando la unidad de fax opcional esté instalada.
- Los agentes "Escanear", "Correo electrónico" y "Guardar como arc." sólo estarán disponibles cuando el kit de impresora (GM-1010) y el kit de actualización de escáner (GM-3010) estén instalados o cuando esté instalado el kit de escáner/impresora (GM-2010).

---

## 8. Haga clic en cualquiera de los botones que aparecen en la página para especificar o editar las propiedades de la plantilla.

**[Configuración del panel]:** Haga clic aquí para especificar los ajustes del icono para la plantilla.

 [Página 42 "Configuración del panel"](#)

Configuración del panel	
Imagen	
Título1	GUARDANDO
Título2	COMO ARCH.
Nombre de usuario	
Notificación	

**[Configuración de destino]:** Haga clic en esta opción para especificar el destino del documento. Esta opción sólo se puede seleccionar en la creación del agente de Fax/fax a través de Internet o Escanear en correo electrónico.

 [Página 42 "Configuración del destino"](#)

Configuración de destino	
Destino	

**[Conf. fax por Inter.]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se enviará el documento. Esta opción sólo puede definirse si se crea el agente Fax/Internetfax.

 [Página 49 "Configuración de fax mediante Internet"](#)

Conf. fax por Inter.	
Asunto	Escaneado desde (Nombre de dispositivo){(Nombre de plantilla)}(Fecha)(Hora)
De	
Nombre de origen	
Cuerpo del mensaje	
Formato de archivo	TIFF-S
Fragmentar tamaño página	Sin fragmentación

**[Configuración de fax]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se enviará el documento. Esta opción sólo puede definirse si se crea el agente Fax/Internetfax.

 [Página 50 "Configuración del fax"](#)

Configuración de fax	
Resolución	Estándar
Mode original	Texto
Exposición	Auto
Tipo de transmisión	Transmisión de memoria
ECM	
Seleccionar línea	
Transmisión de calidad	
SUB/SEP	
Sondeo	
Transmisión retrasada	00 00:00
Transmisión prioritaria	Apagado

**[Configuración de correo electrónico]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se enviará el documento. Sólo se puede seleccionar esta opción en la creación del agente Escanear en correo electrónico.

 [Página 52 "Configuración de correo electrónico"](#)

Configuración de correo electrónico	
Asunto	Escanear desde (Nombre de dispositivo)\(Nombre de plantilla)\(Fecha)\(Hora)
De	
Nombre de origen	
Cuerpo del mensaje	
Formato de archivo	PDF(TIFF-G4)
Nombre de archivo	DocAAMMDD(AAMMDD es una fecha)
Fragmentar mensaje	Sin fragmentación

**[Configuración de Guardar como arc.]:** Haga clic aquí para especificar cómo se almacenará el documento en el disco duro local o en la carpeta de red. Esta opción sólo se puede configurar cuando se haya creado el agente Guardar como arc.

 [Página 53 "Ajuste Guardar como arc."](#)

Configuración de Guardar como arc.	
Formato de archivo	TIFF pág. múltiples
Destino	\\MFP-00C68100\FILE_SHARE\
Nombre de archivo	DocAAMMDD(AAMMDD es una fecha)

**[Configuración de buzón]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se almacenará el documento en el buzón. Esta opción sólo puede definirse si se crea el agente Escanear en archivo electrónico.

 [Página 55 "Configuración del buzón"](#)

Configuración de buzón	
Destino	000
Nombre de carpeta	
Nombre de documento	DocAAMMDD(AAMMDD es una fecha)

**[Configuración de escaneo]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se escaneará el documento. Esta opción sólo se podrá seleccionar en la creación del agente Guardar como arc., Escanear en correo electrónico y Escanear en archivo electrónico.No se puede definir cuando se combina el agente Fax /fax a través de Internet.

 [Página 55 "Configuración de escaneo"](#)

Configuración de escaneo	
Escaneado a unafios caras	Una cara
Rotación	
Modo de color	Negro
Mode original	Texto
Resolución	200dpi
Exposición	Auto
Fondo	
Tamaño original	Auto
Compresión de jpeg	Medio

**9. Tras completar la configuración de las propiedades de la plantilla deseada, haga clic en [Guardar].**

- Las propiedades de la plantilla se registran.

**10. La plantilla se ha registrado o editado. Puede hacer clic en el vínculo Grupos de plantillas de la parte superior de la página para volver a la página de menú Plantillas.**

---

## — Configuración del panel

En la página Configuración del panel, especifique cómo se muestra el icono de la plantilla en la pantalla táctil y la configuración de la notificación de la plantilla.

**Configuración del panel**

Guardar Cancelar

① Imagen	
② Título1	GUARDANDO
③ Título2	COMO ARCH.
④ Nombre de usuario	
⑤	<input type="checkbox"/> Enviar correo electrónico cuando se produzca un error
⑥	<input type="checkbox"/> Enviar correo electrónico al finalizar trabajo
⑦ Notificación	Correo electrónico para <input checked="" type="radio"/> user01@ifax.com <input type="radio"/> <input type="text"/>

### 1) Imagen

Esto indica que el icono que aparecerá en la pantalla del panel táctil. El icono se designa automáticamente en función del agente que haya seleccionado.

### 2) Título1

Introduzca el texto que se mostrará al lado del icono en la pantalla táctil. Puede introducir hasta 11 caracteres alfanuméricos.

### 3) Título2

Introduzca el texto que se mostrará al lado del icono en la pantalla táctil. Puede introducir hasta 11 caracteres alfanuméricos.

### 4) Nombre de usuario

Introduzca el nombre del propietario de la plantilla.

### 5) Notificación: Enviar correo electrónico cuando se produzca un error.

Seleccione esta opción para enviar un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada cuando se produzca un error.

### 6) Notificación: Enviar correo electrónico al finalizar el trabajo

Seleccione esta opción para enviar un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada cuando se haya completado un trabajo.

### 7) Notificación: Correo electrónico para

Seleccione esta opción para enviar el mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico configurada para el grupo público o introduzca una dirección de correo electrónico para el envío del mensaje de notificación.

## — Configuración del destino

En la página Lista de destinatarios, puede especificar los destinos a los que se van a enviar el fax, el fax a través de Internet o el documento escaneado en correo electrónico.

En la configuración del agente Escanear en correo electrónico, sólo podrá especificar las direcciones de correo electrónico de los destinos.

Cuando configure los destinos del agente de fax/fax a través de Internet, puede especificar los números de fax y las direcciones de correo electrónico de destino.

- NOTA:
- Para poder especificar los números de fax de destino, debe estar instalada la unidad de fax opcional.

---

**Dispositivo e-STUDIO350/450:**

Sólo podrá especificar direcciones de correo electrónicos cuando estén instalados el kit de impresora (GM-1010) y el kit de actualización de escáner (GM-3010) o cuando esté instalado el kit de escáner/impresora (GM-2010).

Puede especificar los destinatarios si escribe los números de fax o las direcciones de correo electrónico, selecciona los destinatarios o grupos de destinatarios de la libreta de direcciones o busca los destinatarios en el servidor LDAP.

📖 Página 43 "Introducción manual de los destinatarios"

📖 Página 44 "Selección de los destinatarios de la libreta de direcciones"

📖 Página 45 "Selección de grupos en la libreta de direcciones"

📖 Página 46 "Búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP"

📖 Página 48 "Eliminación del software de TopAccess"

---

## Introducción manual de los destinatarios

Con este método, puede introducir manualmente un destinatario para añadirlo a la Lista de destinatarios.

**1. Haga clic en [Configuración de destino] para abrir la página Lista de destinatarios.**

**2. Haga clic en [Nuevo].**



- Aparecerá la página Contacto del propietario.

**3. Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de fax del destinatario en el campo Destino.**



- NOTA:
- Puede especificar el número de fax del destino sólo cuando la unidad de fax opcional está instalada.

**4. Haga clic en [Aceptar].**

- El destinatario introducido se agrega en la página Lista de destinatarios.

## 5. Repita los pasos del 2 al 4 para añadir los destinatarios adicionales que sean necesario.

- NOTAS:
- Puede eliminar los contactos añadidos en la lista de destinatario antes de enviar los ajustes de destino.  
 Página 48 "Eliminación del software de TopAccess"

## 6. Haga clic en [Guardar].



<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nombre	Destino
<input type="checkbox"/>		user03@ifax.com

- Los contactos se agregarán como destinos.

## Selección de los destinatarios de la libreta de direcciones

Con este método, puede seleccionar los destinatarios de la libreta de direcciones de este equipo.

1. Haga clic en [Configuración de destino] para abrir la página Lista de destinatarios.
2. Haga clic en [Libreta de direcciones].



<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nombre	Destino
-------------------------------------	---------	---------

- Aparecerá la página Libreta de direcciones.
3. Active las casillas de correo electrónico de los usuarios que desee añadir como destinatarios de correo electrónico o de fax a través de Internet y active las casillas de fax de los usuarios que desee añadir como destinatarios de fax.



correo electrónico	Fax	▼Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER07	user07@toshiba.com	0000000007
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER06	user06@toshiba.com	0000000006
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	USER05	user05@toshiba.com	0000000005
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	USER04	user04@toshiba.com	0000000004
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER03	user03@toshiba.com	0000000003
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER02	user02@toshiba.com	0000000002
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER01	user01@toshiba.com	0000000001

[Ir a la parte superior de esta página](#)

- NOTAS:
- Al crear la plantilla Escanear en correo electrónico, sólo aparecerán las casillas de correo electrónico en la página Libreta de direcciones.
  - Puede especificar el número de fax del destino sólo cuando la unidad de fax opcional está instalada.

- NOTAS:
- Para ordenar la lista de destinatarios por grupos específicos, seleccione el nombre de grupo que desee en el cuadro desplegable Grupo.

#### 4. Haga clic en [AGREGAR].

- Los destinatarios seleccionados se agregarán en la página Lista de destinatarios.

- NOTAS:
- Puede eliminar los contactos añadidos en la lista de destinatario antes de enviar los ajustes de destino.

 Página 48 "Eliminación del software de TopAccess"

#### 5. Haga clic en [Guardar].



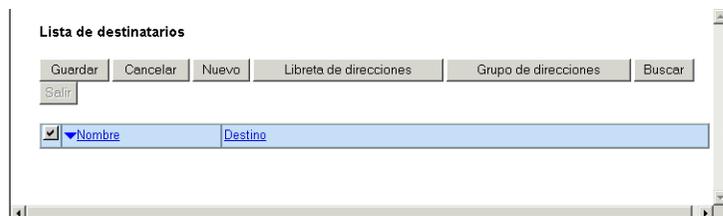
- Los contactos se agregarán como destinos.

### Selección de grupos en la libreta de direcciones

Con este método, puede seleccionar grupos de la libreta de direcciones.

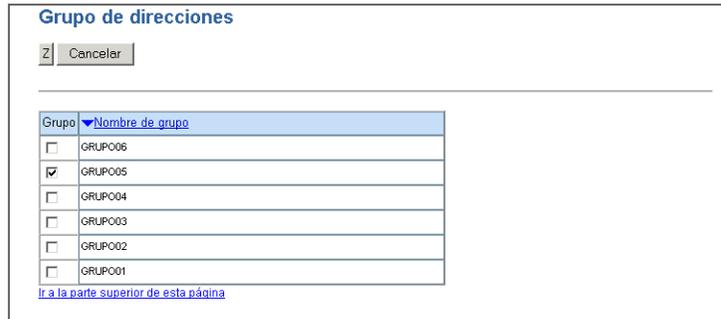
#### 1. Haga clic en [Configuración de destino] para abrir la página Lista de destinatarios.

#### 2. Haga clic en [Grupo de direcciones].



- Aparecerá la página Grupo de direcciones.

### 3. Seleccione las casillas del grupo que contiene los destinatarios deseados.



### 4. Haga clic en [AGREGAR].

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

NOTAS: • Puede eliminar los contactos añadidos en la lista de destinatario antes de enviar los ajustes de destino.

Página 48 "Eliminación del software de TopAccess"

### 5. Haga clic en [Guardar].



- Los contactos se agregarán como destinos.

## Búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP

Con este método, podrá buscar destinatarios en el servidor LDAP registrado y en la libreta de direcciones.

### 1. Haga clic en [Configuración de destino] para abrir la página Lista de destinatarios.

### 2. Haga clic en [Buscar].



- Aparece la página Buscar contacto.

**3. Seleccione el nombre del servicio de directorio que desee buscar en el campo "Nombre del servicio de directorio" e introduzca los términos de búsqueda en los campos que desee buscar.**

- Notas:
- Si selecciona el nombre de este equipo en el cuadro desplegable Nombre del servicio de directorio, puede buscar destinatarios en la libreta de direcciones de este equipo.
  - TopAccess buscará los destinatarios que coincidan con los valores introducidos.
  - Si se deja el campo en blanco, se pueden utilizar caracteres comodines en la búsqueda. No obstante, deberá especificar uno como mínimo.

**4. Haga clic en [Buscar].**

- TopAccess inicia la búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP y, en la página de búsqueda en la libreta de direcciones, aparecen los resultados.

**5. Active las casillas de correo electrónico de los usuarios que desee añadir como destinatarios de correo electrónico o de fax a través de Internet y active las casillas de los usuarios para añadir los destinatarios de fax.**

correo electrónico	Fax	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER07	user07@toshiba.com	000000007
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER06	user06@toshiba.com	000000006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER05	user05@toshiba.com	000000005
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER04	user04@toshiba.com	000000004
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USER03	user03@toshiba.com	000000003
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	USER02	user02@toshiba.com	000000002
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	USER01	user01@toshiba.com	000000001

[Ir a la parte superior de esta página](#)

- NOTA:
- Al crear la plantilla Escanear en correo electrónico, aparecerá el ID de las casillas de verificación en la página Buscar en lista de direcciones.
  - Puede especificar el número de fax del destino sólo cuando la unidad de fax opcional está instalada.

---

## 6. Haga clic en [AGREGAR].

- Los destinatarios seleccionados se añaden a la página de la lista de destinatarios.

NOTAS: • Puede eliminar los contactos añadidos en la lista de destinatario antes de enviar los ajustes de destino.

 Página 48 "Eliminación del software de TopAccess"

## 7. Haga clic en [Guardar].



- Los contactos se agregarán como destinos.

---

## Eliminación del software de TopAccess

### 1. Marque las casillas de verificación de los contactos que desee eliminar de la lista de destinatarios y haga clic en [Eliminar].



- Se borran los contactos seleccionados de la lista de destinatarios.

## — Configuración de fax mediante Internet

En la página de configuración de fax a través de Internet, puede especificar el contenido del documento de fax a través de Internet que desea enviar.

**Conf. fax por Inter.**

Guardar Cancelar

\*Necesario

①	Asunto	<input checked="" type="radio"/> Escaneado desde (Nombre de dispositivo)[(Nombre de plantilla)](Fecha)(Hora) <input type="radio"/> Escaneado desde (Nombre de dispositivo)[(Nombre
②	*De	mfp-00c68100@ifax.com
③	Nombre de origen	MFP-00C68100
④	Cuerpo del mensaje	
⑤	Formato de archivo	TIFF-S
⑥	Fragmentar tamaño página	Sin fragmentación

### 1) Asunto

Esta opción establece el asunto de los documentos de fax a través de Internet. Seleccione "Escaneado desde (Nombre de dispositivo) [(Nombre de plantilla)] (Fecha) (Hora)" para insertar automáticamente el asunto o escriba el asunto que desea en el campo correspondiente.

### 2) De

Introduzca la dirección de correo electrónico del remitente. Cuando el destinatario conteste al documento recibido, el mensaje se enviará a esta dirección de correo electrónico.

### 3) Nombre de origen

Escriba el nombre de remitente del documento de fax a través de Internet.

### 4) Cuerpo del mensaje

Escriba el cuerpo del mensaje del documento de fax a través de Internet. Puede escribir un máximo de 1000 caracteres, incluidos espacios.

### 5) Formato de archivo

Sólo podrá seleccionar el formato "TIFF-S".

### 6) Fragmentar tamaño página

Seleccione el tamaño de fragmentación de mensajes.



- 
- **Transmisión directa:** Seleccione el modo TX directo para enviar el documento original tal y como se haya escaneado. Este modo es útil si desea obtener una confirmación del usuario remoto. Los originales no se almacenan en la memoria y puede especificar un único fax cada vez.
- 5) **ECM**  
Active o desactive ECM (modo de corrección de errores) para volver a enviar de forma automática cualquier parte del documento afectada por posibles distorsiones o ruidos en la línea telefónica.
- 6) **Seleccionar línea**  
Seleccione si desea especificar la línea que se va a utilizar.
- **OFF:** Seleccione esta opción para no especificar la línea que se va a utilizar.
  - **LÍNEA 1:** Seleccione esta opción para utilizar la línea 1 para el agente de fax.
  - **LÍNEA 2:** Seleccione esta opción para utilizar la línea 2 para este agente de fax si está instalada.
- 7) **Transmisión de calidad**  
Seleccione si un documento se envía en el modo Calidad TX. Esta función permite enviar documentos a menor velocidad de la habitual para que la transmisión esté menos afectada por el estado de la línea.
- 8) **SUB/SEP**  
Introduzca el número SUB o el número SEP si desea establecer la transmisión de buzón.
- 9) **PWD**  
Introduzca la contraseña para SUB o SEP en caso necesario.
- 10) **Sondeo**  
Seleccione esta opción para establecer las comunicaciones de sondeo.
- **(en blanco):** Deje el campo en blanco cuando no desee llevar a cabo ningún sondeo.
  - **Transmitir:** Seleccione esta opción para llevar a cabo una reserva de sondeo que permita a los usuarios almacenar el documento en la memoria.
  - **Recibido:** Seleccione esta opción para realizar un sondeo de vuelta, lo que permite a los usuarios colocar otro documento de fax tras transmitir documentos al fax remoto o en la misma llamada telefónica.
- 11) **Contraseña**  
Introduzca el código de seguridad de 4 dígitos para el documento que se va a almacenar o recibir.
- 12) **Número de tel.**  
Si selecciona "Transmitir" en el cuadro de lista desplegable Sondeo, introduzca el número de seguridad del fax que permite sondear los documentos almacenados.  
Si selecciona "Recibido" en el cuadro de lista desplegable Sondeo, introduzca el número de seguridad del fax que permite sondear los documentos de los faxes remotos.
- 13) **Transmisión retrasada**  
Si activa las comunicaciones retrasadas para este agente, introduzca el día y la hora para enviar un documento.
- 14) **Transmisión prioritaria**  
Seleccione si el documento se enviará antes que otros documentos.

## — Configuración de correo electrónico

En la página Configuración de correo electrónico, puede especificar el contenido del documento de escaneado en correo electrónico que se vaya a enviar.

**Configuración de correo electrónico**

Guardar Cancelar

\*Necesario

①	Asunto	<input checked="" type="radio"/> Escaneado desde (Nombre de dispositivo)[(Nombre de plantilla)](Fecha)(Hora) <input type="radio"/> Escaneado desde (Nombre de dispositivo)[(Nombre de plantilla)](F)
②	*De	mfp_00c68100
③	Nombre de origen	MFP-00C68100
④	Cuerpo del mensaje	
⑤	Formato de archivo	TIFF pág. múltiples
⑥	Nombre de archivo	<input checked="" type="radio"/> DocAAMMDD(AAMMDD es una fecha) <input type="radio"/> [Empty field]
⑦	Fragmentar mensaje	Sin fragmentación

### 1) Asunto

Esta opción define el asunto de los documentos de escaneado en correo electrónico. Seleccione "Escaneado desde (Nombre de dispositivo) [(Nombre de plantilla)] (Fecha) (Hora)" para insertar automáticamente el asunto o escriba el asunto que desea en el campo correspondiente.

### 2) De

Introduzca la dirección de correo electrónico del remitente. Cuando el destinatario responda, el mensaje se enviará a esta dirección de correo electrónico.

### 3) Nombre original

Escriba el nombre de remitente del documento de Escanear en correo electrónico.

### 4) Cuerpo

Escriba el cuerpo del mensaje del documento de Escanear en correo electrónico. Puede escribir un máximo de 1000 caracteres, incluidos espacios.

### 5) Formato de archivo

Seleccione el formato de archivo de la imagen escaneada. Puede seleccionar el formato "TIFF pág. múltiples" o "PDF".

### 6) Nombre de archivo

Introduzca el nombre de archivo del archivo escaneado adjunto al mensaje de correo electrónico.

### 7) Fragmentar mensaje

Seleccione el tamaño de fragmentación de mensajes.

## — Ajuste Guardar como arc.

En la página Configuración de Guardar como arc., puede especificar cómo y dónde se almacenará un documento escaneado.

**Configuración de Guardar como arc.**

Guardar Cancelar

① Formato de archivo: TIFF pág. múltiples

② Seleccionar los 2 elementos siguientes

③  Usar carpeta local  
Ruta de almacenamiento: \\MFP-00C68100\FILE\_SHARE\

④  Remoto 1  
 Usar configuración del administrador  
Protocolo: SMB  
Ruta de red:  
 Usar configuración del usuario  
Protocolo:  SMB  FTP  
Nombre de servidor: [ ]  
N.º puerto (comand.): [ ]  
Ruta de red: \\plathome\files  
Nombre de usuario de acceso: user01  
Contraseña: [ ] Confirmar contraseña: [ ]

⑤  Remoto 2  
 Usar configuración del administrador  
Protocolo: SMB  
Ruta de red:  
 Usar configuración del usuario  
Protocolo:  SMB  FTP  
Nombre de servidor: plathome  
N.º puerto (comand.): 21  
Ruta de red: files  
Nombre de usuario de acceso: user01  
Contraseña: [ ] Confirmar contraseña: [ ]

⑥ Nombre de archivo:  DocAAMMDD(AAMMDD es una fecha)  [ ]

### 1) Formato de archivo

Seleccione el formato de archivo del archivo escaneado que se va a almacenar.

- **TIFF pág. múltiples:** Seleccione esta opción para guardar una imagen escaneada como un archivo TIFF de varias páginas.
- **TIFF-S:** Seleccione esta opción para guardar una imagen escaneada como archivo TIFF-S.
- **PDF:** Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas como un archivo PDF.
- **JPEG:** Seleccione esta opción para guardar las imágenes escaneadas como un archivo JPEG.

### 2) Calidad

Seleccione la calidad del archivo escaneado que va a almacenar.

### 3) Destino: Usar carpeta local

Seleccione esta opción para guardar un archivo escaneado en la carpeta "FILE\_SHARE".

---

#### 4) Destino: Remoto 1

Marque esta casilla para guardar un archivo escaneado en Remoto 1. La definición de este elemento depende de la configuración del ajuste guardar como archivo de su administrador. Si los usuarios no tienen permiso para especificar una carpeta de red en Remoto 1, sólo puede seleccionar "Usar configuración del administrador". El protocolo y la ruta de red se muestran debajo de este elemento.

Si Remoto 1 le permite especificar una carpeta de red, podrá seleccionar "Usar configuración del usuario" y especificar la configuración de la carpeta de red introduciendo los siguientes elementos:

##### **Protocolo**

Seleccione el protocolo que se va a utilizar para cargar un archivo escaneado en la carpeta de red.

- **SMB:** Seleccione esta opción para enviar un archivo escaneado a la carpeta de red mediante el protocolo SMB. Puede utilizar el protocolo SMB en la red en la que el servicio de uso compartido de Windows esté activado.
- **FTP:** Seleccione esta opción para enviar un archivo escaneado al servidor FTP.

##### **Nombre de servidor**

Introduzca el nombre del servidor FTP o la dirección IP donde se enviará el archivo escaneado. Por ejemplo, para enviar un archivo escaneado a la carpeta del FTP "ftp://192.168.1.1/user/scanned" en el servidor FTP, introduzca "192.168.1.1" en este campo. Sólo debe especificarse si selecciona "FTP" como protocolo. Puede especificar el directorio en el campo "Ruta de red".

##### **N.º de puerto (Comand.)**

Introduzca el número de puerto que se va a utilizar para los controles si se selecciona "FTP" como protocolo. Normalmente se utiliza el número de puerto "80" como puerto de control. Cuando se introduzca el valor "-", se utilizará el número de puerto predeterminado definido para cliente FTP. Si no sabe cuál es el número de puerto predeterminado para cliente FTP, póngase en contacto con el administrador y modifique esta opción si desea utilizar otro número de puerto.

##### **Ruta de red**

Introduzca la ruta de red para almacenar un archivo escaneado. Si selecciona "SMB" como protocolo, introduzca la ruta de red de la carpeta de red. Por ejemplo, para especificar la carpeta "usuarios\escaneados" de un ordenador cuyo nombre es "Cliente01", introduzca "\\Cliente01\usuarios\escaneados\". Si selecciona "FTP" como protocolo, introduzca el directorio del servidor FTP especificado. Por ejemplo, para especificar la carpeta FTP "ftp://192.168.1.1/usuario/escaneado" en el servidor FTP, introduzca "usuario/escaneado".

##### **Nombre de usuario de acceso**

Introduzca el nombre de usuario de acceso para acceder al ordenador Windows o al servidor FTP si es necesario. Si selecciona "FTP" como protocolo y deja este campo en blanco, se asume un inicio de sesión anónimo.

##### **Contraseña**

Introduzca la contraseña para acceder al ordenador Windows o el servidor FTP si es necesario.

##### **Confirmar contraseña**

Vuelva a introducir la misma contraseña para confirmarla.

#### 5) Destino: Remoto 2

Marque esta casilla de verificación para guardar un archivo escaneado en Remoto 2. La definición de este elemento depende de la configuración del ajuste guardar como archivo de su administrador.

Si los usuarios no tienen permiso para especificar una carpeta de red en Remoto 2, sólo puede seleccionar "Usar configuración del administrador". El protocolo y la ruta de red se muestran debajo de este elemento.

Si los usuarios tienen permiso para especificar una carpeta de red en Remoto 2, puede especificar las opciones de la carpeta de red. Consulte la descripción de la opción Remoto 2 de cada elemento.

## 6) Nombre de archivo

Seleccione el nombre del archivo escaneado. Seleccione "DocAAMMDD" como nombre descriptivo, o escriba en el campo el nombre de archivo que desea.

## — Configuración del buzón

En la página Configuración de buzón, puede especificar cómo se almacenarán las imágenes escaneadas en el buzón.

Configuración de buzón	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
① Destino	Número de buzón: 001 : USER01 Contraseña: [oculto] Confirmar contraseña: [oculto]
② Nombre de carpeta	Escanear en e-Filing
③ Nombre de documento	<input checked="" type="radio"/> DocAAMMDD (AAMMDD es una fecha) <input type="radio"/> [oculto]

### 1) Destino

Especifique el número de buzón de destino para el archivo electrónico.

#### Número de buzón

Seleccione el número de buzón donde se almacenarán las imágenes escaneadas.

#### Contraseña

Introduzca la contraseña si el número de buzón especificado requiere una contraseña.

#### Confirmar contraseña

Introduzca de nuevo la contraseña si el número de buzón requiere una contraseña.

### 2) Nombre de carpeta

Introduzca el nombre de la carpeta en la que se vayan a almacenar las imágenes escaneadas.

### 3) Nombre de documento

Seleccione el nombre del archivo escaneado. Seleccione "DocAAMMDD" como nombre descriptivo, o escriba en el campo el nombre de archivo que desea.

## — Configuración de escaneo

En la página Configuración de escaneo puede especificar cuántos originales se escanean en el agente Escanear en archivo, Escanear en correo electrónico o Escanear en archivo electrónico.

Configuración de escaneo	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
① Escaneado a una/dos caras	Una cara
② Rotación	[Iconos de rotación]
③ Modo de color	Negro
④ Modo original	Texto
⑤ Resolución	200dpi
⑥ Exposición	Auto [Slider]
⑦ Fondo	[Slider]
⑧ Tamaño original	Auto
⑨ Compresión de Jpeg	Medio

---

### 1) Escaneado a una/dos caras

Seleccione si los originales se van a escanear por una o por las dos caras.

- **una cara:** Seleccione esta opción para escanear una cara del original.
- **Doble cara:** Seleccione esta opción para escanear las dos caras de los originales cuyas páginas estén impresas siguiendo la misma dirección en vertical para encuadernarse a lo largo del lado vertical del papel.
- **Bloc de notas de doble cara:** Seleccione esta opción para escanear las dos caras de los originales cuyas páginas estén impresas en dirección opuesta en vertical para encuadernarse a lo largo del lado horizontal del papel.

### 2) Rotación

Seleccione cómo se giran las imágenes

### 3) Modo Color

Seleccione el modo color para el escaneo.

<b>Dispositivo e-STUDIO350/450:</b>
-------------------------------------

La opción "Color" no estará disponible para el dispositivo e-STUDIO350/450.
---

### 4) Tipo de documento

Seleccione el tipo de documento de los originales.

- **Texto/foto:** Seleccione esta opción para definir el modo Texto/foto como modo de original predeterminado.
- **Texto:** Seleccione esta opción para definir el modo Texto como modo de original predeterminado.
- **Foto:** Seleccione esta opción para definir el modo Foto como modo de original predeterminado.
- **Img. imp:** Seleccione esta opción para definir el modo de imagen impresa como modo de original predeterminado.

### 5) Resolución

Seleccione la resolución de escaneado.

### 6) Exposición

Seleccione la exposición de escaneado.

Seleccione "Auto" para aplicar automáticamente el contraste más adecuado en función del original o para ajustar el contraste manualmente en 11 etapas.

- NOTA:
- Esta opción no estará disponible cuando estén seleccionadas las opciones "Escala de grises", "Todo color" o "Color auto" en el cuadro desplegable "Modo de color".

### 7) Fondo

Seleccione la exposición de escaneado del color de fondo. Esto es útil para escanear originales en papel en color.

Seleccione "Auto" para aplicar automáticamente el contraste más adecuado en función del original o para ajustar el contraste manualmente en 5 etapas.

- NOTA:
- Esta opción no estará disponible cuando esté seleccionada la opción "Negro" esté seleccionada en el cuadro desplegable "Modo de color".

<b>Dispositivo e-STUDIO350/450:</b>
-------------------------------------

La opción "Fondo" no estará disponible para el dispositivo e-STUDIO350/450.
---

## 8) Tamaño original

Seleccione el tamaño del original.

Seleccione "Auto" para detectar automáticamente el tamaño del papel original, "Tamaños originales distintos" para permitir el escaneo de tamaños originales distintos o seleccione el tamaño de papel que desea.

## 9) Compresión de Jpeg

Seleccione el nivel de compresión Jpeg.

### Dispositivo e-STUDIO350/450:

La opción "Compresión de Jpeg" no estará disponible para el dispositivo e-STUDIO350/450.

## Configuración de la contraseña de plantilla

Los usuarios puede definir la contraseña de la plantilla privada.

Para configurar la contraseña de la plantilla, debe registrar en primer lugar el grupo de plantillas privadas.

## Configuración de la contraseña de plantilla

### 1. Haga clic en la ficha Registro y, a continuación, en el menú Plantilla.

- Aparece la página de menú Plantilla.

### 2. Haga clic en el vínculo del nombre de grupo que contenga la plantilla que desee editar.

Nº	Nombre	Nombre de usuario
Público	<a href="#">Grupos de plantillas públicas</a>	

Todos los grupos | [Grupos definidos](#)

Saltar a

[001](#) [011](#) [021](#) [031](#) [041](#) [051](#) [061](#) [071](#) [081](#) [091](#) [101](#) [111](#) [121](#) [131](#) [141](#) [151](#) [161](#) [171](#) [181](#) [191](#)

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	<a href="#">User01</a>	<a href="#">User01</a>
002	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
003	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
004	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
005	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
006	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>

- Si el grupo de plantillas privadas seleccionado está protegido por una contraseña, aparecerá la página Introducir contraseña de grupo. En caso contrario, aparecerá la página Información de grupo.

- Notas:
- Sólo podrá ver los grupos de plantillas privadas haciendo clic en el vínculo "Grupos definidos". La página mostrará los 200 grupos de plantillas privadas como vista predeterminada.
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de grupo de plantillas privadas incluido en el vínculo "Saltar a".

**3. Cuando aparezca la página de introducción de contraseña de grupo, introduzca la contraseña de 5 dígitos del grupo de plantillas privadas y haga clic en [Aceptar].**



- Se muestra la página Información de grupo.

**4. En la lista de plantillas, haga clic en el icono de plantilla cuya contraseña desee establecer o modificar.**



- Si la lista de plantillas se muestra en la vista de lista, haga clic en el nombre de plantilla cuya contraseña desee establecer o modificar.
- Si la plantilla privada seleccionada está protegida por una contraseña, aparecerá la página Introducir contraseña de plantilla. En caso contrario, aparecerá la página Propiedades de plantilla.

- Notas:
- Puede cambiar la vista de la lista de plantilla haciendo clic en "Vista de panel" o "Vista de lista".
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de la plantilla privada en los vínculos "Saltar a".

5. Cuando se muestra la página Introducir contraseña de plantilla, introduzca la contraseña de cinco dígitos de la plantilla privada seleccionada y haga clic en [Aceptar].

TopAccess e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | **Registro** | Contador | Administración

Plantilla | Libreta de direcciones | Buzones de correo

### Introducir contraseña de plantilla

**Información de grupo**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	Dept01	User01

**Información de plantilla**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	GUARDANDO_COMO ARCH.	

ACEPTAR | Cancelar

Contraseña

Instalar software | Parte superior | Ayuda | ©2003 TOSHIBA

- Aparecerá la página Información de plantilla.

6. Haga clic en [Cambiar contraseña] para establecer la contraseña de la plantilla privada.

TopAccess e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | **Registro** | Contador | Administración

Plantilla | Libreta de direcciones | Buzones de correo

### Propiedades de plantilla

[Grupos de plantillas](#) | [Plantillas privadas](#)

**Información de grupo**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	Dept01	User01

**Información de plantilla**

Nº	Nombre	Nombre de usuario
1	GUARDANDO_COMO ARCH.	

Editar | **Cambiar contraseña** | Reiniciar plantilla

Panel		GUARDANDO COMO ARCH.
Notificación		
Agente		Copiar & Guardar como arc.
Escáner		

Instalar software | Parte superior | Ayuda | ©2003 TOSHIBA

- Aparece la página Cambiar contraseña de plantilla.

## 7. Introduzca la contraseña antigua en el campo Contraseña antigua y la nueva en los campos Contraseña nueva y Confirmar contraseña nueva.

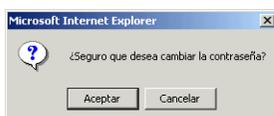
The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there are navigation tabs: Dispositivo, Trabajos, Registros, Registro (selected), Contador, and Administración. Below these are sub-tabs: Plantilla (selected), Libreta de direcciones, and Buzones de correo. The main heading is 'Cambiar contraseña de plantilla'. There are two tables: 'Información de grupo' and 'Información de plantilla'. The 'Información de grupo' table has columns for 'Nº', 'Nombre', and 'Nombre de usuario', with one row containing '1', 'Dept01', and 'User01'. The 'Información de plantilla' table has columns for 'Nº', 'Nombre', and 'Nombre de usuario', with one row containing '1', 'GUARDANDO\_COMO ARCH.', and an empty field. Below the tables are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there are three password input fields labeled 'Contraseña antigua', 'Contraseña nueva', and 'Confirmar la contraseña nueva', each with a masked password 'XXXXXXXX'. The footer contains 'Instalar software | Parte superior | Ayuda |' and a copyright notice '©2003 TOSHIBA'.

- Sólo puede utilizar 5 dígitos para la contraseña.
- Si no se ha definido una contraseña para la plantilla, deje el campo Contraseña antigua en blanco.
- Si se dejan los campos Contraseña nueva y Confirmar la contraseña nueva en blanco, se elimina la protección mediante contraseña de la plantilla.

## 8. Haga clic en [Guardar].

- Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

## 9. Haga clic en [Aceptar].



- La contraseña se establecerá o se modificará.

## Restablecimiento de plantillas privadas

Los usuarios pueden restablecer la plantilla privada.

### Restablecimiento de la plantilla privada

#### 1. Haga clic en la ficha Registro y, a continuación, en el menú Plantilla.

- Aparece la página de menú Plantilla.

## 2. Haga clic en el vínculo del nombre de grupo que contenga la plantilla privada que desee restablecer.



- Si selecciona un grupo de plantillas privadas que no esté protegido por una contraseña, aparecerá la página Plantillas privadas. Vaya al paso 4.
- Si selecciona un grupo de plantillas privadas protegido con una contraseña, aparecerá la página de introducción de contraseña de grupo. Vaya al paso siguiente.

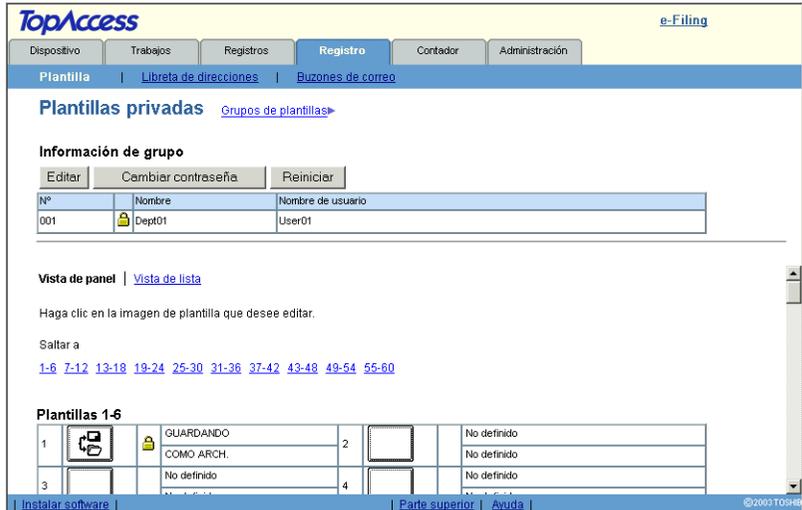
- Notas:
- Sólo podrá ver los grupos de plantillas privadas haciendo clic en el vínculo "Grupos definidos". La página mostrará los 200 grupos de plantillas privadas como vista predeterminada.
  - Si sabe qué grupo de plantillas privadas desea definir o editar, haga clic en el número de grupo de plantillas privadas incluido en el vínculo "Saltar a".

## 3. Cuando aparezca la página de introducción de contraseña de grupo, introduzca la contraseña de 5 dígitos del grupo de plantillas privadas y haga clic en [Aceptar].



- Aparecerá la página de plantillas privadas.

#### 4. En la lista de plantillas, haga clic en el icono de plantilla que desee restablecer.



- Si la lista de plantillas se muestra en la vista de lista, haga clic en el nombre de plantilla cuya contraseña desee restablecer.
- Si selecciona la plantilla privada que no está protegida con una contraseña, aparecerá la página Propiedades de plantilla. Vaya al paso 6.
- Si selecciona la plantilla privada protegida con una contraseña, aparecerá la página Introducir contraseña de plantilla. Vaya al paso siguiente.

- Notas:
- Puede cambiar la vista de la lista de plantilla haciendo clic en "Vista de panel" o "Vista de lista".
  - Si sabe qué plantilla privada desea restablecer, haga clic en el número de plantilla privada en los vínculos "Saltar a".

#### 5. Cuando se muestra la página Introducir contraseña de plantilla, introduzca la contraseña de cinco dígitos de la plantilla privada seleccionada y haga clic en [Aceptar].



- Aparecerá la página Propiedades de plantilla.

## 6. Haga clic en [Reiniciar plantilla].



- Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

## 7. Haga clic en [Aceptar].



- Se restablecerá la plantilla seleccionada.

## Visualización de plantillas públicas

Los usuarios finales también pueden ver la lista de plantillas en el grupo público, de forma que los usuarios puedan ver las plantillas disponibles.

### Visualización de plantillas del grupo público

#### 1. Haga clic en la ficha Registro y, a continuación, en el menú Plantilla.

- Aparece la página de menú Plantilla.

## 2. Haga clic en el enlace nombre de grupo de la lista Grupos de plantillas públicas.

TopAccess e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | **Registro** | Contador | Administración

Plantilla | [Libreta de direcciones](#) | [Buzones de correo](#)

### Grupos de plantillas

Seleccione el grupo que desea editar.

#### Grupos de plantillas públicas

Nº	Nombre	Nombre de usuario
Público	<a href="#">Grupos de plantillas públicas</a>	

Todos los grupos | [Grupos definidos](#)

Saltar a

[001](#) [011](#) [021](#) [031](#) [041](#) [051](#) [061](#) [071](#) [081](#) [091](#) [101](#) [111](#) [121](#) [131](#) [141](#) [151](#) [161](#) [171](#) [181](#) [191](#)

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	<a href="#">Def01</a>	<a href="#">User01</a>
002	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>
003	<a href="#">No definido</a>	<a href="#">No definido</a>

Instalar software | [Parte superior](#) | [Ayuda](#) | ©2003 TOSHIBA

## 3. Aparece la lista de plantillas del grupo público.

TopAccess e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | **Registro** | Contador | Administración

Plantilla | [Libreta de direcciones](#) | [Buzones de correo](#)

### Plantilla pública [Grupos de plantillas](#)

#### Información de grupo

Nº	Nombre	Nombre de usuario
Público	<a href="#">Grupos de plantillas públicas</a>	

Vista de panel | [Vista de lista](#)

Acceder como administrador para editar plantillas públicas

Saltar a [1-6](#) [7-12](#) [13-18](#) [19-24](#) [25-30](#) [31-36](#) [37-42](#) [43-48](#) [49-54](#) [55-60](#)

#### Plantillas 1-6

1		GUARDANDO COMO ARCH.	2		GUARDANDO COMO ARC.
3		ESCANEAR EN E-MAIL	4		ESCAN EN ARCHIBUZÓN
5		ALMACENAR EN ARCH ELE	6		ESCANEAR EN E-MAIL

[Ir a la parte superior de esta página](#)

Instalar software | [Parte superior](#) | [Ayuda](#) |

- Notas:
- Puede cambiar la vista de la lista de plantilla haciendo clic en "Vista de panel" o "Vista de lista".
  - Si sabe qué plantilla pública desea ver, haga clic en el número de la plantilla pública en los vínculos "Saltar a".

# Gestión de la libreta de direcciones

Este equipo se suministra con la función de Libreta de direcciones que permite a los usuarios gestionar la recepción de documentos escaneados en correo electrónico, de fax a través de Internet o de transmisiones de fax.

En la página de menú Libreta de direcciones de la ficha Registro de TopAccess podrá editar y eliminar la información del destinatario. También podrá crear grupos a los que podrá asignar múltiples contactos.

 Página 65 "Administración de los contactos de la libreta de direcciones"

 Página 71 "Administración de grupos de la Libreta de direcciones"

- NOTAS:
- La Libreta de direcciones también se puede gestionar con la pantalla táctil. Consulte la **Guía de Función de Usuario**.

## Administración de los contactos de la libreta de direcciones

Existen dos formas de gestionar los contactos de la libreta de direcciones:

- Adición, edición o eliminación manual de un contacto.  
 Página 65 "Adición, edición o eliminación manual de contactos"
- Agregue un nuevo contacto buscando un destinatario en el servidor LDAP.  
 Página 69 "Adición de un contacto nuevo desde el servidor LDAP"

## Adición, edición o eliminación manual de contactos

Puede agregar o editar un contacto introduciendo la información del contacto manualmente. También puede eliminar el contacto de la Libreta de direcciones.

 Página 65 "Adición o edición de un contacto"

 Página 68 "Eliminación de un contacto"

## Adición o edición de un contacto

1. Haga clic en la ficha Registro del menú Libreta de direcciones.
  - Aparece la página de menú Libreta de direcciones.
2. Haga clic en [Añadir dirección] para agregar un contacto nuevo o haga clic en el vínculo del contacto que desee editar en la lista de contactos.



ID	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
7	USER07	user07@toshiba.com	0000000007
6	USER06	user06@toshiba.com	0000000006
5	USER05	user05@toshiba.com	0000000005
4	USER04	user04@toshiba.com	0000000004
3	USER03	user03@toshiba.com	0000000003
2	USER02	user02@toshiba.com	0000000002
1	USER01	user01@toshiba.com	0000000001

- Aparecerá la página Propiedades del contacto.

### 3. Introduzca los siguientes elementos para especificar la información del destinatario.

The screenshot shows the 'TopAccess' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dispositivo', 'Trabajos', 'Registros', 'Registro' (selected), 'Contador', and 'Administración'. Below these are sub-tabs: 'Plantilla', 'Libreta de direcciones', and 'Buzones de correo'. The main heading is 'Contacto del propietario' with a link 'Libreta de direcciones >'. There are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Reiniciar', and 'Salir'. Below these is a 'Configuración de fax' button. A section marked '\*Necesario' contains a form with the following fields and values:

*Nombre	USER08
*Apellido	User
*Dirección de correo electrónico	user08@ifax.com
*Número de fax	0000000008
Número de fax adicional	8000000008
Empresa	
Department	Dept01
Pal. Clave	Usuario

**Nombre:** Introduzca el nombre del destinatario. Puede introducir hasta 32 caracteres.

**Apellido:** Introduzca el apellido del destinatario. Puede introducir hasta 32 caracteres.

**Dirección de correo electrónico:** Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario. Puede introducir hasta 192 caracteres.

**Número de fax:** Introduzca el número de fax del destinatario. Puede introducir hasta 128 caracteres.

**Número de fax adicional:** Introduzca el 2º número de fax del destinatario. Puede introducir hasta 128 caracteres.

**Empresa:** Introduzca el nombre de la empresa del destinatario. Puede introducir hasta 64 caracteres.

**Departamento:** Introduzca el nombre de departamento del destinatario. Puede introducir hasta 64 caracteres.

**Pal. Clave:** Introduzca una palabra clave para el destinatario. Puede introducir hasta 256 caracteres.

- NOTAS:
- Debe especificar el campo "Nombre" y los campos "Dirección de correo electrónico" o "Número de tel" para registrar el contacto.
  - No puede enviar los originales a un número de fax sin la unidad de fax opcional, incluso si ha configurado el contacto con el número de fax especificado.

- Notas:
- Puede eliminar los valores introducidos en cada campo haciendo clic en [Restablecer].
  - Puede cancelar la adición o edición de un contacto haciendo clic en [Cancelar].

### 4. Si está registrando un destinatario de fax, haga clic en [Configuración de fax]. En caso contrario, vaya al paso 6.

- Aparece la página de Configuración de fax.

## 5. Introduzca los siguientes elementos de acuerdo con las capacidades del fax del destinatario y haga clic en [Guardar].

SUB	<input type="text"/>
SID	<input type="text"/>
SEP	<input type="text"/>
PWD	<input type="text"/>
ECM	Apagado
Seleccionar línea	Linea1
Transmisión de calidad	Encendido
Tipo de transmisión	Transmisión de memoria

**SUB:** Introduzca el número de buzón de correo si desea enviar los originales al buzón de correo del fax del destinatario. Puede introducir hasta 20 caracteres que contengan números y elementos de separación de palabras (-), #, \*.

**SID:** Introduzca la contraseña para introducir un documento de fax en el buzón del destinatario del fax. Puede introducir hasta 20 caracteres que contengan números y elementos de separación de palabras (-), #, \*.

**SEP:** Introduzca el número del buzón de correo si desea recuperar un documento del buzón de correo en el fax del destinatario. Puede introducir hasta 20 caracteres que contengan números y elementos de separación de palabras (-), #, \*.

**PWD:** Introduzca la contraseña para recuperar un documento del buzón de correo del destinatario del fax. Puede introducir hasta 20 caracteres que contengan números y elementos de separación de palabras (-), #, \*.

**ECM:** Esta opción activa o desactiva el modo CM (modo de corrección de errores). Cuando esté activado, podrá realizar comunicaciones libres de errores enviando de nuevo de forma automática cualquier parte del documento afectada por distorsiones o ruidos en la línea telefónica.

**Seleccionar línea:** Seleccione la línea que se va a utilizar. Cuando esta opción esté definida como "OFF", este equipo seleccionará la línea utilizada de forma automática. Sin embargo, "LÍNEA 2" sólo se puede utilizar cuando hay instalada una segunda línea opcional.

**Transmisión de calidad:** Seleccione esta opción si desea enviar documentos en modo Calidad TX. Esta función permite enviar documentos a una velocidad menor que la normal para que la transmisión no se vea afectada por la línea.

**Tipo de transmisión:** Seleccione si el documento se debe enviar en modo Memoria TX o TX directo.

NOTAS: • Si desde eliminar los ajustes de fax del contacto, haga clic en [Reiniciar].

6. En la página Propiedades de contacto, haga clic en [Guardar] para agregar un nuevo contacto.

TopAccess e-Filing

Dispositivo Trabajos Registros **Registro** Contador Administración

Plantilla Libreta de direcciones Buzones de correo

**Contacto del propietario** [Libreta de direcciones >](#)

Guardar Cancelar Reiniciar Salir

Configuración de fax

\*Necesario

*Nombre	USER08
*Apellido	User
*Dirección de correo electrónico	user08@ifax.com
*Número de fax	0000000008
Número de fax adicional	8000000008
Empresa	
Department	Dept01
Pal. Clave	Usuario

Instalar software | Parte superior | Ayuda |

## Eliminación de un contacto

1. Haga clic en la ficha Registro del menú Libreta de direcciones.
  - Aparece la página de menú Libreta de direcciones.
2. Haga clic en el vínculo que desee eliminar de la lista de contactos.

TopAccess e-Filing

Dispositivo Trabajos Registros **Registro** Contador Administración

Plantilla Libreta de direcciones Buzones de correo

**Libreta de direcciones**

Contactos [Grupos](#)

Añadir dirección Buscar

Grupo Todos los grupos

ID	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
8	USER08	user08@ifax.com	0000000008
7	USER07	user07@toshiba.com	0000000007
6	USER06	user06@toshiba.com	0000000006
5	USER05	user05@toshiba.com	0000000005
4	USER04	user04@toshiba.com	0000000004
3	USER03	user03@toshiba.com	0000000003
2	USER02	user02@toshiba.com	0000000002
1	USER01	user01@toshiba.com	0000000001

[Ir a la parte superior de esta página](#)

Instalar software | Parte superior | Ayuda |

- Aparecerá la página Propiedades del contacto.

### 3. Haga clic en [Eliminar].

*Nombre	USER08
*Apellido	User
*Dirección de correo electrónico	user08@ifax.com
*Número de fax	0000000008
Número de fax adicional	8000000008
Empresa	
Department	Dept01
Pal. Clave	Usuario

- El contacto se elimina de la Libreta de direcciones.

## Adición de un contacto nuevo desde el servidor LDAP

Puede buscar contactos en el servidor LDAP y añadirlos a la Libreta de direcciones. Para utilizar la función de búsqueda LDAP, el administrador deberá configurar el servicio de directorio. Antes de utilizar la búsqueda LDAP, consulte con el administrador si se ha configurado el servicio de directorio.

## Adición de un nuevo contacto desde el servidor LDAP

### 1. Haga clic en la ficha Registro del menú Libreta de direcciones.

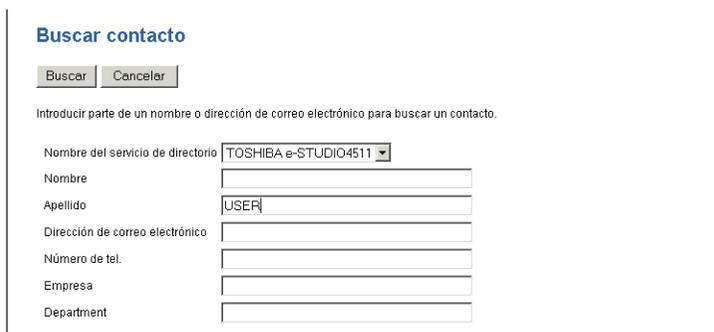
- Aparece la página de menú Libreta de direcciones.

### 2. Haga clic en [Buscar].

ID	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
7	USER07	user07@toshiba.com	0000000007
6	USER06	user06@toshiba.com	0000000006
5	USER05	user05@toshiba.com	0000000005
4	USER04	user04@toshiba.com	0000000004
3	USER03	user03@toshiba.com	0000000003
2	USER02	user02@toshiba.com	0000000002
1	USER01	user01@toshiba.com	0000000001

- Aparece la página Buscar contacto.

### 3. Introduzca los elementos que se describen a continuación para especificar los valores de búsqueda.



Buscar contacto

Buscar Cancelar

Introducir parte de un nombre o dirección de correo electrónico para buscar un contacto.

Nombre del servicio de directorio TOSHIBA e-STUDIO4511

Nombre

Apellido USER

Dirección de correo electrónico

Número de tel.

Empresa

Department

**Nombre del servicio de directorio:** Para buscar destinatarios en un directorio, seleccione el nombre del servicio de directorio que desee buscar. Si selecciona el nombre de este equipo en el cuadro desplegable Nombre de servicio del directorio, puede buscar destinatarios en la libreta de direcciones de este equipo.

**Nombre:** Introduzca el nombre para buscar los destinatarios por nombre.

**Apellido:** Introduzca el apellido para buscar los destinatarios por apellido.

**Dirección de correo electrónico:** Introduzca la dirección de correo electrónico para buscar los destinatarios por dirección de correo.

**Número de te.:** Introduzca el número de fax para buscar destinatarios por número de fax.

**Empresa:** Introduzca el nombre de la empresa para buscar destinatarios según el nombre de la empresa.

**Departamento:** Introduzca el nombre de departamento para buscar destinatarios según el nombre de departamento.

- Notas:
- TopAccess buscará destinatarios que contengan el texto introducido en cada elemento.
  - Si se deja el campo en blanco, se pueden utilizar caracteres comodines en la búsqueda. Sin embargo, debe especificar uno de ellos.

### 4. Haga clic en [Buscar].

- TopAccess inicia la búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP y, en la página de búsqueda en la libreta de direcciones, aparecen los resultados.

---

## 5. Active las casillas de verificación de los contactos que desee añadir a la Libreta de direcciones.

Buscar en lista de direcciones

Z | Cancelar

<input checked="" type="checkbox"/>	▼Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
<input checked="" type="checkbox"/>	USER07	user07@toshiba.com	0000000007
<input checked="" type="checkbox"/>	USER06	user06@toshiba.com	0000000006
<input checked="" type="checkbox"/>	USER05	user05@toshiba.com	0000000005
<input checked="" type="checkbox"/>	USER04	user04@toshiba.com	0000000004
<input checked="" type="checkbox"/>	USER03	user03@toshiba.com	0000000003
<input checked="" type="checkbox"/>	USER02	user02@toshiba.com	0000000002
<input checked="" type="checkbox"/>	USER01	user01@toshiba.com	0000000001

[Ir a la parte superior de esta página](#)

- Puede seleccionar todos los usuarios en la lista haciendo clic en el botón .

## 6. Haga clic en [AGREGAR].

- Los contactos seleccionados se agregan a la Libreta de direcciones.

## Administración de grupos de la Libreta de direcciones

Puede crear grupos que contengan destinatarios múltiples. Esto permite especificar los grupos para los destinos en vez de especificar cara destinatario por separado cuando utiliza Escanear a correo electrónico o realiza una transmisión de fax o de fax mediante Internet. También puede eliminar grupos.

 Página 71 "Adición o edición de un grupo"

 Página 73 "Eliminación de un grupo"

### Adición o edición de un grupo

---

#### 1. Haga clic en la ficha Registro del menú Libreta de direcciones.

- Aparece la página de menú Libreta de direcciones.

#### 2. Haga clic en el menú secundario Grupo.

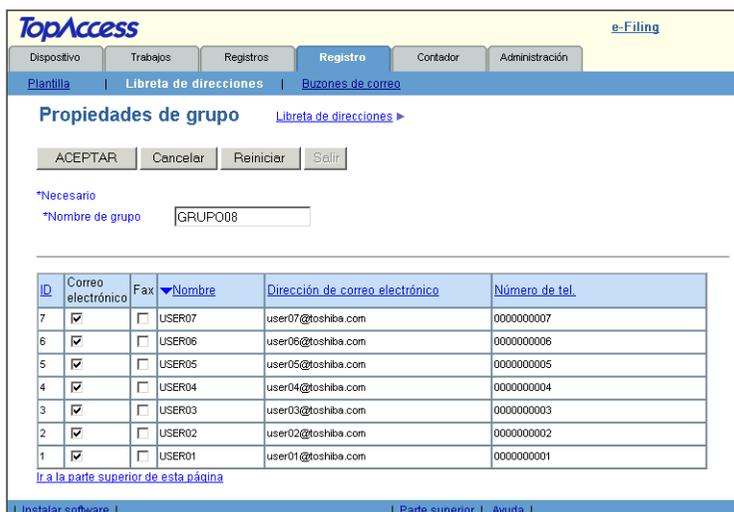
- Aparece la página de menú secundario Grupo.

- Haga clic en [Nuevo] para añadir un grupo nuevo o haga clic en el enlace del grupo que desea editar de la lista de grupos.



- Aparecerá la página Propiedades del grupo.

- Introduzca los siguientes elementos para especificar la información del grupo.



**Nombre de grupo:** Introduzca el nombre del grupo.

**Comentario:** Introduzca un comentario, si es necesario.

- Notas:
- Puede eliminar los valores introducidos en cada campo haciendo clic en [Reiniciar].
  - Puede cancelar la adición o edición de un grupo haciendo clic en [Cancelar].

- Active las casillas de correo electrónico de los usuarios para agregar los destinatarios de fax mediante Internet y active la casilla de fax de los usuarios para agregar los destinatarios de fax.

- NOTA:
- Para realizar una transmisión de fax, se necesita la unidad de fax opcional. Si la unidad de fax opcional no está instalada, no podrá llevar a cabo ninguna transmisión de fax, a pesar de haber especificado el número de fax.

## 6. Haga clic en [Aceptar].

- El grupo se crea.

## Eliminación de un grupo

### 1. Haga clic en la ficha Registro del menú Libreta de direcciones.

- Aparece la página de menú Libreta de direcciones.

### 2. Haga clic en el menú secundario Grupos.

- Aparece la página de menú secundario Grupo.

### 3. Haga clic en el vínculo de grupo que desee eliminar de la lista de grupos.



- Aparecerá la página Propiedades de grupo.

### 4. Haga clic en [Eliminar].



- El grupo seleccionado se elimina.

---

## Administración de buzones de correo

- NOTA:
- Los buzones de correo se pueden gestionar sólo cuando la unidad de fax opcional está instalada.
- NOTAS:
- Los buzones de correo se pueden gestionar utilizando la pantalla táctil. Consulte la *Manual de Operador de la función de Fax*.

Este equipo admite buzones de correo compatibles con ITU-T, lo que permite el almacenamiento y recuperación de documentos mediante buzones de correo configurados en un concentrador de buzones de correo.

Hay disponibles tres tipos de buzones de correo:

■ **Buzón confidencial**

El buzón confidencial permite la recuperación de un documento del buzón. Una vez que el documento se recupera, se elimina. Si un documento nuevo se envía al mismo número de buzón de otro documento, éste se añadirá al buzón existente. También puede configurar una contraseña para regular el acceso al buzón confidencial para la recuperación de documentos. De esta forma, se evita la recuperación de documentos no autorizada.

■ **Buzón de correo del tablón público**

El buzón del tablón público le permite la recuperación de múltiples documentos desde el mismo buzón de correo. Una vez que el documento se recupera, no se elimina. Cuando se envíe un documento nuevo al mismo buzón, éste sustituirá el buzón existente. Puede configurar una contraseña que regule el acceso al buzón del tablón público para la reserva de documentos.

■ **Buzón de reenvío**

El buzón de reenvío le permite transmitir un documento de fax recibido a varios destinos utilizando los siguientes agentes:

- **Agente Internet/fax (reen.):** cuando se envía un documento a un buzón de correo, este equipo puede ejecutar el fax remoto a través de la línea pública conmutada o puede enviar el documento de fax a través de Internet a través de Internet según los destinos registrados en el buzón de correo. Tras la transmisión en reenvío, la lista de resultados de transmisión se enviará al fax remoto especificado. También es posible definir una contraseña.
- **Agente Guardar como arc.:** Los documentos de fax recibidos en este buzón de correo se reenvían a la carpeta local de este equipo o a las carpetas de red.
- **Agente Correo electrónico:** Los documentos de fax recibidos se reenvían a las direcciones de correo de los destinatarios especificadas en el buzón de correo.
- **Agente Alm. en arch. elec.:** Los documentos de fax recibidos en este buzón se reenvían al buzón de este equipo. Los datos almacenados en el buzón se pueden imprimir más adelante. Además, también se pueden gestionar con la Función Web de archivos electrónicos, una aplicación basada en la Web que le permite ver, imprimir y fusionar archivos en el buzón.

**Dispositivo e-STUDIO350/450:**

Los agentes Guardar como arc. y Alm. en arch. elec. sólo estarán disponibles cuando estén instalados el kit de impresora (GM-1010) y el kit de actualización de escáner (GM-3010) o cuando el kit de escáner/impresora (GM-2020) esté instalado.

- NOTA:
- El envío y almacenamiento de documentos a un concentrador de buzones de correo y la recuperación desde un concentrador de buzones es posible únicamente en un fax compatible con ITU-T. Sólo los faxes compatibles con ITU-T se pueden utilizar como concentradores de buzones de correo. Este equipo está provisto de funciones de centro de buzones.

Con TopAccess, podrá configurar, editar y eliminar buzones de correo de este equipo.

## Configuración de un buzón de correo abierto

Para realizar comunicaciones ITU-T, debe configurar en primer lugar un buzón de correo abierto en el concentrador de buzones de correo. Puede configurar hasta 300 buzones de voz.

### Configuración o edición de un buzón de correo

1. Haga clic en la ficha Registro y en el menú Buzones de correo.
  - Aparecerá la página de menú Buzones de correo.
2. Haga clic en [Nuevo] para configurar nuevos buzones de correo o haga clic en el vínculo del número de buzón que desee editar de la lista de buzones de correo.



- Si hace clic en [Nuevo], vaya al paso 5.
  - Si hace clic en un vínculo de número de buzón que no está protegido con una contraseña, vaya al paso 4.
  - Si hace clic en un vínculo de número de buzón que está protegido con una contraseña, vaya al paso siguiente.
3. Introduzca la contraseña de 5 dígitos para el buzón de correo y haga clic en [Aceptar].



#### 4. Haga clic en [Editar].



#### 5. Seleccione los agentes y haga clic en [Agente seleccionado].



**Confidencial:** Seleccione esta opción para crear un buzón de correo confidencial.

**Tablón público:** Seleccione esta opción para crear un buzón de correo de tablón público.

**Reenviar:** Seleccione esta opción para crear un buzón de correo de estación de reenvío. Cuando seleccione esta opción, seleccione el agente de "Internet/fax (reen.)", "Guardar como arc.", "Correo electrónico" o "Alm. en arch. elec.".

**Internet/fax (reen.):** Seleccione esta opción para crear un buzón de reenvío del agente Internet/fax (reen.). Este agente se puede combinar con agente Guardar como archivo.

**Guardar como arc.:** Seleccione esta opción para crear un buzón de reenvío con el agente Guardar como arch. Este agente se puede combinar con los agentes Internet/fax (reen.), Correo electrónico o Alm. en arch. elec.

**Correo electrónico:** Seleccione esta opción para crear un buzón de reenvío con el agente Correo electrónico. Este agente se puede combinar con el agente Guardar como arc. el agente Alm. en arch. elec.

**Alm. en arch. elec.:** Seleccione esta opción para crear un buzón de reenvío con el agente Almacenar en arch. elect. Este agente se puede combinar con el agente Guardar como arc. o Correo electrónico.

#### **Dispositivo e-STUDIO350/450:**

Los agentes "Correo electrónico" y "Guardar como arc." sólo estarán disponibles cuando estén instalados el kit de impresora (GM-1010) y el kit de actualización de escáner (GM-3010), o cuando el kit de escáner/impresora (GM-2010) esté instalado.

## 6. Haga clic en cada uno de los botones que aparecen en la página para definir las propiedades de la plantilla.

**[Config. buz. correo]:** Haga clic en esta opción para especificar la configuración del buzón de correo.

 [Página 78 "Configuración del buzón de correo"](#)

Config. buz. correo	
1161	00002
Nombre de usuario	Administrator
Comentario	
Notificación	
Impresión de doc.	

**[Configuración de destino]:** Haga clic en esta opción para especificar los destinos de envío. Esta opción se podrá definir sólo cuando se cree el agente Internet/fax (reen.) o Correo electrónico.

 [Página 79 "Configuración de destino"](#)

Configuración de destino	
Destino	Multi(4)

**[Configuración de fax a través de Internet]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se enviará el documento. Esta opción sólo se podrá definir cuando cree el agente Internet/fax (reen.).

 [Página 79 "Conf. fax por Internet"](#)

Conf. fax por Inter.	
Asunto	Escaneado desde (Nombre de dispositivo){(Nombre de plantilla)}{Fecha}{Hora}
De	
Nombre de origen	
Cuerpo del mensaje	
Formato de archivo	TIFF-S
Fragmentar tamaño página	Sin fragmentación

**[Informe final del terminal de reenvío]:** Haga clic en esta opción para especificar dónde se enviará la lista del resultado de la transmisión. Esta opción sólo se podrá definir cuando cree el agente Internet/fax (reen.).

 [Página 79 "Configuración del informe final del terminal de reenvío"](#)

Informe final del terminal de reenvío	
Informe final del terminal de reenvío	USER01

**[Configuración de correo electrónico]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se enviará el documento. Esta opción sólo se puede seleccionar si se crea el agente Correo electrónico.

 [Página 80 "Configuración del correo electrónico"](#)

Configuración de correo electrónico	
Asunto	Escaneado desde (Nombre de dispositivo){(Nombre de plantilla)}{Fecha}{Hora}
De	
Nombre de origen	
Cuerpo del mensaje	
Formato de archivo	PDF(TIFF-G4)
Nombre de archivo	(Sender)-NNNN (NNNN es un número secuencial)
Fragmentar mensaje	Sin fragmentación

**[Configuración de Guardar como arc.]:** Haga clic aquí para especificar cómo se almacenará el documento en el disco duro local o en la carpeta de red. Esta opción sólo se puede definir cuando se cree el agente Guardar como arch.

 [Página 80 "Configuración de Guardar como arc."](#)

Configuración de Guardar como arc.	
Formato de archivo	TIFF pág. múltiples
Destino	\\MFP-00CS8100\FILE_SHARE\
Nombre de archivo	(Sender)-NNN (NNN es un número secuencial)

**[Configuración de buzón]:** Haga clic en esta opción para especificar cómo se almacenará el documento en el buzón. Esta opción sólo puede definirse cuando se haya creado el agente Alm. en arch. elec.

 [Página 80 "Configuración del buzón"](#)

Configuración de buzón	
Destino	000
Nombre de carpeta	
Nombre de documento	(Sender)-NNN (NNN es un número secuencial)

## 7. Tras configurar las propiedades de correo electrónico, haga clic en [Guardar].

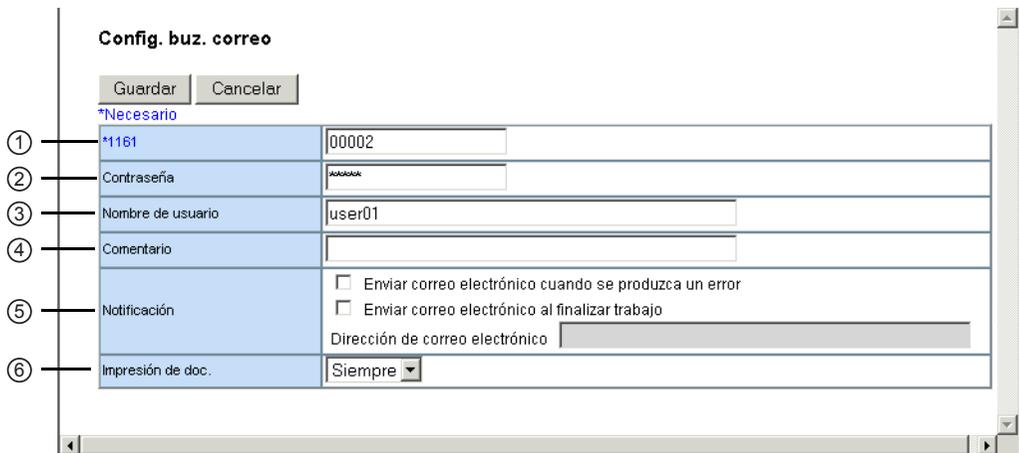
- Las propiedades del buzón de correo se registran.

## Configuración del buzón de correo

En la página Config. buz. correo, especifique la información general del buzón de correo como el número de buzón, la contraseña, el propietario, agregar un comentario y establecer una notificación.

NOTA: 

- Las opciones "Notificación" e "Impresión de doc." no estarán disponibles para la creación de buzones confidenciales o buzones de tablón público.



**Config. buz. correo**

Guardar Cancelar

\*Necesario

1) Buzón n.º	*1181	00002
2) Contraseña		
3) Nombre de usuario		user01
4) Comentario		
5) Notificación	<input type="checkbox"/> Enviar correo electrónico cuando se produzca un error <input type="checkbox"/> Enviar correo electrónico al finalizar trabajo	
6) Impresión de doc.	Dirección de correo electrónico [redacted]	
		Siempre

### 1) Buzón n.º

Introduzca el número de buzón del buzón de correo. Puede introducir hasta 20 caracteres, incluido números, almohadillas (#) y asteriscos (\*).

### 2) Contraseña

introduzca la contraseña del buzón si desea proteger el buzón con una contraseña. Puede introducir hasta 20 caracteres, incluido números, almohadillas (#) y asteriscos (\*).

### 3) Nombre de usuario

Introduzca el nombre del propietario del buzón. Puede introducir hasta 64 caracteres.

### 4) Comentario

introduzca el comentario. Puede introducir hasta 64 caracteres.

---

## 5) Notificación

Esta opción especifica cómo se va a enviar el mensaje de notificación cuando se produzca un error.

### **Enviar correo electrónico cuando se produzca un error.**

Seleccione esta opción para enviar un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada cuando se produzca un error.

### **Enviar correo electrónico al finalizar el trabajo**

Seleccione esta opción para enviar un mensaje de notificación a la dirección de correo electrónico especificada cuando se haya completado un trabajo.

### **Dirección de correo electrónico**

Introduzca la dirección de correo electrónico a la que se va a enviar el mensaje de notificación.

## 6) Impresión de doc.

Seleccione si desea imprimir el documento que se envía al buzón de correo.

## Configuración de destino

En la página Lista de destinatarios, puede especificar los destinos de los agentes Internet/fax (reen.) o Correo electrónico.

Cuando configure los destinos del agente Correo electrónico, sólo podrá especificar las direcciones de correo electrónico de los destinos.

Cuando configure los destinos del agente Internet/fax (reen), podrá especificar los números de fax y las direcciones de correo electrónico de los destinos.

Puede especificar los destinatarios si escribe los números de fax o las direcciones de correo electrónico, selecciona los destinatarios o grupos de destinatarios de la libreta de direcciones o busca los destinatarios en el servidor LDAP.

- NOTA:
- Los métodos de introducción de destinatarios de forma manual o mediante la búsqueda de destinatarios en el servidor LDAP no estarán disponibles cuando se defina el destino del agente Internet/fax (reen.).

Las instrucciones acerca de cómo configurar el destino del buzón de correo son las mismas que las de la configuración del destino de la plantilla privada.

 [Página 42 "Configuración del destino"](#)

## Conf. fax por Internet

En la página de configuración de fax a través de Internet, puede especificar el contenido del documento de fax a través de Internet que desea enviar.

Las instrucciones acerca de la configuración de Fax a través de Internet para el buzón de correo son las mismas que las de la configuración de Fax a través de Internet para la plantilla privada.

 [Página 49 "Configuración de fax mediante Internet"](#)

## Configuración del informe final del terminal de reenvío

En la página Informe final del terminal de reenvío podrá especificar un destinatario para la recepción de la lista de resultados de transmisión.

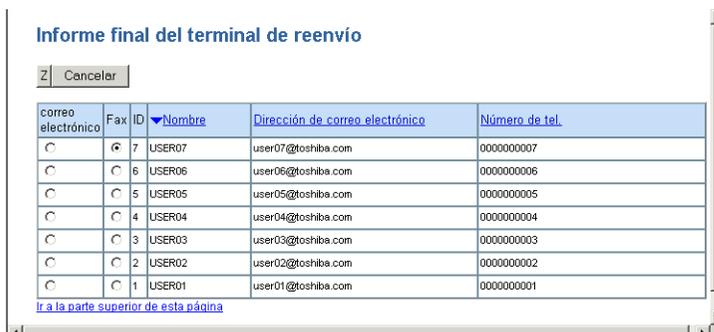
## Adición de destinatarios del informe final del terminal de reenvío

---

### **1. Haga clic en [Informe final del terminal de reenvío].**

- Aparece la página Informe final de terminal de reenvío.

## 2. Seleccione el botón de opción Correo electrónico o Fax del usuario al que desee enviar la lista de resultados de la transmisión.



correo electrónico	Fax	ID	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de tel.
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	7	USER07	user07@toshiba.com	0000000007
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6	USER06	user06@toshiba.com	0000000006
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5	USER05	user05@toshiba.com	0000000005
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	USER04	user04@toshiba.com	0000000004
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3	USER03	user03@toshiba.com	0000000003
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	USER02	user02@toshiba.com	0000000002
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	USER01	user01@toshiba.com	0000000001

NOTA:

- No podrá seleccionar más de un destinatario como destino del Informe final del terminal de reenvío.

## 3. Haga clic en [AGREGAR].

- El destinatario seleccionado se define como destinatario de la lista de resultados de la transmisión.

## Configuración del correo electrónico

En la página Configuración de correo electrónico puede especificar el contenido del documento de correo electrónico que se vaya a enviar.

Las instrucciones acerca de cómo configurar el agente Configuración de correo electrónico para el buzón de correo son las mismas que para la configuración del correo electrónico para las plantillas privadas.

 Página 52 "Configuración de correo electrónico"

## Configuración de Guardar como arc.

En la página Configuración de guardar como archivo puede especificar la forma y el lugar en el que se va a almacenar un documento de fax recibido.

Las instrucciones sobre cómo configurar el Ajuste guardar como archivo para el buzón de correo son las mismas que las de la configuración del agente para la plantilla privada.

 Página 53 "Ajuste Guardar como arc."

## Configuración del buzón

En la página Config. buz. correo puede especificar el modo en que se almacena en el buzón un documento de fax recibido.

Las instrucciones sobre cómo configurar el agente configurar buzón para el buzón de correo son las mismas que para la configuración que la del agente Configurar buzón para la plantilla privada.

 Página 55 "Configuración del buzón"

## Eliminación de un buzón de correo abierto

Es posible eliminar un buzón abierto desde TopAccess.

- NOTA:
- Si desea eliminar un buzón abierto, el documento deberá recuperarse en primer lugar, imprimirse y cancelarse desde el buzón abierto.

## Eliminación de un buzón de correo

1. Haga clic en la ficha **Registro** y en el menú **Buzones de correo**.
  - Aparecerá la página de menú Buzones de correo.
2. Haga clic en el vínculo del número de buzón que desea eliminar de la lista de buzones de correo.



- Si hace clic en un vínculo de número de buzón que no está protegido con una contraseña, vaya al paso 4.
  - Si hace clic en un vínculo de número de buzón que está protegido con una contraseña, vaya al paso siguiente.
3. Introduzca la contraseña del buzón de correo y haga clic en **[Aceptar]**.



- Aparecerá la página Propiedades de buzones de correo.

#### 4. Haga clic en [Eliminar].



- Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación.

#### 5. Haga clic en [Aceptar].



- El buzón de correo seleccionado se elimina.

# Gestión de contadores

Este equipo mantiene un conjunto de contadores que controlan el número de páginas impresas, copiadas y escaneadas. Estas estadísticas se pueden mostrar en totales o clasificadas por departamento. Este tema describe cómo ver las estadísticas y gestionar los contadores de departamento.

📖 Página 83 "Visualización del contador total"

📖 Página 84 "Visualización del contador de departamento"

- NOTA:
- Ni los usuarios finales, ni el administrador pueden restablecer los contadores de TopAccess. Sin embargo, el administrador puede restablecer los contadores desde la pantalla táctil. Consulte la **Guía de Función de Usuario**.

## Visualización del contador total

En la página de menú Recuento total, puede ver la información sobre el contador total para cada contador de copia/impresión en papel pequeño, en papel grande y para el contador de escaneado.

### Visualización del contador total

1. Haga clic en la ficha Contador y en el menú Recuento total.
  - Aparece la página de menú Recuento total.
2. Puede comprobar el contador total en esta página.



**TopAccess** e-Filing

Dispositivo | Trabajos | Registros | Registro | **Contador** | Administración

Recuento total | Departamento

### Recuento total

**Contador de impresión**

	Copiar	Fax	Impresora	List	Total
A todo color	0	-	0	-	0
Bicolor	0	-	-	-	0
Negro	7	5	0	5	17

**Contador de impresión (papel pequeño)**

	Copiar	Fax	Impresora	List	Total
A todo color	0	-	0	-	0
Bicolor	0	-	-	-	0
Negro	7	5	0	5	17

**Contador de impresión (papel grande)**

	Copiar	Fax	Impresora	List	Total
A todo color	0	-	0	-	0
Bicolor	0	-	-	-	0
Negro	0	0	0	0	0

**Contador de escaneado**

	Copiar	Red	Fax	Total
A todo color	1	0	-	1
Bicolor	0	-	-	0
Negro	8	156	50	214

Instalar software | Parte superior | Ayuda |

---

## Visualización del contador de departamento

En la página de menú Departamento, puede ver la información del contador de un departamento específico. Si desea ver el contador del departamento, deberá introducir el código de departamento.

### Visualización del contador de departamento

---

1. Haga clic en la ficha Contador y en el menú Departamento.
  - Aparece la página de menú Departamento.
2. Introduzca el código de departamento cuyo contador desee ver en el campo "Código de departamento" y haga clic en [Intro].



TopAccess e-Filing

Dispositivo Trabajos Registros Registro Contador Administración

Recuento total | Departamento

**Gestión de departamento**

Intro. cód. dpto. acceso cont. de dpto.

Código de departamento  Intro

Instalar software | Parte superior | Ayuda |

- Se muestra el contador del departamento especificado.
3. Haga clic en el vínculo del nombre de departamento para ver los contadores detallados del departamento.



TopAccess e-Filing

Dispositivo Trabajos Registros Registro Contador Administración

Recuento total | Departamento

**Gestión de departamento**

Intro. cód. dpto. acceso cont. de dpto.

Código de departamento  Intro

Número	Nombre de departamento	Código de dept.	Impresión total	Escaneo total	Transmisión de fax	Recepción de fax
1	<u>00001</u>	00001	0	0	0	0

Instalar software | Parte superior | Ayuda |

## 4. Se abre la página Información de departamento.

**Información del departamento**

Número de departamento 1  
Nombre de departamento 00001  
Código de departamento 00001

**Recuento total**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Copiar	0	0	0	0
Fax	-	-	0	0
Impresora	0	-	0	0
List	-	-	0	0
Total	0	0	0	0

**Contador de copias**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Pequeño	0	0	0	0
Grande	0	0	0	0

**Contador de fax**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Pequeño	-	-	0	0
Grande	-	-	0	0

**Contador de trabajos de impresión**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Pequeño	0	-	0	0
Grande	0	-	0	0

**Contador de listado**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Pequeño	-	-	0	0
Grande	-	-	0	0

**Contador de escaneado**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Copiar	0	0	0	0
Fax	-	-	0	0
Red	0	-	0	0
Total	0	0	0	0

**Contador de comunicación de fax**

	A todo color	Bicolor	Negro	Total
Transmitir	-	-	0	0
Recibido	-	-	0	0



# **3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

## Errores de TopAccess

---

Este capítulo describe los errores más comunes de TopAccess y ofrece los pasos que se deben seguir para solucionar dichos problemas. Si el problema persiste tras haber seguido todos los pasos, asegúrese de tomar nota del proceso, de los mensajes de error etc. y póngase en contacto con su distribuidor.

### Mensajes de error en TopAccess

- NOTA: • Los mensajes de error que aparecen en la pantalla táctil se describen en el **Manual de Operador de Funciones Básicas**.

### Mensajes de estado del diario de transmisión /recepción

El resultado de la transmisión y recepción se indica de la siguiente forma en el diario de transmisión y de recepción de la ficha Registros.

La siguiente tabla describe el código de error.

Código de error	Motivo	Acción correctiva
0011	Atasco de papel	Elimine el papel de impresión atascado.
0012	Atasco de originales	Elimine el atasco de originales.
0013	Puerta abierta	Cierre firmemente la puerta abierta.
0020	Interrupción de la alimentación	Compruebe el informe de la interrupción de alimentación.
0030	Reiniciar	(La transmisión se ha cancelado al pulsar el botón [FUNCTION CLEAR].)
0033	Error de sondeo	Compruebe la configuración de las opciones de sondeo (código de seguridad, etc.), y compruebe si existe el documento del sondeo.
0042	Memoria llena	Asegúrese de que hay suficiente memoria antes de volver a realizar la llamada.
0050	Línea ocupada	Vuelva a intentar establecer la comunicación.
0053	Incompatibilidad de seguridad en la transmisión de reenvío o del buzón de correo	Confirme el código de seguridad de la parte remota, la contraseña del sistema y los parámetros.
00B0-00E8	Error de comunicaciones	Vuelva a intentar establecer la comunicación.
1C10	El sistema no funciona con normalidad	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.

<b>Código de error</b>	<b>Motivo</b>	<b>Acción correctiva</b>
1C11	Memoria insuficiente	Cuando haya trabajos en ejecución, vuelva a ejecutar el trabajo en error tras la finalización de los trabajos en curso. Si se sigue produciendo el error, desconecte y vuelva a conectar el sistema y vuelva a ejecutar el trabajo.
1C12	Error de recepción de mensaje	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error.
1C13	Error de transmisión de mensaje	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error.
1C14	Parámetro no válido	Cuando se utilice una plantilla, vuelva a elaborar la plantilla. Si se sigue produciendo el error, desconecte y vuelva a conectar el sistema y vuelva a ejecutar el trabajo.
1C15	Capacidad del archivo rebasada	Póngase en contacto con el administrador para cambiar el valor "Fragmentar tamaño página" para el valor Fax a través de Internet o reduzca el número de páginas y vuelva a ejecutar el trabajo.
1C20	El acceso al módulo de administración del sistema no funciona con normalidad	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si no se efectúa la recuperación, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C21-1C22	El acceso al módulo de control de trabajos no funciona con normalidad	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si no se efectúa la recuperación, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C30	Fallo en la creación del directorio	Compruebe si se puede editar el privilegio de acceso al directorio de almacenamiento. Compruebe si el servidor o si el disco local disponen de espacio suficiente.
1C31	Fallo en la creación del archivo	Compruebe si se puede editar el privilegio de acceso al directorio de almacenamiento. Compruebe si el servidor o si el disco local disponen de espacio suficiente.

<b>Código de error</b>	<b>Motivo</b>	<b>Acción correctiva</b>
1C32	Fallo de eliminación del archivo	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C33	Fallo en el acceso al archivo	Compruebe si se puede editar el privilegio de acceso al directorio de almacenamiento. Compruebe si el servidor o si el disco local disponen de espacio suficiente.
1C40	La conversión de imagen no es normal	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C60	Fallo de disco duro completo durante el procesamiento	Reduzca el número de páginas del trabajo con el que se ha producido el error y vuelva a ejecutarlo. Compruebe si el servidor o si el disco local disponen de espacio suficiente.
1C61	Fallo de lectura de la libreta de direcciones	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error.  Restablezca los datos de la libreta de direcciones y vuelva a ejecutar el trabajo.  Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C62	Fallo en la adquisición de memoria	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C63	No se ha definido la dirección IP del terminal	Solicite a su administrador la definición de la dirección IP de este equipo.
1C64	No se ha definido la dirección de correo del terminal	Solicite a su administrador la definición de la dirección de correo electrónico de este equipo.
1C65	No se ha definido la dirección SMTP	Solicite a su administrador la definición de la dirección del servidor SMTP.
1C66	Error de tiempo de espera del servidor	Compruebe si el servidor SMTP funciona correctamente.

<b>Código de error</b>	<b>Motivo</b>	<b>Acción correctiva</b>
1C67	Error de tiempo de espera de NIC	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C68	Error de acceso de NIC	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C69	Error de conexión del servidor SMTP	Solicite a su administrador la definición del nombre de inicio de sesión o la contraseña del servidor SMTP y vuelva a ejecutar el trabajo. Compruebe si el servidor SMTP funciona correctamente.
1C6A	Error de nombre de host	Solicite a su administrador que confirme si existe un carácter no válido en el nombre del dispositivo. Elimine los caracteres no válidos y restablezca el nombre del dispositivo adecuado.
1C6B	Error de dirección de correo del terminal	Solicite a su administrador la comprobación caracteres no válidos en la dirección de correo electrónico del equipo. Elimine los caracteres no válidos y restablezca la dirección de correo electrónico. A continuación vuelva a ejecutar el trabajo.
1C6C	Error dirección de correo de destino	Compruebe si existen caracteres no válidos en la dirección de correo de destino. Elimine los caracteres no válidos y restablezca la dirección de correo de destino. A continuación, vuelva a ejecutar el trabajo.
1C6D	Error de sistema	Desconecte el encendido y vuelva a conectarlo. Vuelva a ejecutar el trabajo con el que se ha producido el error. Si se sigue produciendo el error, póngase en contacto con su distribuidor autorizado.
1C70	SMTP cliente desconectado	Solicite a su administrador la activación de SMTP cliente y vuelva a ejecutar el trabajo.
1C80	Fallo en la transmisión de fax a través de Internet durante el procesamiento de un trabajo de correo electrónico recibido	Confirme los parámetros de "Reenvío de fax a través de Internet recibido".

<b>Código de error</b>	<b>Motivo</b>	<b>Acción correctiva</b>
1C81	Fallo de transmisión de onramp gateway	Confirme los parámetros del buzón de correo.
1C82	Fallo de transmisión de fax a través de Internet durante el procesamiento de un trabajo de fax recibido	Confirme los parámetros de "Reenvío de fax recibido".
1CC1	Fallo de alimentación	Compruebe si el cable de alimentación está bien conectado y si está fijado correctamente. Compruebe si la tensión de alimentación no es estable.

## Mensajes de estado de trabajos de escaneado

El estado y el resultado de los trabajos de escaneado se indica de la siguiente manera en la página de trabajos de escaneado en la ficha Trabajos y en la página de registro de escaneado en la fina Registros

<b>Código de error</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Acción correctiva</b>
Correo electrónico		
2C10, 2C12, 2C13, 2C20-2C22	Estado de trabajo incorrecto	Se ha producido un error de sistema durante el envío de un correo electrónico. Vuelva a intentarlo.
2C11, 2C62	Memoria insuficiente	Asegúrese de que hay suficiente memoria para enviar el trabajo de escaneado.
2C14	Parámetro especificado no válido	Asegúrese de que la configuración se ha especificado correctamente e inténtelo de nuevo.
2C15	El tamaño del mensaje supera el límite o el tamaño máximo	Está enviando demasiados documentos a la vez. Envíe los documentos por separado.
2C30	No se ha podido crear el directorio	Vuelva a intentar el escaneado.
2C31, 2C33	No se ha podido crear el archivo	Vuelva a intentar el escaneado.
2C32	No se ha podido eliminar el archivo	Vuelva a intentar el escaneado.
2C40	No se ha podido convertir el formato de archivo de imagen	Vuelva a intentar el escaneado.
2C61	No se ha podido leer la libreta de direcciones	Vuelva a intentar el escaneado.
2C63, 2C64	Dirección de dominio no válida	Asegúrese de que se está efectuando el envío a la dirección de correo correcta y vuelva a intentar la operación de escaneado.
2C65, 2C66, 2C69	No se ha podido conectar con el servidor SMTP.	Asegúrese de que el servidor SMTP está funcionando correctamente o que la dirección del servidor SMTP se ha definido correctamente.

<b>Código de error</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Acción correctiva</b>
2C67,2C68, 2C6A	No se ha podido enviar un mensaje de correo electrónico	Vuelva a intentar el escaneado. Se ha producido un error de tiempo de espera NIC durante la transmisión.
2C6B	Dirección especificada no válida en el campo Desde:	Asegúrese de que especifica la dirección correcta de correo electrónico para este equipo y vuelva a intentar la operación de escaneado.
2C6C	Dirección especificada no válida en el campo A:	Asegúrese de que está haciendo el envío a la dirección de correo electrónico correcta y vuelva a ejecutar la operación de escaneado.
2C6D	Error de sistema NIC	Póngase en contacto con su distribuidor.
2C70	El servicio SMTP no está disponible	Consulte con el administrador si el servicio SMTP está activado.
2C80	No se ha podido procesar el trabajo de correo electrónico recibido	Asegúrese de que el cable de red esté bien conectado.
2C81	No se ha podido procesar el trabajo de fax recibido	Asegúrese de que el cable de la línea telefónica esté bien conectado.
2CC0	Trabajo cancelado	El trabajo se ha cancelado.
2CC1	Se ha producido un fallo de energía	Se ha producido un fallo de alimentación durante la transmisión.
Guardar como arch.		
2D10, 2D12, 2D13, 2D20-2D22	Estado de trabajo incorrecto	Se ha producido un error de sistema durante el almacenamiento de un archivo. Vuelva a intentarlo.
2D11	Memoria insuficiente	Asegúrese de que hay suficiente memoria para almacenar el trabajo de escaneado.
2D14, 2D61	Parámetro especificado no válido	Asegúrese de que la configuración se ha especificado correctamente e inténtelo de nuevo.
2D15, 2D65	La carpeta contiene demasiados documentos. No se ha podido crear el nuevo documento.	Elimine los datos en la carpeta local compartida del equipo y vuelva a intentar el escaneado.
2D30	No se ha podido crear el directorio	Vuelva a intentar el escaneado.
2D31, 2D33	No se ha podido crear el archivo	Vuelva a intentar el escaneado.
2D32	No se ha podido eliminar el archivo	Vuelva a intentar el escaneado.
2D40	No se ha podido convertir el formato de archivo de imagen	Vuelva a intentar el escaneado.
2D60	No se ha podido copiar el archivo	Vuelva a intentar el escaneado.
2D62	No se ha podido establecer una conexión con el destino de red. Compruebe la ruta de destino.	Asegúrese de que la carpeta de red está compartida en la red e intente de nuevo el escaneado.

<b>Código de error</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Acción correctiva</b>
2D63	La ruta de red especificada no es válida. Compruebe la ruta de destino.	Asegúrese de que especifica la carpeta de red correcta y vuelva a intentar el escaneado.
2D64	No se ha podido acceder al servidor de archivos. Compruebe el nombre de usuario y la contraseña.	Asegúrese de que especifica el nombre de usuario y contraseña correctos para acceder al servidor de archivos y vuelva a intentar el escaneado.
2D66	No se ha podido procesar el trabajo. Espacio de disco insuficiente.	Elimine los datos en la carpeta local compartida del equipo y vuelva a intentar el escaneado.
2D67	El servicio FTP no está disponible	Consulte con el administrador si el servicio FTP está configurado correctamente.
2D68	El servicio de compartición de archivos no está disponible	Consulte con el administrador si el protocolo SMB está activado.
2DC0	Trabajo cancelado	El trabajo se ha cancelado.
2DC1	Se ha producido un fallo de energía	Se ha producido un fallo de alimentación durante el proceso.
Almacenar en arch. Elect.		
2B10	No se ha encontrado ningún trabajo aplicable.	Vuelva a intentar el escaneado.
2B11	Se ha producido un fallo en el estado del trabajo.	Vuelva a intentar el escaneado.
2B20	No se ha podido acceder al archivo.	Vuelva a intentar el escaneado.
2B30	Espacio de disco insuficiente.	Elimine los documentos no necesarios y vuelva a intentarlo.
2B31	No se ha podido acceder al archivo electrónico.	El buzón o la carpeta seleccionados no existen o se están creando o eliminando. Compruebe el buzón o la carpeta de destino y vuelva a intentarlo.
2B32	No se ha podido imprimir el documento en un archivo electrónico.	Otro usuario está usando el documento seleccionado. Vuelva a intentarlo más adelante.
2B50	No se ha podido procesar la imagen.	Vuelva a intentar el escaneado.
2B51	No se ha podido procesar la impresión de la imagen.	Vuelva a ejecutar la impresión.
2B60	Error de duplicación. El nombre de la carpeta se ha cambiado automáticamente.	Existe una carpeta con el mismo nombre en el buzón seleccionado. El sistema cambia el nombre de la carpeta de forma automática.
2B70	Error de duplicación. El nombre del documento se ha cambiado automáticamente.	Existe un documento con el mismo nombre en el buzón o en la carpeta seleccionados. El sistema cambia el nombre del documento de forma automática.

<b>Código de error</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Acción correctiva</b>
2B90	Memoria insuficiente.	Vuelva a intentar el escaneado.
2BA0	Contraseña de buzón especificada no válida.	La contraseña de buzón especificada no es correcta. Corrija la configuración del agente y vuelva a intentarlo.
2BB0	Trabajo cancelado	El trabajo se ha cancelado.
2BB1	Se ha producido un fallo de energía	Se ha producido un fallo de alimentación durante el proceso. Vuelva a intentar el escaneado.
2BC0	Error grave del sistema.	El error del sistema se produce durante el proceso. Vuelva a intentar el escaneado.
2BC1	No se ha podido adquirir el recurso.	Vuelva a intentar el escaneado.



## 4. ÍNDICE ALFABÉTICO

# Índice alfabético

---

## A

Acceso .....	13
Agente Almacenar en archivo electrónico .....	39, 74, 76
Agente Correo electrónico .....	39, 74, 76
Agente de copia .....	39
Agente de fax/ fax por Internet .....	39
Agente Escanear .....	39
Agente Guardar como archivo .....	39, 74, 76
Agente Internet/fax (reen.) .....	74
Ajuste Guardar como archivo .....	53, 78
Añadir dirección .....	65
Apellido .....	66, 70
Asunto .....	49, 52

## B

Bandeja .....	16
Barra de menú .....	14
Barra de submenús .....	14
Buscar .....	46
Búsqueda .....	69
Buzón confidencial .....	74
Buzón de correo abierto	
Configuración .....	75
Eliminación .....	81
Buzón de correo del tablón público .....	74
Buzón de reenvío .....	74
Buzón n.º .....	78

## C

Calidad .....	53
Capacidad .....	16
Características .....	10
Características y funciones .....	10
Código de departamento .....	84
Comentario .....	66, 78
Compresión de Jpeg .....	57
Confidencial .....	76
Configuración de buzón .....	41, 55, 78
Configuración de buzón de correo .....	77, 78
Configuración de correo electrónico .....	41, 52, 77, 80
Configuración de destino .....	40, 42, 77, 79
Configuración de escaneo .....	41, 55
Configuración de fax .....	40, 50, 66
Configuración de fax mediante Internet .....	40, 49, 77, 79
Configuración de Guardar como archivo .....	41, 80

Configuración de panel .....	40, 42
Confirmar contraseña .....	54, 55
Contacto	
Adición .....	65
Eliminación .....	68
Contador de departamento .....	84
Contador total .....	83
Contraseña .....	51, 54, 55, 78
Correo electrónico para .....	42
Cuerpo .....	52
Cuerpo del mensaje .....	49

## D

De .....	49, 52
Departamento .....	66, 70
Destino .....	53, 55
Diarios de recepción .....	26
Diarios de transmisión .....	25
Dirección de correo electrónico .....	66, 70, 79
Dispositivo de acabado .....	16

## E

ECM .....	51, 67
Empresa .....	66, 70
Enviar correo electrónico al finalizar el trabajo .....	42, 79
Enviar correo electrónico cuando se produzca un error. ....	79
Enviar un correo electrónico cuando se produce un error. ....	42
Escanado a una/dos caras .....	56
Espacio disponible en disco duro .....	16
Estado .....	16
Estado del dispositivo .....	16
Estándar .....	50
Exposición .....	50, 56

## F

Fax .....	16
Fichas de función .....	14
Fino .....	50
Fondo .....	56
Formato de archivo .....	49, 52, 53
Foto .....	50
Fragmentar mensaje .....	52
Fragmentar tamaño página .....	49
Funciones .....	10

# Índice alfabético

---

## G

### Gestión

Buzones de correo .....	74
Contadores .....	83
Libreta de direcciones .....	65
Trabajos de escaneado .....	22
Trabajos de fax/fax a través de Internet .....	20
Trabajos de impresión .....	17

### Grupo

Adición .....	71
Edición .....	71
Eliminación .....	73
Grupo de direcciones .....	45
Grupos de plantillas privadas .....	28

## I

Imagen .....	42
Impresión de doc. ....	79
Información de contacto .....	16
Información sobre el dispositivo .....	16
Informe final de terminal de reenvío .....	77, 79
Internet/fax (reen.) .....	76
ITU-T .....	74

## L

Libreta de direcciones .....	44
------------------------------	----

## M

Mensaje .....	16
Mensaje de estado	
Diario de transmisión/Recepción .....	88
Trabajo de escaneado .....	92
Modo Color .....	56
Modo de transmisión .....	50
Modo original .....	50

## N

N.º de puerto (Comand) .....	54
Nombre .....	16, 66, 70
Nombre de archivo .....	52, 55
Nombre de carpeta .....	55
Nombre de documento .....	55
Nombre de grupo .....	31, 72
Nombre de origen .....	49
Nombre de servicio de directorio .....	70
Nombre de servidor .....	54
Nombre de usuario .....	31, 42
Nombre de usuario de acceso .....	54
Nombre original .....	52

Notificación .....	31, 42, 79
Notificaciones .....	16
Número de buzón .....	55
Número de fax .....	66
Número de fax adicional .....	66
Número de teléfono .....	16, 70
Número de teléfono (Seguridad) .....	51

## O

Opciones .....	16
----------------	----

## P

Papel .....	16
Plantillas .....	28
Edición .....	36, 65
Registro .....	36
Propietario .....	78
Protocolo .....	54
PWD .....	51, 67

## R

Reenviar .....	76
Registros de trabajos de escaneado .....	27
Registros de trabajos de impresión .....	24
Remoto 1 .....	54
Remoto 2 .....	54
Resolución .....	50, 56
Rotación .....	56
Ruta de red .....	54

## S

Seleccionar línea .....	51, 67
SEP .....	51, 67
Servidor LDAP .....	46, 69
SID .....	67
SUB .....	51, 67

## T

Tablón público .....	76
Tamaño .....	16
Tamaño original .....	57
Texto .....	50
Texto/Foto .....	50
Tipo .....	16
Tipo de controlador .....	16
Tipo de documento .....	56
Tipo de transmisión .....	67
Título1 .....	42
Título2 .....	42

# Índice alfabético

---

Trabajos de escaneado	
Eliminación .....	23
Visualización .....	22
Trabajos de impresión	
Eliminación .....	18
Envío .....	19
Visualización .....	17
Trabajos de transmisión de fax	
Eliminación .....	21
Visualización .....	20
Transmisión de calidad .....	51, 67
Transmisión de memoria .....	50
Transmisión directa .....	51
Transmisión prioritaria .....	51
Transmisión retrasada .....	51
<b>U</b>	
Ubicación .....	16
Ultra fino .....	50
Unidad de taladradora .....	16
Usar carpeta local .....	53
<b>V</b>	
Vínculo de ayuda .....	15
Vínculo de parte superior .....	15
Vínculo Instalar software .....	14

Version 1.0

**TOSHIBA**

TOSHIBA TEC  
Germany Imaging Systems GmbH  
Carl-Schurz-Straße 7 · 41460 Neuss  
Phone: +49 - (0) 2131/ 1245-0  
Fax: +49 - (0) 2131/ 1245-402  
[www.toshiba-europe.com/tec](http://www.toshiba-europe.com/tec)