

LA IMPRESIÓN DIGITAL BÁSICA: LA REPROGRAFÍA



Formación para la promoción interna al personal subalterno.

Año 2014.



Los contenidos de este manual están bajo una licencia [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/) de tipo Reconocimiento No Comercial Sin Obra Derivada. Se permite su copia y distribución por cualquier medio siempre que mantenga el reconocimiento de sus autores, no haga uso comercial de las obras y no realice ninguna modificación de ellas.



MÓDULO I: Principios básicos de la (PAG 7-24) Impresión Digital en B/N.-

El por qué de la Impresión Digital (nuevos conceptos)

- Tiradas cortas
- Impresión bajo demanda
- Impresión on time
- Personalización
- Impresión de dato variable

MÓDULO II: Hardware del Sistema de (PAG 26-45) Impresión Digital en B/N.-

Tecnología de Impresión B/N: Sistemas de Alimentación.-

Alimentación en continuo: trabajos monotarea
Alimentación de hojas sueltas: versatilidad y flexibilidad

MÓDULO III: Software del Sistema de (PAG 47-55) Impresión Digital en B/N.-

Lenguajes de Impresión

Servidores de Impresión

Software de Impresión



FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES STUDIO 600 (PAG 57-72)

FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS DE ESCANER Y BUZÓN (PAG 55-98)



CURSO DE IMPRESIÓN DIGITAL

¡ Bienvenidos !

Dada la progresión en implantación de las nuevas tecnologías de impresión digital, el presente curso es de especial interés por su contenido y terminología, además de ser específico y necesario para la explotación de los equipos de Impresión Digital de Producción.

MÓDULO I: Principios básicos de la (PAG 7-24) Impresión Digital en B/N.-

El por qué de la Impresión Digital (nuevos conceptos)

- Tiradas cortas
- Impresión bajo demanda
- Impresión on time
- Personalización
- Impresión de dato variable

:

El por qué de la Impresión Digital:

La evolución del mercado respecto a las necesidades de documentos actuales necesita de una nueva tecnología para hacer frente a los nuevos requerimientos de los documentos como transmisores del conocimiento: el mundo digital.

El por qué de la Impresión Digital:

Se necesita cada vez tiradas mas cortas y bajo demanda (ajustadas a las necesidades reales e inmediatas), on time (impresas para el “consumo directo” cuando hace falta, no para almacenar), con personalización para las características del usuario y, finalmente con la inclusión del dato variable a mayor escala para producir documentos personalizados de artes gráficas, con datos transaccionales.

El por qué de la Impresión Digital:

Definición de dato variable y personalización.

Documentos “vivos” y datos “percederos”.

¿Ejemplos de trabajos de impresión digital?

¿La imprenta tradicional puede cumplir los requisitos del mundo digital?

Impresión Digital vs Offset

Procesos de la Imprenta “tradicional”:

- Maquetación**
- Fotolitos/separaciones de color**
 - Montaje**
 - Isolación**
 - Planchas**
 - Impresión**
- CTP (Computer to Plate)**

Impresión Digital vs Offset

Procesos de la Impresión Digital:

-Maquetación

-Impresión

Impresión Digital: El entorno tradicional:

- Aplicaciones Corporativas Informáticas
- La Impresión Transaccional.

El entorno tradicional:

- Aplicaciones Corporativas Informáticas
- La Impresión Transaccional.

La impresión digital viene utilizándose desde la implantación de la informática para la gestión de los procesos: impresión en formularios de datos procedentes de las aplicaciones corporativas de las empresas: albaranes, facturas, recibos, extractos bancarios.

Se solían hacer sobre papel preimpreso de imprenta y se imprimían los datos variables con equipos matriciales, de cadena de caracteres y posteriormente láser e inyección de tinta. Documentos de aspecto fijo e impersonal muy en línea con la idea tradicional de impresión transaccional (cuyo dato proviene de cálculos y selecciones sobre bases de datos).

Ejemplos de Impresión Transaccional



Sanander Central Hispana ADEUDO POR DOMICILIACIONES

3355 ELCHE, FRAY PEDRO BALAZAR, 1 14-12-02 SOLA W. 2
 Código Cuenta Clave (CCC) 0449 3355 69 2794025905
 Referencia 00000714601 54851180333

ENTIDAD PRESENTADORA: 803270110000 2090-0141 L. CORDOBA 2002
 TITULAR: COP. PROP. ANDRES PEREZ AM. 15
 N.º FPA: 62735 30-11-2002 BASE IMPONIBLE: 43,32

PARA CUALQUIER ACLARACION DIRIGIRSE CON ESTA NOTA DE ADEUDO A LA ENTIDAD EMISORA, LA CUAL HA FACILITADO ESTA INFORMACION. VALOR IMPORTE 14-12-02 43,32 EQUIVALENCIA EN PESETAS: 10.534

BANCO POPULAR ADEUDO POR DOMICILIACIONES

04-04-2994 0159 SANTA POLA, 0P REFERENCIE 036185884889
 TITULAR PILAR MONTIYA RODRIGUEZ
 IMPORTE 43,27 EUR

DESTINATARIO: ALONSO MONTIYA ANDRES PEREZ AM 15 PLANTA 3-120 03202 ELCHE ALICANTE ESPAÑA 0159
 VALOR TOTAL ADEUDO 43,27 EUR

BBVA Línea BBVA 902 22 44 66

ORGANIZANTE: POR CTA. DE FRANCISCO JESUS DELICADO MAESTRO
 BENEFICIARIO: FRANCISCO JESUS DELICADO MAESTRO
 ELCHE AV. DE ALCANTE 21

CAJAS DE ABOHO POR TRANSFERENCIA
 DATOS DEL ORDENANTE: 2077 0416 76
 OBSERVACIONES: TRANSFER A BBVA

IMPORTE Y GASTOS	NOMINAL	COMISION	IMPUESTOS	CORREO	IMPORTE TOTAL
*****200,00					*****200,00

BANCO DESTINATARIO: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. ELCHE AV. DE ALCANTE 21 AV. ALCANTE 21

FRANCO JESUS DELICADO MAESTRO PILAR MONTIYA RODRIGUEZ

Le informamos que, siguiendo instrucciones del ordenante, hemos ABOHADO en su cuenta el importe arriba indicado.

22

FRANCO JESUS DELICADO MAESTRO
 ELCHE AV. DE ALCANTE 21

BANCAJA Adeudo por domiciliaciones

Fecha: 02-09-05 Oficina: 0416 - ELCHE - ALTABIX Moneda: EUR R. recibo: 57275095 Referencia: 00000000320

Entidad emisora: NAUTICA ANTONIO S.L. NIF/CIF Emisora: 803200474 Titular recibo: FRANCISCO DELICADO MAESTRO

MI FACTURA N.º 000000898

Entidad presentadora: 2090 - 0024 Soporte: 01255967 Fecha valor: 02-09-05 Importe en PTA: 21.630 Importe en EUR: 130,00

Para cualquier aclaración dirigirse con esta nota de adeudo a la entidad emisora la cual ha facilitado esta información.

Adeudamos en su cuenta el apunte detallado.

Titulares: FRANCISCO JESUS DELICADO MAESTRO PILAR MONTIYA RODRIGUEZ
 Código Cuenta Cliente (C.C.C.): 2077 0416 76 1100638549

Bancaja Adeudo por domiciliaciones

Fecha: 05-10-05 Oficina: 0416 - ELCHE - ALTABIX Moneda: EUR R. recibo: 61874545 Referencia: 00000000320

Entidad emisora: NAUTICA ANTONIO S.L. NIF/CIF Emisora: 803200474 Titular recibo: FRANCISCO DELICADO MAESTRO

MI FACTURA N.º 000001051

Entidad presentadora: 2090 - 0024 Soporte: 01283943 Fecha valor: 05-10-05 Importe en PTA: 16.639 Importe en EUR: 100,00

Para cualquier aclaración dirigirse con esta nota de adeudo a la entidad emisora la cual ha facilitado esta información.

Adeudamos en su cuenta el apunte detallado.

Titulares: FRANCISCO JESUS DELICADO MAESTRO PILAR MONTIYA RODRIGUEZ
 Código Cuenta Cliente (C.C.C.): 2077 0416 76 1100638549



... Pero hay un entorno emergente en el mundo de la impresión digital ...

Las Aplicaciones de Publicaciones !!

**Publicación:
Información coherente, estructurada en
una secuencia lógica, impresa en papel y
encuadernada**

¿Ejemplos de publicaciones digitales?

... libros, revistas, boletines, folletos, guías,
manuales, listines, ...

El mundo de las publicaciones se está
incorporando a la tecnología digital.

Compartiendo los sistemas tradicionales de
encuadernación (cosido, rústica) e
incorporando nuevos sistemas de
encuadernación en línea diseñados para los
equipos digitales.

Principios básicos teóricos de la Impresión Láser.

Un poco de historia: la XEROGRAFÍA:

La historia de Xerox, se inicia el 22 de octubre de 1938, cuando Chester Carlson realiza la primera imagen xerocopia en su laboratorio. El año 1947 la entonces denominada "The Haloid Company" adquirió los derechos para iniciar el desarrollo y comercialización de la "xerografía", el nombre original de la popular fotocopia. El cambio de nombre a Xerox Corporation no se hizo hasta el año 1961, año en que se comercializó la primera copiadora automática de oficina de papel de uso normal, la exitosa Xerox 914.



Principios básicos teóricos de la Impresión Láser.

La primera fotocopia realizada en España se hizo en el antiguo INI en el año 1963 en el transcurso de una junta. Esta acción que actualmente puede recordarse como anécdota, se convirtió en el inicio del exitoso camino de Xerox España.

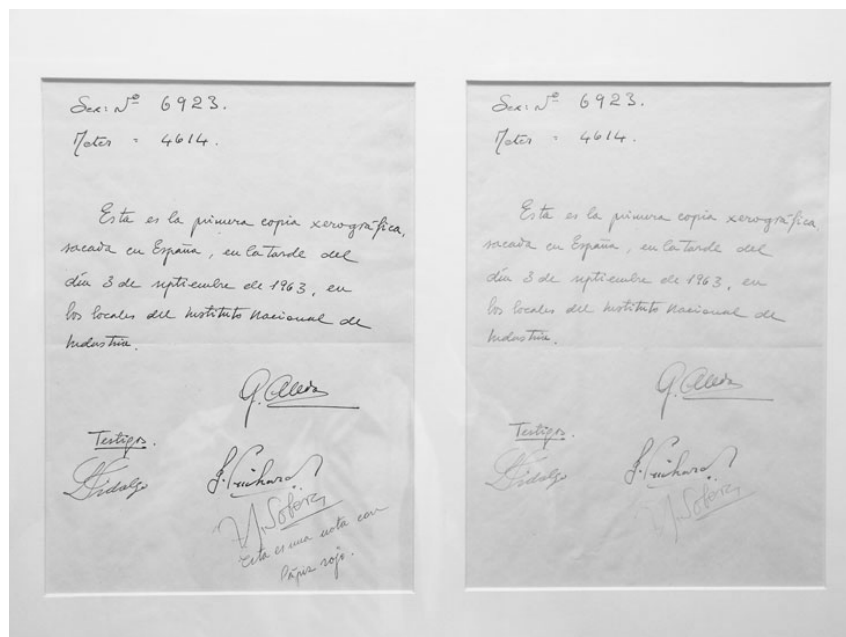


Diagrama de xerografía (equipo analógico)

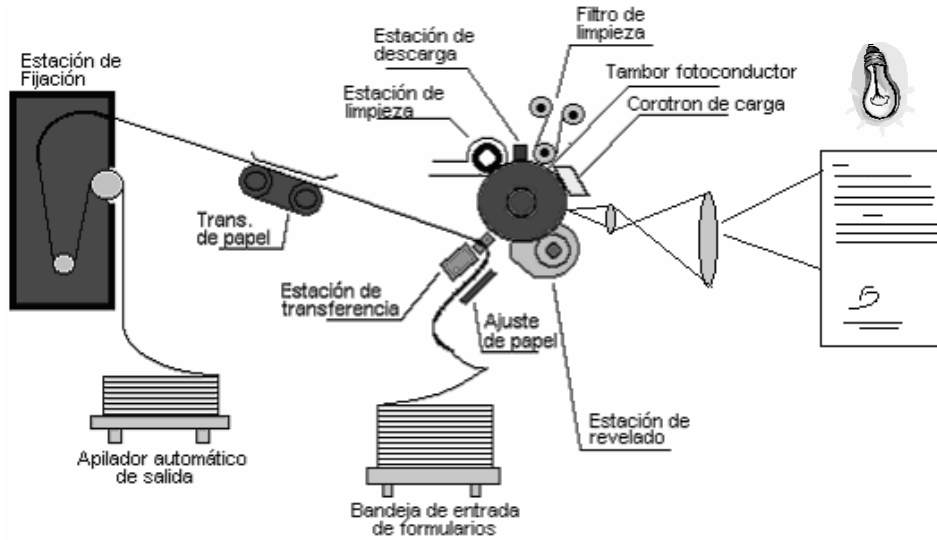


Diagrama de xerografía (equipo digital)

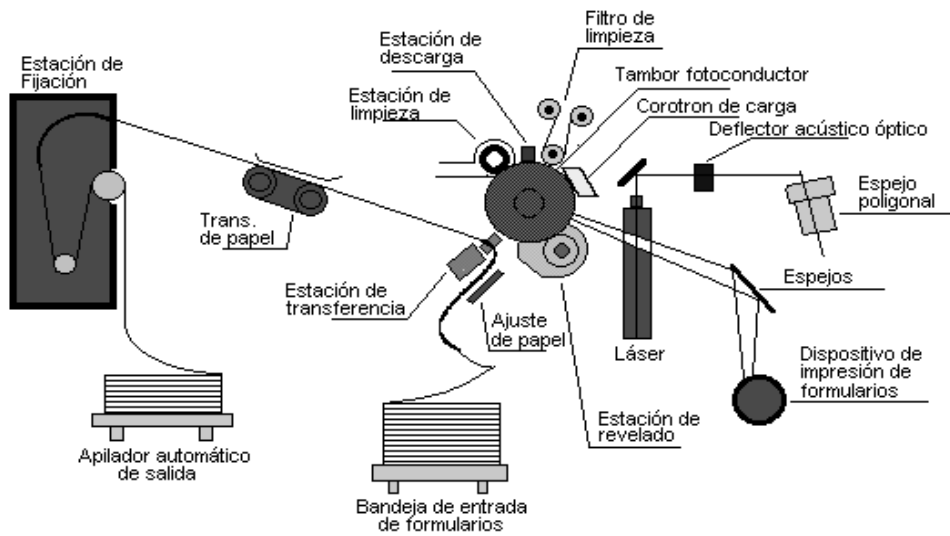
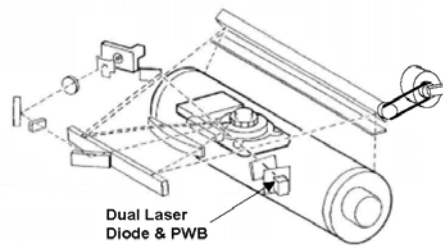


Diagrama de xerografía (equipo digital)

Imaging Module - Laser Diode

Laser Diode (LD)

The ROS uses a dual spot Laser Diode capable of producing two laser beams which can simultaneously scan two adjacent lines. The wavelength is 780 nm and a maximum output of 20mW. This allows a max Scan Density of 600spi x 600spi (scans per inch) and a resolution of 1200 dpi x 1200 dpi (dots per inch). The image region is 297.010mm and the light exposure region is 320.040mm. For lower Scan Density the Laser Diode is fired at a slower rate.



Principios básicos teóricos de la Impresión Láser.

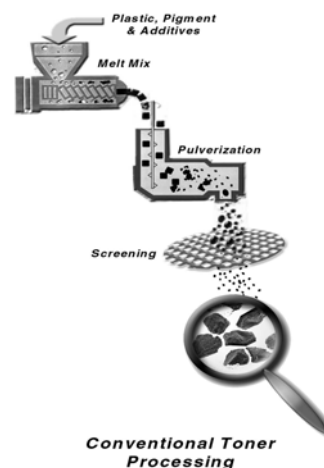
El pigmento impresor: TONER

Tradicional: polímero+negro de humo mezclados.
 -Nuevo toner EA: emulsión agregada de plástico sin polimerizar (monómeros), pigmentos, aditivos.

(Revelador: Fe finamente triturado)

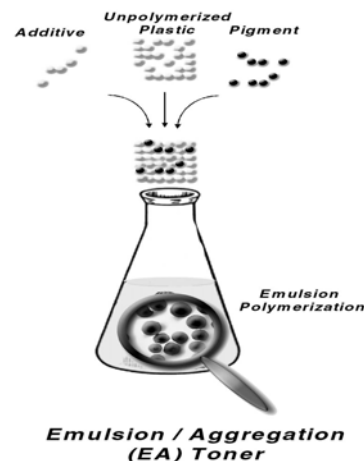
Toner tradicional

- Mezcla mecánica de los componentes (plástico - polímero-, pigmento, Fe)/triturado.
- Pulverización
- Filtro de calibre mínimo
- Tamaño irregular



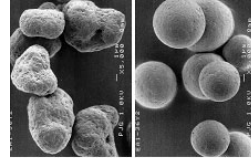
Nuevo toner EA: emulsión agregada

- Mezcla de componentes: plástico sin polimerizar (monómeros), pigmentos, aditivos
- Polimerización (los reactivos se agrupan químicamente entre sí dando lugar las moléculas de mayor peso (polímeros)
- Toner EA de tamaño mas pequeño y homogéneo



Nuevo toner EA: ventajas

- Líneas mas finas
- Mejores medios tonos
- Mejores masas (sólidos)
- Imágen mas perfilada
- Texto mejor definido
- Impresión sin relieve (mas plana)
- Mejor fijación en el papel
- No usa aceite de silicona
- Acabado mate (similar al offset)
- ...

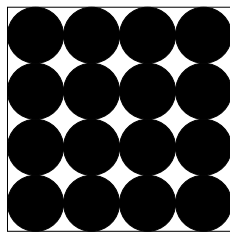


EA Toner allows precise reproduction due to uniform toner size and shape.

Principios básicos teóricos de la Impresión Láser.

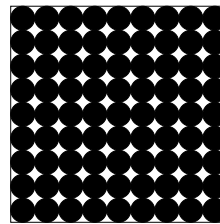
Resolución en p.p.p.

300 x 300 puntos por pulgada



90.000 puntos por pulgada cuadrada

600 x 600 puntos por pulgada



360.000 puntos por pulgada cuadrada

Creación de documentos:

Los documentos son instrumentos transmisores de información y conocimiento y han de cumplir el objetivo para el que han sido creados.

En impresión digital no manchamos papel, imprimimos información que puede variarse en el último momento y página a página, complementando al ofset en la imprenta actual.



MÓDULO II: Hardware del Sistema de Impresión Digital en B/N.- (PAG 26-45)

Tecnología de Impresión B/N: Sistemas de Alimentación.-

Alimentación en continuo: trabajos monotarea
Alimentación de hojas sueltas: versatilidad y flexibilidad

Las impresoras electrostáticas

Se utilizan principalmente para la impresión de formatos grandes. Pueden imprimir mapas de puntos con tramado de medios tonos, por lo que se emplean tanto en entornos de ingeniería, como en aplicaciones gráficas principalmente de cartelería.

El dispositivo impresor es un cabezal fijo, que monta pequeños hilos, espaciados según la resolución producida (hasta 400 puntos por pulgada), formando un peine que cubre todo el ancho del papel.

Los hilos se activan según la información digital del mapa de puntos (transmitida línea a línea), y el papel (especial) queda cargado electrostáticamente en las zonas que pasan debajo de los hilos activos.

El papel cargado pasa por las unidades de revelado, atrayendo el pigmento a las zonas previstas, hasta completar la imagen de un color, cuando termina retrocede al punto inicial y repite el proceso para el resto de los colores primarios.

Teniendo en cuenta que el resultado de la impresión será observado a una distancia mayor de la habitual, la calidad obtenida es muy buena incluso trabajando a 200 puntos por pulgada.

Son proveedores de estos equipos: Xerox, Raster Graphics y OCE

Las ventajas de esta tecnología son:

- Funcionamiento silencioso y fiable
- Calidad de impresión muy buena

Las desventajas son:

- Velocidad lenta a 400 puntos
- Necesitan papel especial caro

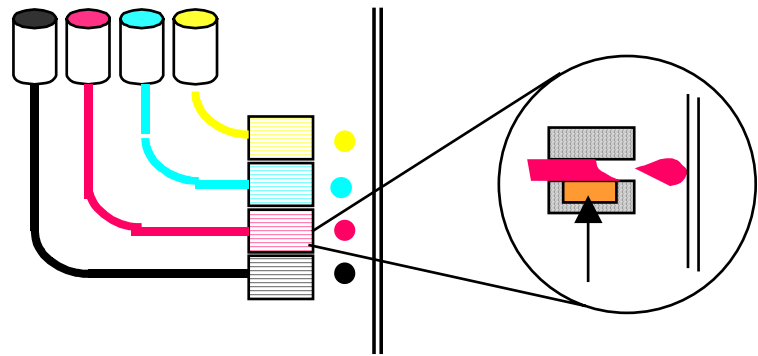
Las impresoras de chorro de tinta

Utilizan hojas sueltas, aunque también las hay de papel continuo. En general son pequeñas, fáciles de instalar y dirigidas a entornos personales.

Su bajo coste y la sencillez de esta tecnología, permite su utilización generalizada en equipos multifuncionales (impresora, escáner, copiadora y fax) de gama baja.

El dispositivo impresor es un cabezal móvil que se desplaza a lo ancho de la página, imprimiendo línea a línea al tiempo que el papel avanza longitudinalmente.

El cabezal impresor monta para cada uno de los colores primarios (CMYK), un tintero y un elemento que proyecta gotas muy pequeñas de tinta hacia el papel.



Los elementos proyectores tienen varias salidas, de manera que en la misma pasada, las gotas de tinta de cada color se depositan de forma aleatoria en posición y tamaño, para conseguir el efecto de tono continuo sin la utilización de tramas fijas.

En las especificaciones de estas impresoras se ofrecen resoluciones de 600 puntos por pulgada o más, en general se refieren al tamaño mínimo del punto, y el dato no es comparable directamente con la resolución de los dispositivos de impresión que producen tramas fijas con control preciso de la posición, el tamaño y la forma del punto.

Utilizando esta tecnología existen impresoras de formatos grandes sobre papel continuo, que utilizan el sistema mecánico de los trazadores y sustituyen el cabezal de plumillas por uno de chorro de tinta.

Entre los proveedores de estos equipos están: HP, Epson, Canon, Lexmark y recientemente Xerox.

Las ventajas de esta tecnología son:

- Coste del equipo bajo
- Funcionamiento silencioso
- Calidad de impresión aceptable

Las desventajas son:

- Velocidad lenta
- Para dar buena calidad necesitan papel especial
- El texto no tiene calidad profesional

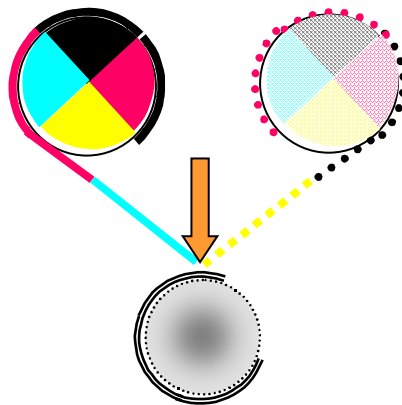
Las impresoras de

transferencia térmica

Producen documentos de buena calidad y colores muy vivos, son una solución adecuada siempre que las tiradas sean bajas y los formatos pequeños.

Tienen una resolución de 300 o más puntos por pulgada, son más rápidas que las de chorro de tinta, pero más lentas que las de sublimación y que las láser.

El sistema de impresión está formado por tres elementos: el cabezal térmico fijo formado por una línea de resistencias que alcanzan diferente temperatura según la corriente que reciben, la bobina de película de ceras y el papel.



Las películas de ceras son de los colores primarios (CMYK) y pasan entre el papel y el cabezal, de manera que la cera en contacto con las zonas calientes del cabezal se transfiere al papel.

El sistema realiza cuatro pasadas, una por cada color y el resultado final se obtiene por la superposición de las cuatro ceras, produciendo una capa de pigmento suave y brillante.

Es una tecnología que ya se usa poco, eran proveedores de estos equipos: Tektronix/Xerox, Calcomp, QMS y Seiko.

Las ventajas de esta tecnología son:

- Coste del equipo bajo
- Funcionamiento silencioso
- Calidad de impresión buena (color brillante y contrastado)

Las desventajas son:

- Velocidad lenta
- Para dar buena calidad necesitan papel especial caro
- Consumibles de corta duración
- Pigmento poco resistente al roce

Las impresoras de sublimación

Son las que producen la impresión más próxima a la calidad fotográfica, utilizando papel especial y barnices.

El procedimiento de operación es similar al de las impresoras de transferencia, sustituyendo las películas de ceras por películas de barnices.

Entre los proveedores de estos equipos están: Kodak, 3M, Mitsubishi, Seiko y Sony.

Las ventajas de esta tecnología son:

- Coste del equipo bajo
- Funcionamiento silencioso
- Calidad de impresión asimilable al tono continuo fotográfico

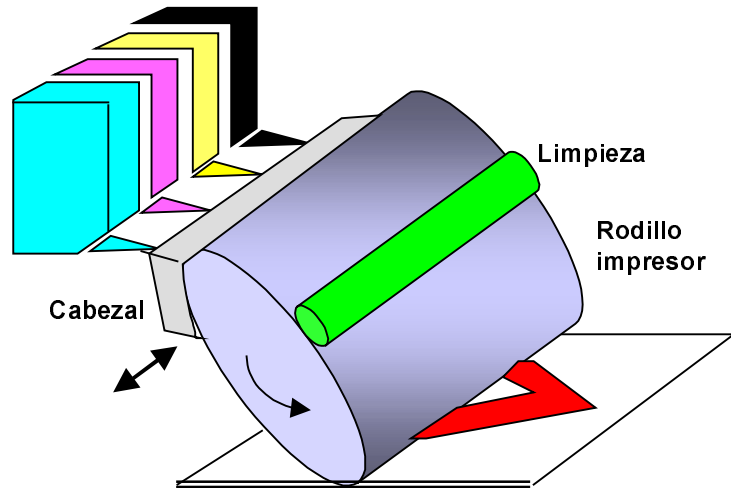
Las desventajas son:

- Velocidad lenta
- Necesitan papel especial
- Coste de impresión alto
- Mala calidad de textos y líneas

Las impresoras de tinta sólida

Estas máquinas disponen de cuatro compartimentos para cargar las pastillas de tinta sólida de cada uno de los cuatro colores básicos, las pastillas entran en contacto con un elemento calefactor que funde la tinta y en estado líquido pasa a un cabezal de impresor.

El cabezal impresor, que se mueve horizontalmente con un pequeño desplazamiento, tiene aproximadamente el ancho de la zona de impresión y dispone de una matriz de pequeños conductos, en cuyos extremos unos dispositivos piezoeléctricos proyectan las gotitas de tinta hacia un rodillo impresor de acero, que las transporta hasta el papel.



Como se deduce de lo anterior, el proceso de formación de la imagen impresa es parecido a las impresoras de chorro de tinta, pero con considerables ventajas sobre ellas:

- Mayor velocidad (7 a 16 páginas A4 por minuto)
- Mejor calidad de impresión
- Coste de impresión más bajos
- Pocos consumibles y de fácil manipulación

El proveedor de estos equipos es Tektronix/Xerox.

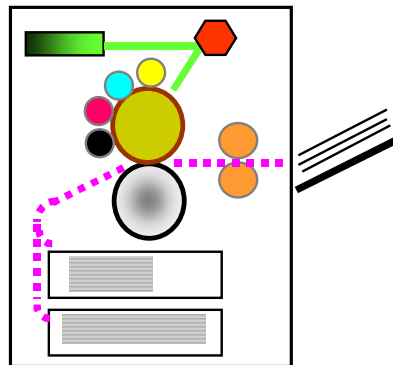
Las impresoras láser Dentro de la tecnología láser, se incluyen una serie de equipos y sistemas de impresión, que tienen en común la formación de imágenes por carga y descarga electrostática de una superficie fotoconductora (tambor o cinta).

Esta tecnología lo mismo que en las filmadoras, permite un control de tamaño y posición de los puntos muy precisa, pudiendo generar tramas de paso fijo o estocásticas de calidad. Teniendo en cuenta además que la mayoría de los equipos y en especial los de gama media y alta incorporan PostScript.

El procedimiento de formación de imágenes que se denomina xerografía o electrofotografía comprende los pasos siguientes:

1. Cargada electrostática de la superficie fotoconductora, en la oscuridad.
2. Descarga de las zonas de imagen, mediante un haz láser o diodos emisores de luz, que se encienden y apagan controlados por la información digital del mapa de puntos de la imagen.
3. Transferencia del pigmento sólido (tóner) a las zonas descargadas, por atracción electrostática.
4. Fijación del pigmento al soporte, mediante calor y presión.
5. Limpieza y descarga de la superficie fotoconductora, para iniciar el proceso otra vez.

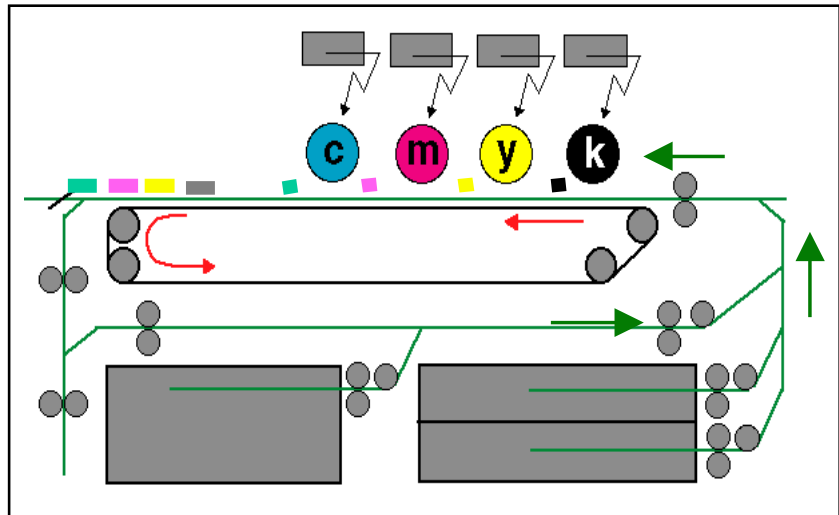
Este proceso es el mismo en una impresora blanco y negro que en una de color, con la diferencia que en las de color, el módulo de revelado está repetido cuatro veces una para cada uno de los colores primarios (CMYK), el fotoconductor (tambor) da un giro completo para cada una de los colores, mientras que el papel permanece sujeto a otro cilindro que gira en contacto con el tambor.



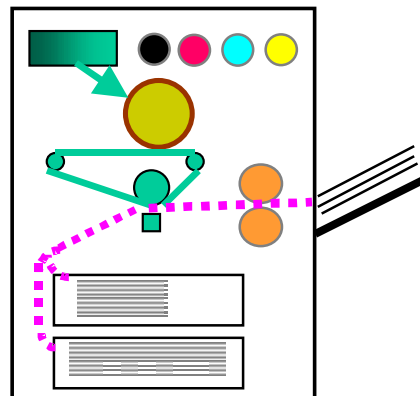
El sistema evidentemente tiene una velocidad de impresión cuatro veces mayor en blanco y negro que en cuatricromía, estas velocidades van desde 12/3 a 36/9 impresiones A4 por minuto, con resoluciones de 300 a 400 puntos por pulgada. Los equipos de gama más alta combinan la función de impresión con la de copia, mediante la incorporación de un escáner.

Las impresoras de color de producción, en lugar de tambor utilizan una cinta para transportar el papel, de manera que en

una pasada se transfieren los cuatro colores, consiguiendo velocidades de 30 a 40 impresiones A4 por minuto con resoluciones de 400 puntos por pulgada, con el mismo rendimiento en cuatricromía que en blanco y negro.



Recientemente se ha introducido un importante avance tecnológico, que consiste en transferir el tóner primero a una banda intermedia (IBT) y de está al papel, el dispositivo también se conoce como mantilla digital, por similitud al proceso offset.

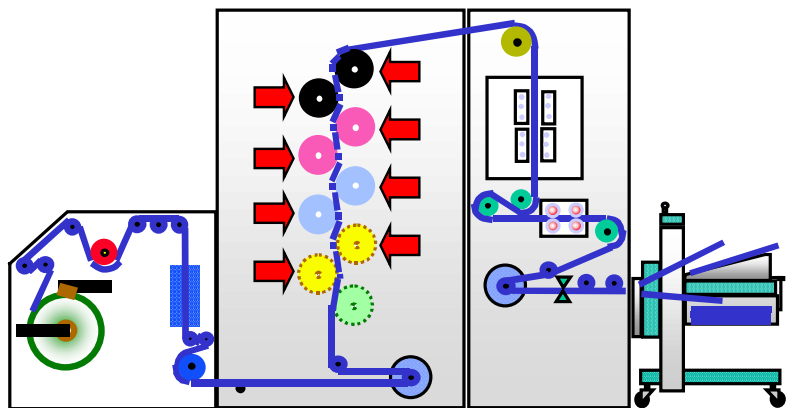


El sistema aporta una mejora considerable de la calidad de impresión, menor gasto de tóner y la posibilidad de utilizar una gama más amplia de soportes (papeles)

Como consecuencia lógica este avance también se ha incorporado a las impresoras de color de producción, combinando la banda de transferencia con cuatro unidades de impresión. Esto permite altas velocidades de impresión (45 a 60 páginas A4 por minuto) y una calidad excelente.



También están disponibles en el mercado impresoras de producción, que en lugar de hacer la exploración mediante un haz láser, utilizan barras de diodos LED. Incorporan 8 módulos de impresión en línea, uno para cada color y cada cara, de manera que alimentando el papel en bobina consiguen rendimientos de 70 páginas A4 a doble cara por minuto en una sola pasada, con 600 puntos por pulgada de resolución y un tramado de 150 líneas por pulgada.



Las impresoras láser admiten papel normal y otros soportes como acetatos y etiquetas. El coste de impresión por hoja, es el más barato de todas las tecnologías digitales y su buena calidad de impresión, les permite ser los equipos idóneos para una amplia gama de aplicaciones (presentaciones, folletos, boletines y en general publicaciones de baja tirada)

En la gama baja hay múltiples proveedores, Tektronix/Xerox, HP, Canon, Toshiba, Sharp, Apple y QMS

En la gama media y alta, Xerox, Canon, Ricoh, Minolta, IBM, Xeikon y Agfa

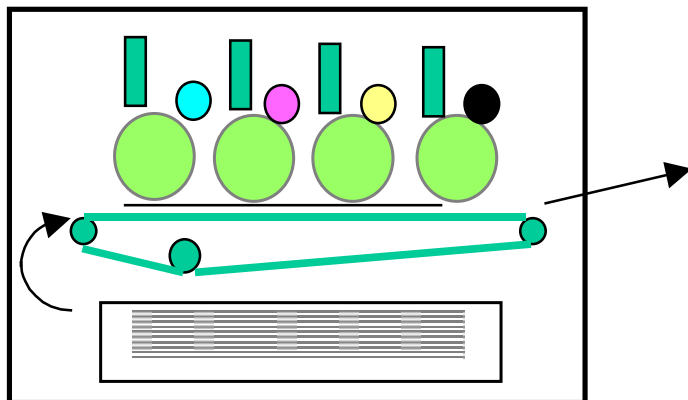
Las ventajas de esta tecnología son:

- Velocidad alta
- Funcionamiento silencioso
- Buena calidad con posibilidad de control de tramados
- Coste de impresión más bajo

Las desventajas son:

- Coste de equipo mas alto que otras tecnologías

Recientemente han aparecido en el mercado impresoras de color compactas y rápidas, que utilizan la tecnología láser de barras de LED, imprimiendo sobre hojas sueltas con cuatro unidades de impresión en línea.



La velocidad es rápida entre 12 y 21 páginas A4 por minuto, pero la calidad de impresión es inferior a la de las láser que utilizan tecnología I.B.T.

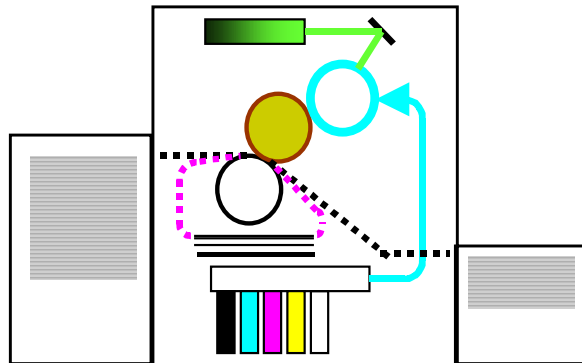
Entre los proveedores actuales de estos equipos están: Tecktronix/Xerox, Canon, Konica, Minolta y Oki.

Otras tecnologías Este epígrafe recoge equipos de impresión en color de proveedores muy concretos (Indigo y Heidelberg), destinados sobre todo al entorno de producción.

INDIGO E-print Pro+

La imagen se forma mediante exploración láser sobre un cilindro con propiedades fotoelectrónicas, en cada vuelta del cilindro se inyecta tinta especial cargada eléctricamente, que se adhiere a las zonas de carga opuesta, las tintas son de los cuatro colores primarios, pudiendo añadirse uno o dos colores adicionales.

La tinta se transfiere a un cilindro intermedio (mantilla) en cuatro o más giros (uno por cada color), y de la mantilla al papel como en las máquinas de offset.



El papel se alimenta en hojas sueltas (pliegos) de 60 a 200 grs. y puede imprimirse por ambas caras, mediante una bandeja intermedia o manualmente dando la vuelta a la pila de salida, para ser alimentada otra vez.

Imprime a una velocidad de 1980 páginas A4 a la hora y admite un tamaño de imagen de 30,5 por 45,7 cm.

Tiene una resolución de 800 puntos por pulgada con color tramado pudiendo variar las líneas por pulgada, dando una calidad de impresión muy aproximada al offset.

El sistema monta un RIP, que se conecta vía ethernet a MAC o PC.

La imagen que crea en cada ciclo puede ser diferente de la anterior, pudiendo imprimir datos variables y documentos personalizados.

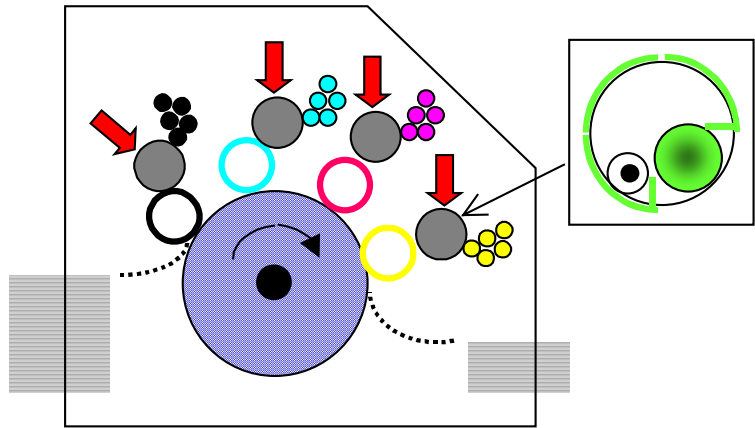
HEIDELBERG Quickmaster

Cada color monta un módulo formado por una matriz de impresión, un cilindro portaplanchas, una batería de entintado y un cilindro portamantilla.

La imagen se forma mediante matrices de haces láser que graban una lámina de un material especial con siliconas, las zonas grabadas pierden la silicona y se hacen afines a la tinta. El material para 35 planchas se almacena en bobinas en el interior de los cilindros protaplanchas de los cuatro colores primarios.

El proceso se inicia con la creación de las cuatro planchas, que mantienen fija la imagen durante toda la tirada, una vez terminadas se inicia el ciclo de impresión.

En cada módulo la tinta pasa al cilindro portaplanchas y de este a la mantilla, el papel se alimenta al cilindro impresor que pasa sucesivamente por la mantilla de cada color, recibiendo la tinta del mismo.



El papel son hojas sueltas (pliegos) de 60 a 360 grs. y puede imprimirse por ambas caras, dando la vuelta a la pila de salida y alimentarla otra vez.

Imprime a una velocidad de hasta 20000 páginas A4 a la hora y admite un tamaño de imagen de 33 por 45,7 cm.

Tiene una resolución de 1270 puntos por pulgada con color tramado pudiendo variar las líneas por pulgada, la calidad de impresión es igual que la de offset.

El sistema monta un RIP, que se conecta vía ethernet a MAC o PC.

La imagen que crea en cada ciclo de impresión es fija e igual a la anterior, no pudiendo imprimir datos variables ni documentos personalizados.

Equipos con Alimentación en continuo (2 en 1)



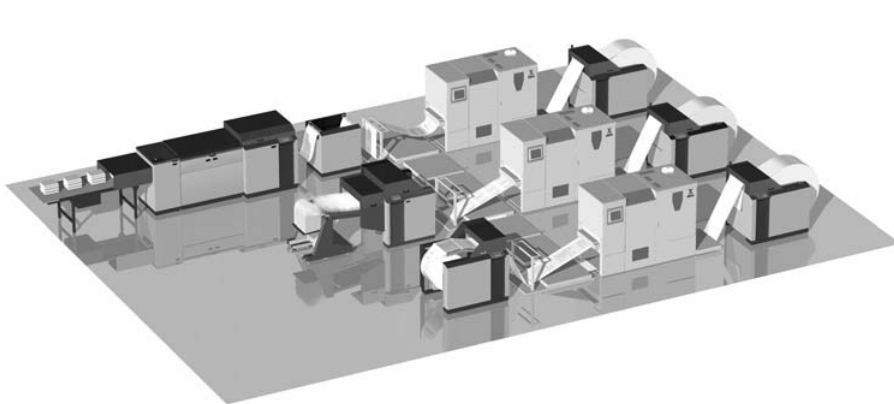
Equipos con Alimentación en continuo (2 en 1)



Equipos con Alimentación en continuo (1 en 1)



Equipos con Alimentación en continuo (1 en 1)



Alimentación en continuo: Sistemas auxiliares.



Alimentación en continuo: Sistemas auxiliares.



Equipos con Alimentación de hojas sueltas



Equipos con Alimentación de hojas sueltas



Equipos con Alimentación de hojas sueltas



Equipos con Alimentación de hojas sueltas



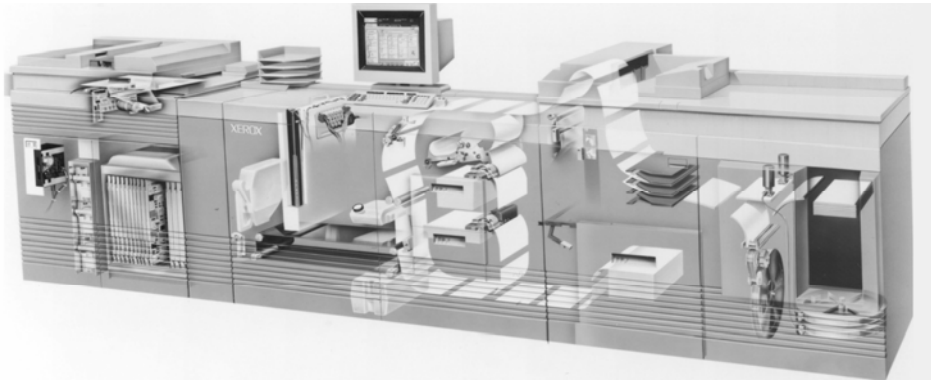
Equipos con Alimentación de hojas sueltas



Equipos con Alimentación de hojas sueltas



Equipos con Alimentación de hojas sueltas



Funcionamiento, Consumibles y repuestos mto., Soportes de impresión, DFA, Seguridad.

Impresión en gran formato: Aplicaciones especiales de cartelería e ingeniería.



MÓDULO III: Software del Sistema de Impresión Digital en B/N.- (PAG 47-55)

Lenguajes de Impresión

Servidores de Impresión

Software de Impresión

Lenguajes de Impresión:

PDL's ó Lenguajes de Descripción de Página:

Adobe PostScript – PDF

PCL de HP

HTML, XML

Interpress...

Formatos de imágenes (TIFF, JPEG, BMP...)

Codificación de barras (C3de9, EAN...)

Codificación bidimensional (PDF417, Dataglyph...)



Adobe PostScript – PDF

Lenguaje de Impresión estándar en Artes Gráficas
Independiente del Dispositivo
Potente (lenguaje de programación)
Codificación compleja
Drivers, macros
PDF: el estándar

PCL de HP

Uso principal en microinformática
No lenguaje en sí mismo (secuencias de escape)
Limitado para impresión digital de producción
Dato variable poco productivo



HTML, XML

Nuevo lenguaje proveniente de Internet

Interpress

**Lenguaje de Xerox
Inicio de publicaciones digitales (90's)**

Formatos de imágenes

Necesidad de un formato para visualización e impresión

TIFF: el estándar

JPEG: Internet

BMP: mapa de bits

Codificación de Barras

Representación gráfica de datos para captura rápida de información (lectura mediante dispositivos ópticos) consistente en la impresión de barras blancas y negras, paralelas entre sí, de distinto grosor, para representar los distintos caracteres numéricos o alfanuméricos necesarios.


Capacidad limitada y aspecto poco estético
Uso en industria y comercio, documentos comerciales, de gestión, mailings, finanzas, seguros, ...
C3de9, EAN, 128, CodaBar, ...


Codificación bidimensional


**Impresión de área (2 dimensiones)
consistente en el la impresión de caracteres gráficos
(puntos o líneas) de pequeño tamaño para representar la
información codificada
Mayor información representable
Posibilidad de redundancia de datos (seguridad en lectura)
Aspecto mas discreto
PDF417, Dataglyph,**


Ejemplo de codificación de barras EAN 128c


Bar code data: ²1234567890123456789012345678901234567890
Subset C


16 points: 

20 points: 

24 points: 

28 points: 

32 points: 

36 points: 



Ejemplo de codificación bidimensional Dataglyph



CareCo Personnel Services
 307 West Main Street
 Englewood, CO 80150
 Tel: (303) 687-8922

January 15, 1993

J. Craig Erickson
 Research Road
 Brighton, IL 32264

Dear Craig:
 At our recent Open Enrollment Benefit Conference, you elected to spend your 1993 Nifty-Flex Benefit Allowance on:

Medical care	\$200
Dental care	\$200
Childcare	\$100
Prepaid Dental/Paid	\$100
Total	\$600

This benefit will be used to your Nifty-Flex Benefit account of \$201. Please indicate if you would like this to be:

Directed to charity
 Paid to you as ordinary income
 Held in your Nifty-Flex Benefit account

Please sign and return this form to us to confirm these choices. If you would like to make other changes, please call your local benefit coordinator and fill out a new choice form.

Corcoran M. Fitch
 Corcoran M. Fitch
 Manager, Benefits Services

YES! This is what I want: _____
 J. Craig Erickson

Servidores de Impresión:

Servidores de Impresión: los equipos de producción de Impresión Digital necesitan un ordenador dedicado suficientemente potente para ejecutar las operaciones propias de la impresión por medio del software de impresión.

Software de Impresión:

Software de impresión: se ejecuta en el servidor de impresión y permite gestionar y administrar la impresión, configurar los dispositivos, ripeo de documentos, administración de colas, etc ...

**La plataforma Free Flow Print Server
(DocuSp) de Xerox
“Document Services Platform”**

Se ejecuta sobre potentes estaciones Sun
(productividad, fiabilidad, potencia de ripeo)
Basado en Sistema Operativo Solaris
(Unix, interfaz gráfico, estabilidad, inmune a virus,)
Estrategia de Controlador común
(estrategia de Xerox para todos los equipos de producción)

**La plataforma de software Free Flow Print Server (DocuSp) de
Xerox
“Document Services Platform”**

**Configuración del sistema
Administración de Impresión
Administración remota
Gestor de colas (impresoras virtuales)
Gestor de trabajos
Gestión de reimpresión (bajo demanda)
Imposición de imágenes
Accounting**

**La plataforma de software Free Flow Print Server (DocuSp) de
Xerox
“Document Services Platform”**

**DocuSp y la Impresión de Dato Variable:
Con la tecnología de Xerox se explota al máximo las
posibilidades del controlador para tener almacenados
los recursos de impresión en el mismo e imprimir
documentos complejos de forma productiva:
VIPP (Variable Data Intelligent Printer Printware)**

Índice

CURSO FORMACIÓN BASICO DE IMPRESIÓN DIGITAL.....	
1. FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES e-STUDIO 600	
2. CONFIGURACIÓN DEL PAPEL	
2.1. Información sobre el "ancho" y el "tamaño" de los originales y del papel de copia	
2.2. Tipos de papel soportados en las bandejas	
2.3. Alimentador Automático de Originales	
3. PROCEDIMIENTO DE COPIA.....	
3.1. Modo copia utilizando el Alimentador Automático	
3.2. Modo copia sobre el cristal.....	
4. CANCELACIÓN DE TRABAJOS	
4.1. Cancelación de trabajos automáticos.....	
4.2. Detención del proceso de copia	
4.3. Interrupción de trabajo activo	
5. COPIA DE PRUEBA	
6. Copia reducida y ampliada "ZOOM".....	
6.1. Selección automática de ampliación / reducción.....	
6.2. Selección manual de ampliación / reducción.....	
7. COPIA A DOBLE CARA "DUPLEX".....	
8. ORIGINAL.....	
8.1. MODO ORIGINAL	
8.2. Ajuste de densidad de copia.....	
9. USO DE LAS FUNCIONES DE EDICIÓN.....	
9.1. Desplazamiento de la imagen	
9.2. BORRADO DE MÁRGENES.....	
9.2.1. BORRADO DEL CENTRO DEL LIBRO.....	
9.3. PÁGINA DOBLE.....	
9.4. COPIAS MODO: 2EN1/4EN1	
9.5. CLASIFICADO DE REVISTAS	
9.6. EDICIÓN	
9.6.1. Imagen simétrica	
9.6.2. Inversión negativa/positiva	
9.7. ZOOM XY	
9.8. MARCA DE HORA	
9.9. NÚMERO DE PÁGINA	
9.10. CREACIÓN DE TRABAJOS.....	
9.11. LIBRO - BLOC.....	
10. Apagado del equipo.....	
11. PANEL TACTIL	

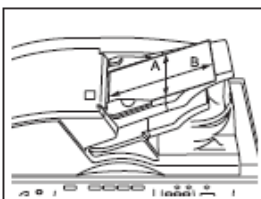
1. FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES e-STUDIO 600

El dispositivo e-STUDIO600/720/850 son sistemas digitales multifuncionales capaz de ofrecer imágenes de alta calidad a alta velocidad (60, 72 y 85 cpm respectivamente), además de otras muchas funciones. Su amplia gama de opciones, además de la función de red estándar, hacen de este equipo el complemento idóneo para su oficina.

- La velocidad de copia del dispositivo e-STUDIO600 es capaz de realizar hasta 60 copias por minuto. (Cuando se copien documentos a una cara con tamaño A4 y en modo de copia continuo sin clasificación y sin el alimentador automático de documentos.)
- La elevada velocidad de escaneado de 71 hojas por minuto (A4 en horizontal: 600 ppp) reduce el tiempo de trabajo.
- La posibilidad de sustitución de los cartuchos de tóner durante el proceso de copia mejora la utilización que se puede hacer de este dispositivo, ya que no es necesario parar el equipo.
- El tóner restante en el tambor fotoconductor se puede reciclar para ahorrar en consumo de tóner. Por lo que el toner se recicla automáticamente
- La unidad de acabado (FINISHER) de este equipo de alta velocidad le permite entregar trabajos de clasificación compleja o de copiado masivo con increíble facilidad. Como Grapado, Perforado, Clasificado y Plegado.

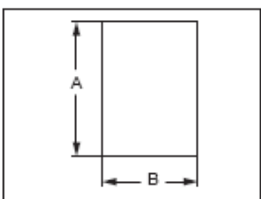
2. CONFIGURACIÓN DEL PAPEL

2.1. Información sobre el "ancho" y el "tamaño" de los originales y del papel de copia

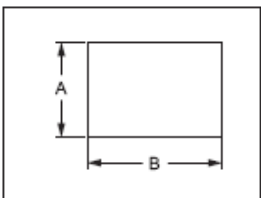


El papel para copia y los originales cuyo tamaño sea A4/B5 se pueden colocar en horizontal o en vertical.

En las descripciones de tamaño de original y papel de copia que se hacen en este manual, el valor "A", de la figura, la denominaremos "tamaño" y "B" se denomina "ancho".



Cuando "B" sea más corto que "A", se trata de una orientación vertical.



Cuando "B" sea más largo que "A", se trata de una orientación horizontal.

En este manual, cuando se puede colocar un original o un papel de copia en orientación vertical u horizontal, el tamaño del papel se identifica con la terminación "-R" al final. (Ejemplo, "A4-R" o "B5-R")

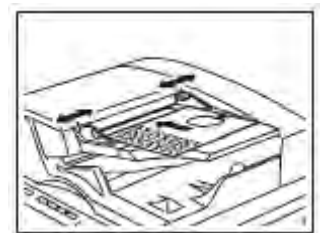
2.2. Tipos de papel soportados en las bandejas

Alimentador	Tipo de papel	Tamaño de papel	Capacidad máxima de hojas
Bandejas	Papel normal (64 - 80 g/m ²)	(Tamaño estándar) Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO	550 hojas (64 g/m ²) 500 hojas (80 g/m ²)
	Grueso 1 (- 105 g/m ²)	Formato LT:	400 hojas
	Grueso 2 (- 163 g/m ²)	LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ	200 hojas
	Grueso 3 (- 209 g/m ²)	Formato K: 8K, 16K, 16K-R	150 hojas
	Papel de separación	(Tamaño estándar) A4, LT	Las hojas de separación pueden colocarse en cualquiera de las bandejas, así como en la bandeja de alimentación manual, excepto en el alimentador de gran capacidad. (Se recomienda la utilización de la segunda bandeja.) **
Alimentador de gran capacidad en tándem	Papel normal (64 - 80 g/m ²)	(Tamaño estándar) A4, LT	3.000 hojas (64 g/m ²) 2.500 hojas (80 g/m ²)
	Grueso 1 (- 105 g/m ²)		2.000 hojas
	Grueso 2 (- 163 g/m ²)		1.000 hojas
	Grueso 3 (- 209 g/m ²)		750 hojas
Alimentador de gran capacidad externo (opcional)	Papel normal (64 - 80 g/m ²)	(Tamaño estándar) A4, LT	4.500 hojas (64 g/m ²) 4.000 hojas (80 g/m ²)
	Grueso 1 (- 105 g/m ²)		3.500 hojas
	Grueso 2 (- 163 g/m ²)		2.000 hojas
	Grueso 3 (- 209 g/m ²)		1.500 hojas

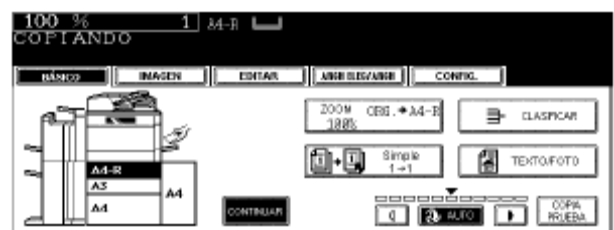
2.3. Alimentador Automático de Originales

Alinee todos los originales. A continuación, colóquelos hacia arriba y alinee las guías laterales según el tamaño del original.

- Coloque los originales pegados a las guías laterales.
- Coloque los originales en el orden que deseen que se copien.
- La hoja superior será la que el sistema tomará en primer lugar.
- Este modo también se encuentra disponible para originales de una hoja.
- Independientemente de su tamaño, se admiten hasta 100 hojas (de 50 a 80 g/m²) o de 16 mm de alto.
- Para originales de tamaño mixto, consulte ☺ P.87 "Si copia originales de distintos tamaños en una sola operación".



Cuando el número de originales es demasiado elevado como para colocarlos de una vez, deberá dividir los originales en varios conjuntos para copiarlos de forma continua. Para ello, coloque el primer conjunto de originales y pulse el botón [CONTINUAR] del panel táctil mientras se estén escaneando los datos. Cuando el escaneado haya finalizado, coloque el siguiente conjunto de originales y pulse el botón [START] del panel de control.



3. PROCEDIMIENTO DE COPIA

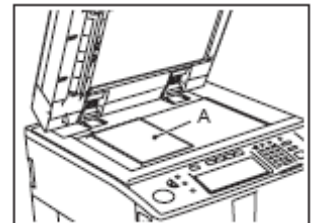
3.1. Modo copia utilizando el Alimentador Automático

1. Ponga papel en las bandejas.
- Para obtener información sobre los tipos y tamaños de papel que se pueden seleccionar, consulte "Tipos y tamaños de papel de copia".
2. Coloque los originales. sobre el Alimentador de originales.
3. Seleccione otros modos de copia según sea necesario. Cuando desee hacer copias de más de un conjunto de documentos, introduzca el número de copias deseado.
4. Pulse el botón [START].

El número máximo de hojas A4 por cada trabajo de copia admitido en la memoria es de 2.000 Originales

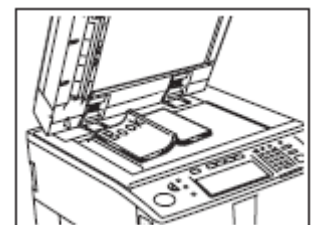
3.2. Modo copia sobre el cristal

- Eleve despacio el alimentador automático de documentos.
 - Coloque el original hacia abajo en el cristal y alinéelo con la esquina trasera izquierda del cristal.
 - Baje despacio el alimentador automático de documentos.
- Cuando desee copiar originales con elevado grado de transparencia como, por ejemplo, películas OHP o papel de calco, coloque una hoja de papel en blanco del mismo tamaño del original sobre el original.



Originales tipo libro

- Abra la página deseada del original y colóquela hacia abajo. Alinéela con la esquina trasera izquierda del cristal.
- Cuando desee utilizar la función de copia a 2 caras o la función de página doble en originales de tipo libro, alinee el centro del original con la línea amarilla del cristal.
 - Baje despacio el alimentador automático de documentos.
 - No baje a la fuerza el alimentador de documentos automático cuando el original sea demasiado grueso. El copiado del original se llevará a cabo sin problemas, a pesar de que el alimentador de documentos automático no esté totalmente bajado.
 - No mire fijamente el cristal de originales, ya que puede quedar expuesto a la luz intensa durante el copiado de documentos.



4. CANCELACIÓN DE TRABAJOS

4.1. Cancelación de trabajos automáticos

Pulse el botón [STOP] del panel de control para detener el trabajo mientras se estén escaneando los originales. Para reanudar el trabajo, pulse el botón [START]. Para borrar el trabajo, pulse el botón [FUNCTION CLEAR]. (Sin embargo, los originales que se hayan escaneado antes de detener el trabajo se copiarán incluso cuando se haya pulsado el botón [FUNCTION CLEAR].) Para cancelar el trabajo automático número 11, pulse el botón [STOP].



4.2. Detención del proceso de copia

- Pulse el botón [STOP] del panel de control durante el escaneado (o deje que el proceso de copia continúe).
- Cuando aparezca el siguiente menú, pulse el botón [BORRAR MEMORIA] del panel táctil.

4.3. Interrupción de trabajo activo

Es posible interrumpir un trabajo de copia actual con otro trabajo.

No podrán utilizarse las siguientes funciones junto con la interrupción de copiado:

- Copiado de portadas
- Copiado de hojas de inserción
- Escaneado en correo electrónico/guardar como archivo



- Pulse el botón [INTERRUPT] del panel de control.
 - El botón [INTERRUPT] parpadeará en primer lugar. Luego se iluminará una vez que aparezca el mensaje "Trabajo interrumpido trabajo 1 guardado".
 - Cuando se pulse el botón [INTERRUPT] mientras se estén escaneando los originales, el botón [INTERRUPT] parpadeará al principio. A continuación, el botón se iluminará cuando aparezca el mensaje "Trabajo interrumpido trabajo 1 guardado" una vez finalizado el escaneado
- Sustituya el original por uno nuevo.
- Pulse el botón [START] del panel de control.
- Una vez que haya finalizado la interrupción del proceso de copia, vuelva a pulsar el botón [INTERRUPT].
 - Aparecerá el mensaje "Lista para reanudar trabajo 1". A continuación, se reanudará el trabajo interrumpido automáticamente.
 - La interrupción de copiado se cancelará de forma automática una vez transcurrido un periodo de tiempo determinado gracias a la función de borrado automático sin que sea necesario volver a pulsar el botón [INTERRUPT]. El trabajo interrumpido (= Trabajo 1) se reanudará con esta función de borrado automático.



5. COPIA DE PRUEBA

Esta función permite comprobar que la densidad de la copia, el zoom, el ancho de margen, etc. Están definidos correctamente produciendo un único conjunto de copias.

Mediante el uso de esta función antes de realizar copias en masa, es posible evitar los errores en las copias.

1. Ponga papel en las bandejas.
2. Coloque los originales.
3. Seleccione otros modos de copia según sea necesario.
4. Pulse el botón [COPIA PRUEBA].
 - Aparece "Se ha definido el modo COPIA DE PRUEBA Presione el botón START para copiar" (durante 2 segundos aproximadamente).
 - Se pueden definir modos de copia excepto para algunos casos como ordenar/agrupar.
5. Pulse el botón [START].
 - Comienza el escaneado de los datos de los originales y se realiza un conjunto de copias.
6. Cambie la configuración del trabajo según sea necesario.
 - Se puede cambiar la configuración del número de conjuntos de copias, la marca de hora, el grapado (si se ha instalado la unidad de acabado opcional) y ordenar/agrupar.
 - Si desea cambiar la configuración de la densidad de copia, modo de original, zoom o una/dos caras, pulse el botón [BORRAR MEMORIA] para eliminar la copia de prueba. Una vez cambiada, siga de nuevo las instrucciones desde el primer paso.
7. Pulse el botón [START].
 - Si no se cambia el número de conjuntos de copias en el paso 6, se realizará una copia menos del número especificado con anterioridad. Sin embargo, si se especifica "1" como en número de conjuntos de copias, se realizará un conjunto de copias.

6. Copia reducida y ampliada “ZOOM”

Puede aumentar o reducir el tamaño de las copias mediante los siguientes procedimientos.

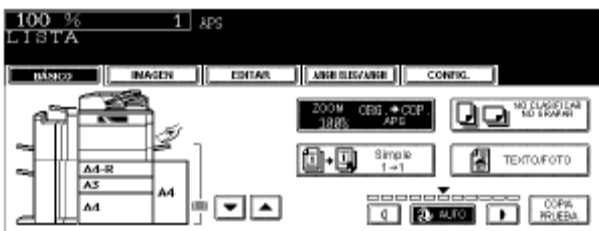
- Especifique el tamaño de papel de la copia por adelantado, de modo que el equipo detecte el tamaño del original y seleccione de forma automática la relación de reproducción más apropiada para el tamaño de papel de copia (= selección de ampliación automática)
- Especificación del tamaño del original y de la copia por separado
- Uso de los botones de zoom o de los botones de zoom de acceso

La relación de ampliación y reducción disponible varía dependiendo de si los originales se han colocado en el cristal de originales o en el alimentador de documentos automático.

En el cristal de originales: 25 a 400 %

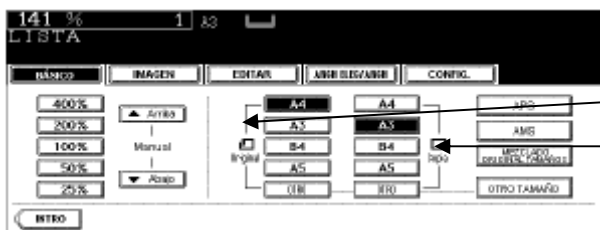
En el alimentador de documentos automático: 25 a 200 %

- Pulse el botón de ampliación y reducción ([ZOOM...]).



- Pulse el botón correspondiente al tamaño de papel deseado.
- El tamaño de papel de la copia también se puede definir pulsando el botón de la bandeja en el panel táctil.
- Pulse el botón [AMS].
- Coloque los originales.
- Cuando se coloca el original, el equipo detecta el tamaño, y calcula y muestra la relación de reproducción más apropiada para el tamaño de papel de copia especificado.
- Si aparece el mensaje "Cambie la dirección del original", realice los cambios correspondientes.
- Defina otros modos de copia según sea necesario.
- Pulse el botón [START].

6.1. Selección automática de ampliación / reducción



- Seleccione Zoom
- Seleccione el formato de copia
- Indique el formato del Original
- Pulse el botón de [START]

6.2. Selección manual de ampliación / reducción

Coloque los originales.

Pulse el botón de ampliación y reducción ([ZOOM...]).

Pulse los siguientes botones para definir la relación de reproducción deseada.

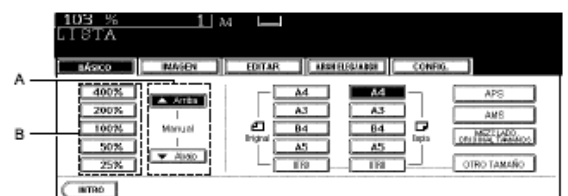
A: Botones de zoom ([Más] y [Menos])

La relación de reproducción varía en 1 % cada vez que se pulsa. Cuando se mantienen pulsados, la relación aumenta o disminuye de forma automática.

B: Botones de zoom de acceso

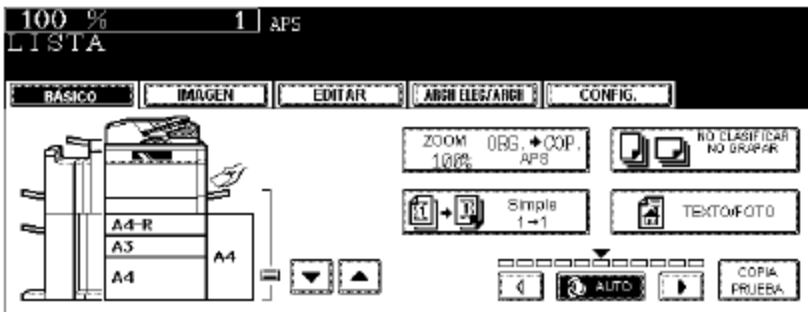
Puede seleccionar relaciones de [400%], [200%], [100%], [50%] y [25%].

- La ampliación máxima cuando se utilice el alimentador de documentos automático es 200%.

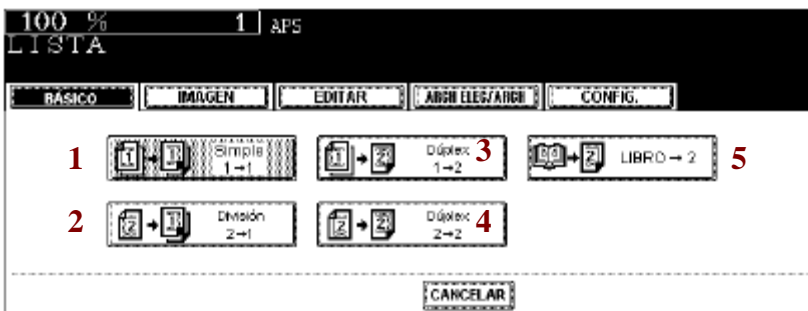


7. COPIA A DOBLE CARA “DUPLEX”

- Coloque los originales.
- Confirme que el botón de copiado a una/dos caras del menú básico



- Seleccione la opción deseada:



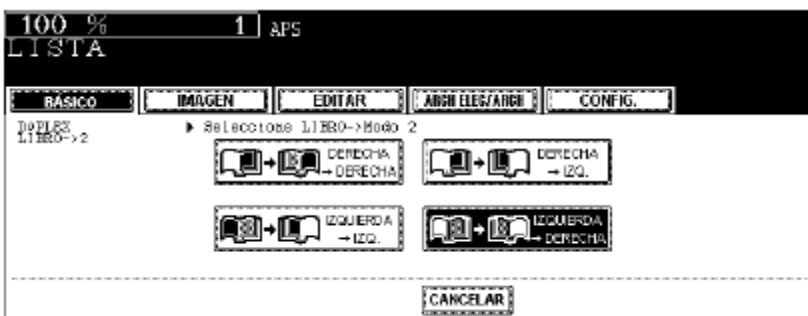
- 1** De Original a 1 cara ⇒ copias a 1 cara, modo simple y predeterminado
- 2** De Original a 2 caras ⇒ copias a 1 cara, modo división (copias: 2 hojas x 1 cara)
- 3** De dos Originales a 1 cara ⇒ copias a 2 caras, modo Dúplex (copia: 1 hoja x 2 caras)
- 4** De Original a 2 caras ⇒ copias a 2 caras, modo Dúplex (copia: 1 hoja x 2 caras)

- Original tipo libro -> copia a 2 caras

Puede realizar una copia de tipo libro con el mismo diseño de página del original.

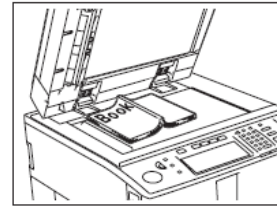
- El tamaño de papel aceptado para esta función es sólo el A4 o B5.

Pulse el botón [LIBRO -> **5**].



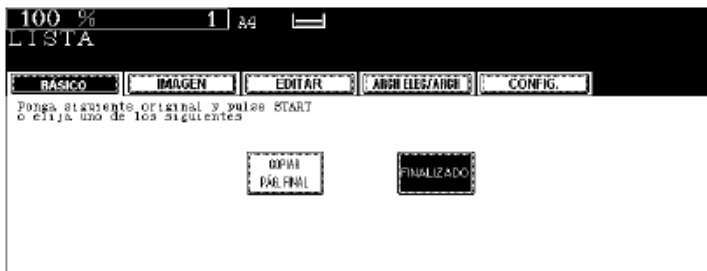
Pulse el botón [DERECHA -> DERECHA] (= configuración predeterminada de la instalación) si la copia debe empezar en la derecha y terminar en la derecha. Pueden seleccionarse otros tipos de copiado pulsando cualquiera de los botones [DERECHA -> IZQUIERDA], [IZQUIERDA -> IZQUIERDA] e [IZQUIERDA -> DERECHA].

Ejemplo: si se deben copiar las páginas 2 a 6 de un libro que se abre a la izquierda, seleccione [IZQUIERDA -> DERECHA].



- Abra y coloque las primeras páginas en el cristal.
- Centre el libro con la línea indicadora de color amarillo con la parte inferior hacia usted.

- Pulse el botón [START]. Cuando los datos de las páginas abiertas se han escaneado, abra la página siguiente y coloque el cuadernillo en el original otra vez.
- Repita los procedimientos descritos hasta que se hayan escaneado todas las páginas. Si la última copia está en una sola página, pulse [COPIAR PÁG. FINAL] en el panel táctil antes de escanear la página.
- Cuando se hayan escaneado todas las páginas, pulse [FINALIZADO] en el panel táctil.

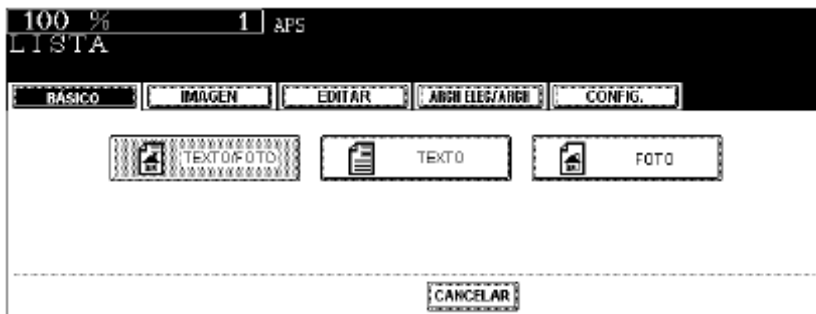


- Las páginas escaneadas se copiarán.

8. ORIGINAL

8.1. MODO ORIGINAL

- Pulse el modo de botón original en el menú básico.
- Seleccione y pulse el botón para elegir el modo de original más apropiada.

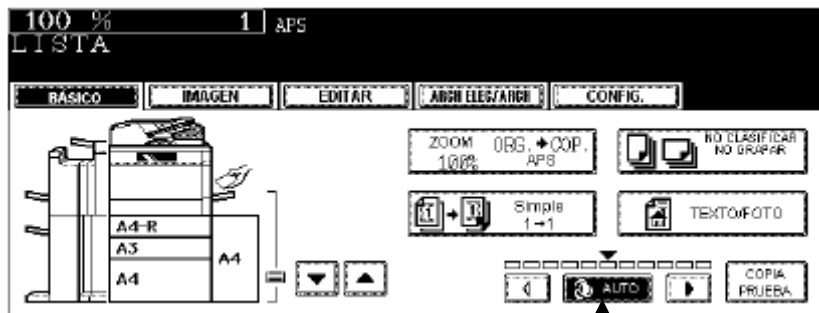


- Defina otros modos de copia según sea necesario.

8.2. Ajuste de densidad de copia

Hay dos tipos de ajuste de densidad de copia: el modo de densidad de copia automática y el modo de densidad de copia manual. En el modo de densidad de copia automática, el equipo selecciona automáticamente la densidad de copia más apropiada detectando la densidad del original. En el modo de densidad de copia manual, puede ajustar la densidad de copia manualmente en función de las características del original.

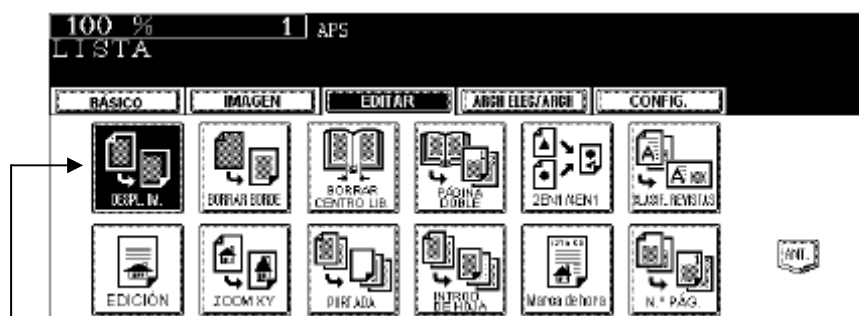
- El modo de densidad de copia automática se selecciona de forma predeterminada al instalar el equipo.



Defina otros modos de copia según sea necesario. + o – densidad de la copia

9. USO DE LAS FUNCIONES DE EDICIÓN

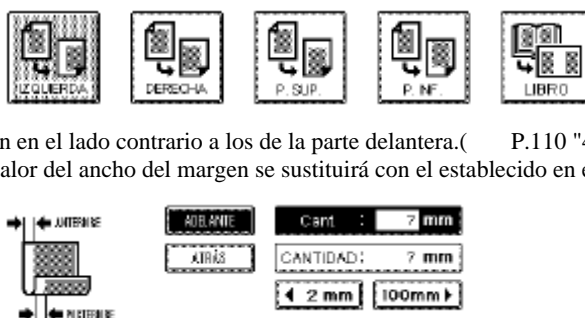
Pulse el botón [EDITAR] para acceder al menú de edición



9.1. Desplazamiento de la imagen

- La anchura de los márgenes predeterminada es de 7 mm.
- En la copia dúplex, los márgenes de la parte trasera se crean en el lado contrario a los de la parte delantera. (P.110 "4.Copiado dúplex")
- Si ya se ha establecido el "margen superior o inferior", el valor del ancho del margen se sustituirá con el establecido en este paso.

- Seleccione el desplazamiento deseado



9.2. BORRADO DE MÁRGENES

Si el borde del original está sucio o doblado, puede que en la copia aparezca una mancha de color negro.

En este caso, defina la opción de eliminación del borde. Se crea un borde blanco a lo largo de los bordes de la copia eliminando las manchas negras.

- Esta función sólo estará disponible cuando se trate de originales de tamaño estándar.

Ajuste el ancho pulsando el botón [2 mm] o [50 mm] y, a continuación, pulse el botón [DEF.].



9.2.1. BORRADO DEL CENTRO DEL LIBRO

Esta función permite borrar las sombras del centro de un original tipo libro.

1. Antes de definir la eliminación del centro de libro
2. Tras definir la eliminación del centro de libro
3. Pulse el botón de bandeja que represente el tamaño de papel que desee en el panel táctil.
4. Pulse el botón [EDITAR] para acceder al menú de edición y, continuación presione el botón [BORRAR CENTRO LIB.].
5. Ajuste el ancho pulsando el botón [2 mm] o [50 mm] y, a continuación, pulse el botón [DEF.].
6. Coloque un original en el cristal de exposición. Alinée su centro con la línea de guía amarilla cerca del centro del cristal de exposición.
7. Pulse el botón [START].



9.3. PÁGINA DOBLE

Esta función permite copiar las páginas enfrentadas de un libro o una revista página a página en dos hojas individuales o copiar páginas dobles en una sola hoja. No es necesario mover el original del cristal.

También puede colocar un par de originales de tamaño A4 o B5 uno junto al otro y copiarlos en hojas separadas.

- Los únicos tamaños de papel aceptables para esta función son el tamaño A4 y B5.

- Pulse el botón [CARA 1] (o [CARA 2]).

CARA 1: Esta opción permite realizar copias de las caras enfrentadas en dos hojas separadas página a página.

CARA 2: Permite hacer copias de 2 caras de una página en una sola cara.



- La línea amarilla de colocación de libros se encuentra en el centro del cristal.
- Si necesita márgenes de encuadernación, defina el margen de encuadernación de libros. ("Creación del margen derecho o izquierdo")
 - Coloque las primeras páginas sobre el cristal y, a continuación, pulse el botón [START].
- Centre el librito con la línea indicadora de color amarillo con la parte inferior hacia usted.

Pase a la página siguiente, coloque de nuevo el libro y pulse el botón [START].

- Repita este paso hasta que todos los originales se hayan escaneado.

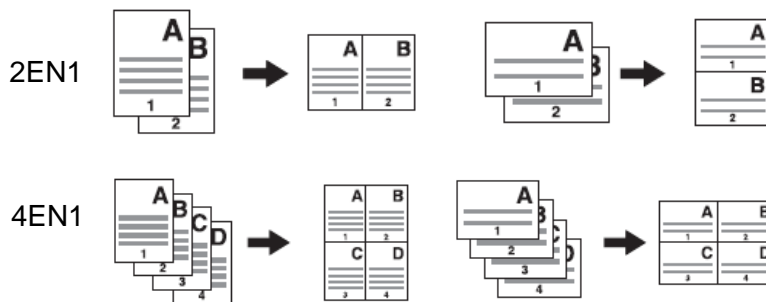
- Una vez escaneados todos los originales, pulse el botón [FINALIZADO].

- Pulse el botón [COPIAR PÁG. FINAL] si el último original es una página a 1 cara.



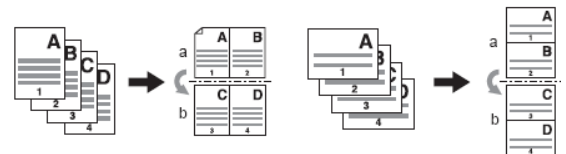
9.4. COPIAS MODO: 2EN1/4EN1

Esta función permite reducir y copiar múltiples originales en una única hoja de papel. Existen dos modos: copiado 2 EN 1, donde se copian dos originales en una misma hoja, y copiado 4 EN 1, donde se copian cuatro originales en una misma hoja. Además, los modos dúplex 2 EN 1/4 EN 1 están disponibles cuando se pueden copiar cuatro/ocho originales en ambas caras de una única hoja de papel.



- 2EN1 DÚPLEX (a: cara 1, b: cara 2)

- Cuando se gira una copia con la línea como eje, los originales se imprimen en la cara 2 (cara posterior) tal y como se muestra.



- 4EN1 DÚPLEX (a: cara 1, b: cara 2)

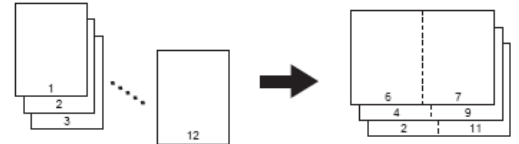
- Cuando se gira una copia con la línea como eje, los originales se imprimen en la cara 2 (cara posterior) tal y como se muestra.



9.5. CLASIFICADO DE REVISTAS

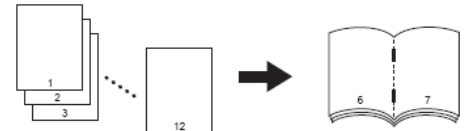
Esta función permite copiar originales a una cara y clasificarlos de modo que puedan plegarse y encuadernarse por el centro, como la mayoría de folletos o revistas.

Ejemplo de copiado de un documento de 12 páginas



La utilización de esta función en combinación con la unidad de encuadernado opcional permite hacer copias y plegarlas automáticamente, además de graparlas en la parte central.

Ejemplo de copia de documentos con la unidad de encuadernado opcional

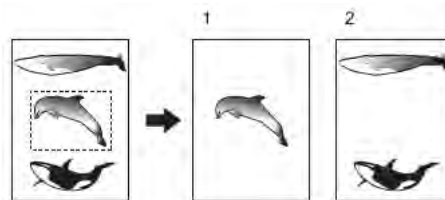


9.6. EDICIÓN

Esta función le permite copiar sólo la parte interior de la zona especificada del original (recorte) o copiar el documento con la zona especificada con máscara. Es posible especificar hasta 4 zonas rectangulares en un original.

- La edición de imagen sólo está disponible con originales de tamaño estándar.
- Si no se definen correctamente los tamaños de papel de copia y del original, la imagen del rango especificado puede no copiarse correctamente.

1. Ejemplo de recorte
2. Ejemplo de máscara



- Pulse el botón [RECORTAR] (o [MÁSCARA]).
- Especifique la zona. Utilice la escala de original de la izquierda y la escala interior (parte superior) y observe los 4 valores siguientes:

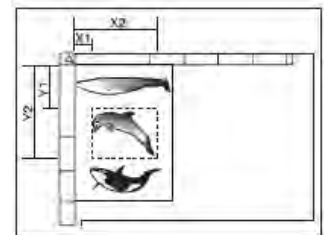
X1: Distancia desde la parte superior izquierda hasta el borde izquierdo del área especificada.

X2: Distancia desde la parte superior izquierda hasta el borde derecho del área especificada.

Y1: Distancia desde la parte superior izquierda hasta el borde superior del área especificada.

Y2: Distancia desde la parte superior izquierda hasta el borde inferior del área especificada.

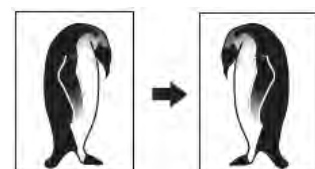
- Las marcas de la escala original tienen un paso de 2 mm.



- Introduzca los valores de las distancias medidas en el paso 5 para el área especificada y, a continuación, pulse el botón [DEF.]. Defina los 4 valores en orden.
- Una vez definidos los 4 valores, aparecerá la siguiente zona de edición. Repita los pasos del 5 al 6 cuando especifique otras zonas. Puede especificar hasta 4 zonas en un original.
- Para corregir el valor introducido, pulse el botón [RESTABLECER]. Al pulsar el botón una vez, se desplazará el campo una posición hacia arriba. Resalte el campo para el que desee rectificar el valor y, a continuación, introduzca el valor corregido.
 - Pulse el botón [DEF.] tras especificar el área.
 - Coloque los originales hacia abajo.
- Coloque el original hacia abajo con la parte inferior hacia usted y ajuste la esquina superior izquierda del original con la esquina superior izquierda del cristal.
- Seleccione otros modos de copia según sea necesario.
 - Pulse el botón [START].

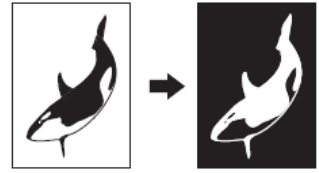
9.6.1. Imagen simétrica

Esta función le permite hacer copias de imágenes invertidas (a la derecha y a la izquierda).



9.6.2. Inversión negativa/positiva

Esta función le permite hacer copias e invertir las zonas negras del original en zonas blancas o viceversa.



9.7. ZOOM XY

Esta función le permite hacer copias con diferentes índices de reproducción establecidos para las direcciones X (horizontal) e Y (vertical) del 25 al 400%.

- Cuando se coloca un original en el alimentador de documentos automático inverso, el índice de reproducción se reduce del 25 al 200%.



- Defina los índices de reproducción para las direcciones X (horizontal) e Y (vertical).
- Utilice los botones [25%] y [400%] para definir la proporción de reproducción para X y pulse el botón [DEF.] superior. A continuación, defina la proporción de reproducción para el valor Y.
 - Presione el botón [DEF.].
 - Pulse el botón [START].

9.8. MARCA DE HORA

Esta función le permite añadir en las copias la fecha y la hora del escaneado.

1. Impreso en la parte inferior de la copia vertical
2. Impreso en la parte superior de la copia horizontal
 - Seleccione la orientación ([Borde corto] o [Borde largo]) y la posición ([SUP.] o [INF.]) en la que se imprimirá la fecha y la hora y, a continuación, pulse el botón [DEF.].



9.9. NÚMERO DE PÁGINA

Esta función le permite añadir números de página a las copias.

1. Impreso en la parte inferior central de la copia vertical
2. Impreso en la parte superior derecha de la copia horizontal
 - Seleccione la orientación ([Borde corto] o [Borde largo]) y la posición ([SUP. IZQ.], [SUP. CENTR.], [SUP. DER.], [INF. IZQ.], [INF. CENTR.] o [INF. DER.]) en la que desee que se imprima el número de página y, a continuación, haga clic en [DEF.].
 - Introduzca el número de página inicial y, a continuación, pulse el botón [DEF.].
 - Pulse el botón [START].



9.10. CREACIÓN DE TRABAJOS

Esta función le permite copiar diferentes tipos de originales al mismo tiempo.

Puede llevar a cabo el escaneado mediante la definición del modo de original óptimo y el ajuste de imagen para cada original (esto se denomina trabajo). Una vez escaneados todos los originales, podrán copiarse todos de una vez.

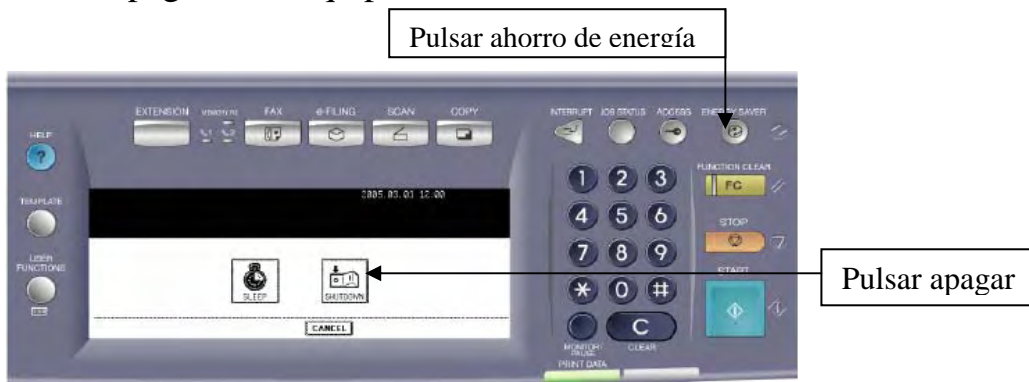
También se puede cambiar la fuente de escaneo de originales (alimentador de documentos automático o cristal de exposición) según el trabajo; así, por ejemplo, una vez escaneados los originales, como, por ejemplo, múltiples textos A3, clips, fotografías de revistas o múltiples fotografías A4, éstos se podrán copiar en el mismo orden en que fueron escaneados. Asimismo, los datos escaneados pueden almacenarse como archivos electrónicos.

9.11. LIBRO - BLOC

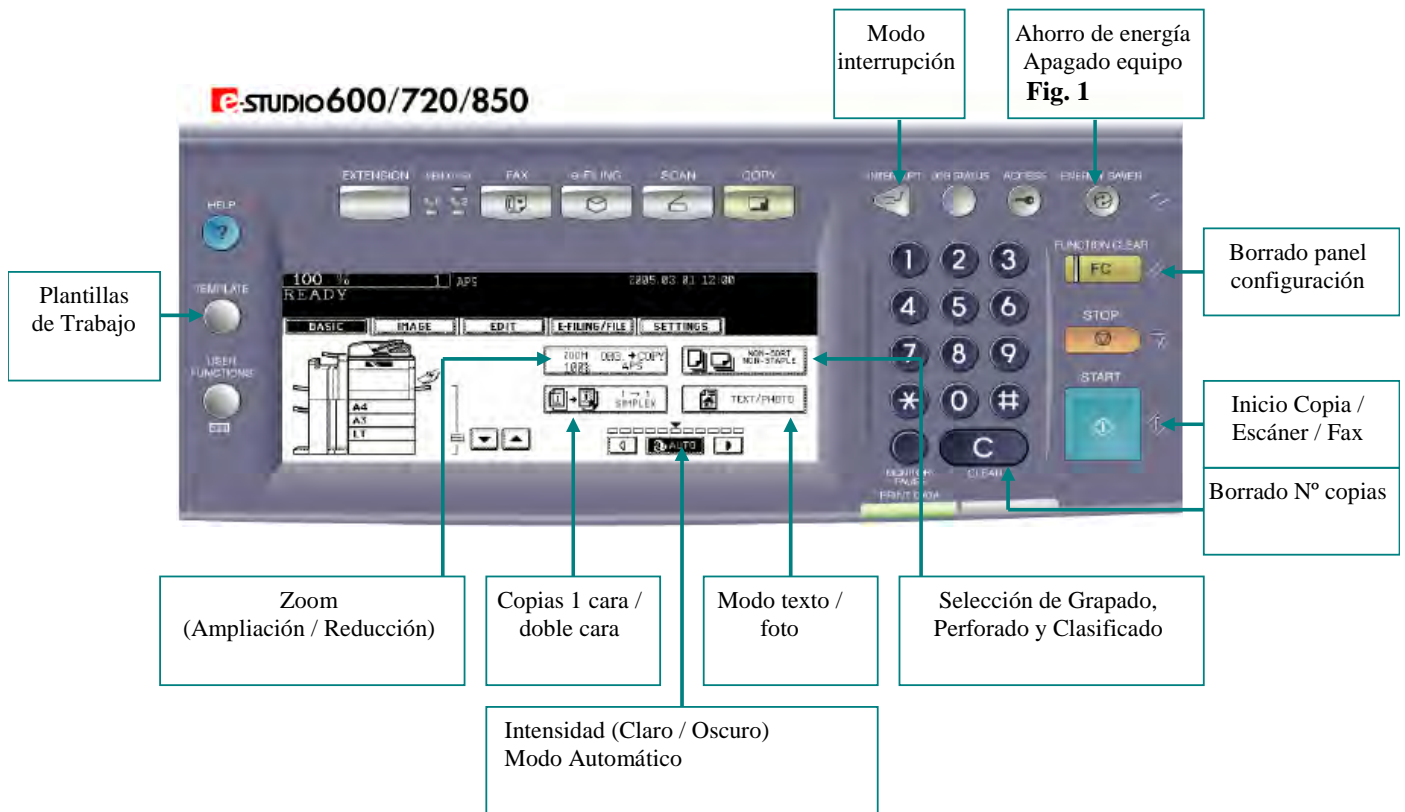
Cuando se copia en el modo de originales a dos caras en copias a dos caras, esta función le permitirá girar la parte trasera del original que se vaya a copiar 180°. Esta función resulta útil cuando se necesita copiar originales 'abiertos a la izquierda' (Libro) como 'Abiertos arriba' (Bloc) y está disponible la condición contraria.



10. Apagado del equipo



11. PANEL TACTIL





Índice

CURSO FORMACIÓN BASICO DE IMPRESIÓN DIGITAL.....	
1. FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES e-STUDIO 600	
2. Organización de documentos.....	
2.1. Buzón	
2.2. Carpetas.....	
2.3. Documentos	
3. Creación de los buzones y carpetas	
3.1. Creación de nuevos buzones y carpetas desde el panel del equipo	
3.2. Eliminación de buzones.....	
3.3. Eliminación de carpetas	
4. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESDE BUZÓN O CARPETAS	
4.1. Impresión de un documento	
5. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FUNCIÓN WEB DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	
5.1. Acceso a la función Web de archivos electrónicos.....	
5.1.1. Creación de un buzón	
5.1.2. Creación de nuevas carpetas en un buzón	
5.1.3. Impresión de documentos	
5.1.4. Descarga de un documento archivado.....	
5.1.5. Carga de documentos archivados	
6. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CON EL DESCARGADOR DE ARCHIVOS	
6.1. Utilización de la ventana principal	
6.1.1. Inicio de la descarga automática.....	
6.1.2. Herramientas de la ventana principal	
7. ESCANEADO EN ARCHIVO	
7.1. PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO DE ESCANEAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO	
7.2. ESCANEADO EN ARCHIVO.....	
7.3. ESCANEADO EN CORREO ELECTRÓNICO.....	
8. GESTIÓN DE TOPACCESS	
8.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTACTOS DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES	
8.2. Configuración de la información del grupo de plantillas privadas.....	
8.2.1. Creación de plantillas	
8.2.2. Configuración del panel (Plantilla privada)	
8.2.3. Configuración de escaneo.....	

1. FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES e-STUDIO 600

El dispositivo e-STUDIO600/720/850 son sistemas digitales multifuncionales capaz de ofrecer imágenes de alta calidad a alta velocidad (60, 72 y 85 cpm respectivamente), además de otras muchas funciones. Su amplia gama de opciones, además de la función de red estándar, hacen de este equipo el complemento idóneo para su oficina.

- La velocidad de copia del dispositivo e-STUDIO600 es capaz de realizar hasta 60 copias por minuto. (Cuando se copien documentos a una cara con tamaño A4 y en modo de copia continuo sin clasificación y sin el alimentador automático de documentos.)
- La elevada velocidad de escaneado de 71 hojas por minuto (A4 en horizontal: 600 ppp) reduce el tiempo de trabajo.
- La posibilidad de sustitución de los cartuchos de tóner durante el proceso de copia mejora la utilización que se puede hacer de este dispositivo, ya que no es necesario parar el equipo.
- El tóner restante en el tambor fotoconductor se puede reciclar para ahorrar en consumo de tóner. Por lo que el toner se recicla automáticamente
- La unidad de acabado (FINISHER) de este equipo de alta velocidad le permite entregar trabajos de clasificación compleja o de copiado masivo con increíble facilidad. Como Grapado, Perforado, Clasificado y Plegado.

2. Organización de documentos

El sistema de archivos electrónicos gestiona los documentos escaneados:

2.1. Buzón

El sistema de archivos electrónicos ofrece dos tipos de buzones para el almacenamiento de documentos, el buzón público y el buzón de usuario. Los documentos se pueden gestionar con estos buzones. Además, se pueden tratar con carácter público o confidencial.

- **Buzón público:** Se trata de un buzón incorporado en el sistema al que todos los usuarios tienen acceso de lectura y escritura. Utilice este buzón para documentos que desee compartir con el resto de usuarios. No podrá cambiar el nombre de este buzón; sin embargo, podrá crear un nivel de carpeta en su interior.

- **Buzón de usuario:** Se trata de un buzón privado que podrá gestionar cada usuario. Podrá crear hasta 200 buzones de este tipo. Además, también podrá protegerlos con una contraseña. Si el buzón de usuario está protegido mediante una contraseña, debe conectarse con la contraseña de ese buzón o con la del administrador del sistema para acceder al mismo. Utilice este buzón para aquella información con carácter confidencial, así como para los borradores de documentos que no pueda compartir aún. Sólo podrá crear un nivel de carpetas en cada uno de estos buzones.

2.2. Carpetas

Cada buzón admite la creación de hasta 100 carpetas aunque sólo en un nivel. No se pueden crear subcarpetas dentro de las carpetas.

2.3. Documentos

Los documentos se pueden almacenar directamente en un buzón o en las carpetas de algún buzón. Se pueden almacenar hasta 400 documentos en un buzón o en una carpeta.

Los documentos se pueden almacenar en buzones o carpetas con el siguiente proceso:

- Copiado y almacenamiento de originales en archivo electrónico
- Escaneado de originales y almacenamiento en archivos electrónicos
- Impresión de documentos y almacenamiento en archivos electrónicos
- Los documentos de fax recibidos se envían para el almacenamiento en archivo electrónico mediante el buzón de correo electrónico.

- Los documentos de fax/fax a través de Internet se reenvían para su almacenamiento como archivos electrónicos mediante el Reenvío de fax recibido y el Reenvío de fax recibido Internet (puede ser registrado por un administrador).

Cada documento puede contener hasta 1000 páginas. La función Web de archivos electrónicos le permite ver las páginas de un documento.

3. Creación de los buzones y carpetas

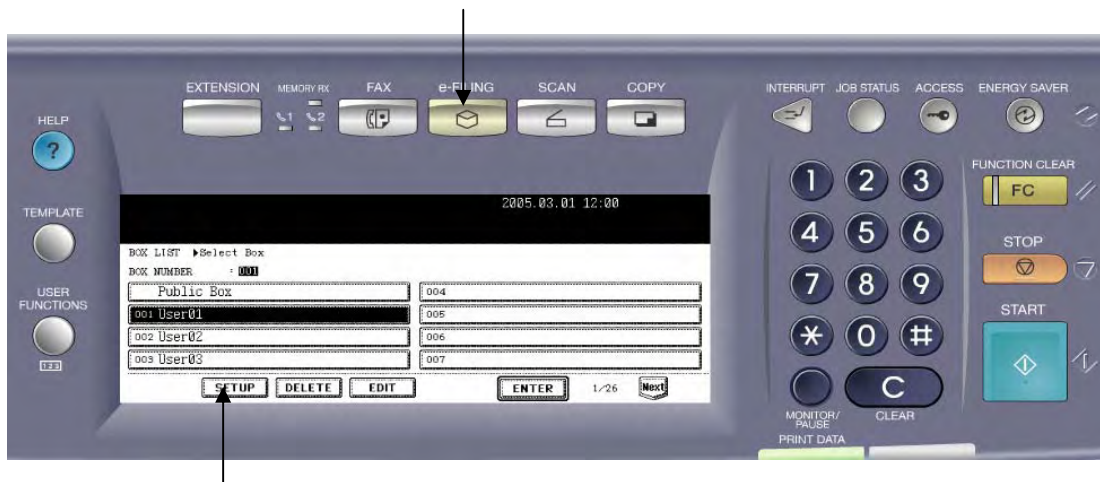
Antes de almacenar documentos en archivos electrónicos, deberá preparar los buzones para gestionar los documentos de la forma más eficaz posible.

Los usuarios podrán crear hasta 200 buzones de usuario y protegerlos con una contraseña.

- Los buzones y carpetas se pueden crear de dos maneras distintas
- Desde el panel del equipo o a través de la aplicación (incluida) **TopAccess**

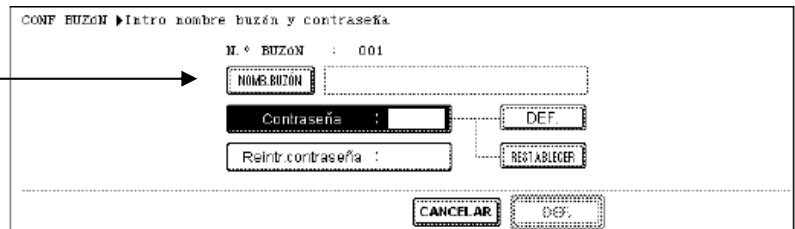
3.1. Creación de nuevos buzones y carpetas desde el panel del equipo

- Pulse el botón [e-FILING] del panel de control.

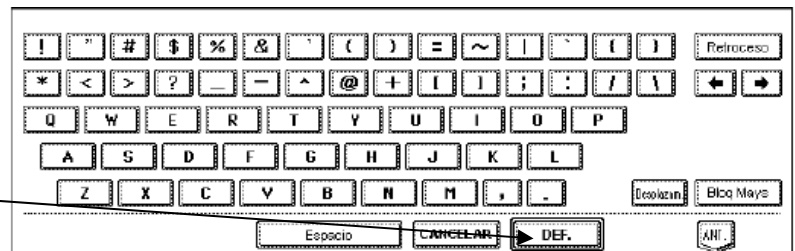


- Seleccione un botón en blanco numerado de 001 a 200 y, a continuación, pulse [CONFIGURAR].

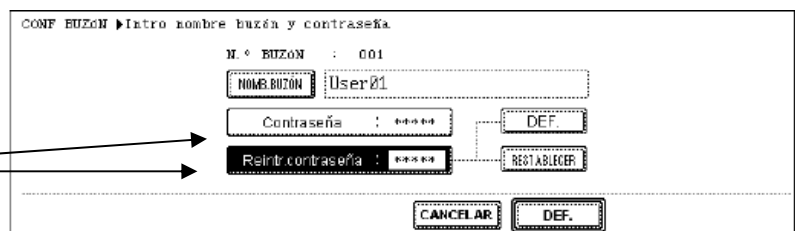
- Pulse el botón [NOMB. BUZÓN]. Aparecerá la pantalla de introducción de caracteres. (Teclado alfanumérico)



- Introduzca el nombre con el teclado y las teclas digitales y, a continuación, pulse el botón [DEF.]



- Si desea proteger el buzón con una contraseña, introduzca la contraseña de 5 dígitos en los campos "Contraseña" y "Reintr. contraseña".



Para definir una contraseña, pulse en el campo "Contraseña", introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas digitales y pulse el botón [DEF.]. Tras pulsar el botón [DEF.], el botón "Reintr. contraseña" aparecerá resaltado. A continuación, introduzca la misma contraseña. El nombre de buzón registrado y la contraseña se pueden modificar. Con el botón [EDITAR]

3.2. Eliminación de buzones

Los usuarios pueden eliminar el buzón de usuario.

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

- Pulse el botón [e-FILING] del panel de control.
- Seleccione el botón del buzón de usuario que desea eliminar y, seguidamente, pulse el botón [ELIMINAR].
- Si ha aparecido la pantalla de introducción de contraseña, introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas digitales y pulse el botón [DEF.].
- Pulse el botón [SÍ] para eliminar el buzón de usuario seleccionado.

El buzón se eliminará.

3.3. Eliminación de carpetas

- Los usuarios pueden eliminar una carpeta del panel de control.
- Los usuarios no pueden crear una carpeta desde el panel de control. Pueden hacerlo con la función Web de archivos electrónicos.
- Cuando se elimine una carpeta, también se eliminarán los documentos contenidos en ella.

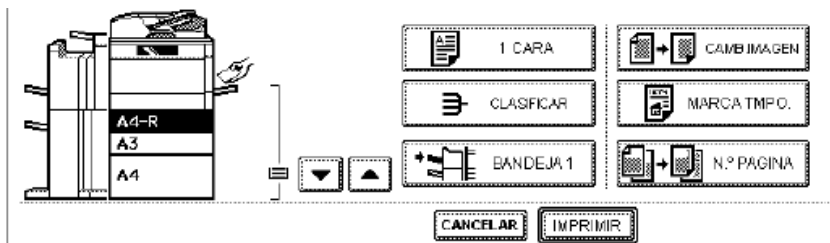
4. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESDE BUZÓN O CARPETAS

4.1. Impresión de un documento

- Pulse el botón [e-FILING] del panel de control.
- Seleccione el botón del buzón que contiene el documento que desea imprimir y, a continuación, pulse el botón [DEF.].

Una vez que ha definido una contraseña para el buzón de usuario seleccionado, aparece la pantalla de introducción de contraseña. En este caso, continúe con el siguiente paso.

- Cuando el documento está almacenado en una carpeta, elija la carpeta y pulse el botón [ABR. CARPETA].
- Seleccione el documento que desee imprimir y, a continuación, pulse el botón [CONFIG.].



- Defina la configuración de impresión según sea necesario.
- Si desea modificar el número de copias, introduzca el número con las teclas digitales.
- Si desea especificar la bandeja por la que introducirá el papel, seleccione la bandeja correspondiente en la ilustración de la pantalla o pulse los botones de flecha para mover la selección.
- Si desea llevar a cabo una impresión a dos caras, pulse el botón izquierdo superior (el botón [CARA 1] de la pantalla anterior) y cambie la selección al botón [LIBRO] o [BLOC].
- Si desea cambiar las opciones de acabado, como la impresión de grupo, el grapado o el taladrado, pulse el botón central izquierdo (el botón [CLASIFICAR] en la pantalla anterior) y cambie la selección a la opción de acabado que desee.
- Si desea cambiar la bandeja de destino, pulse el botón inferior izquierdo (el botón [BANDEJA 1] en la pantalla anterior) y cambie la selección a la bandeja de destino que desee.
- Si desea definir el margen de desplazamiento de la imagen, pulse el botón [DESP. IMAGEN] y establezca el desplazamiento de la imagen en la posición que desee.
- Si desea imprimir una marca de hora, pulse el botón [MARCA DE HORA] y seleccione la posición que desee.
- Si desea imprimir números de página en cada página, pulse el botón [NÚMERO DE PÁGINA] y seleccione la posición que desee.
- Presione el botón [IMPRIMIR].

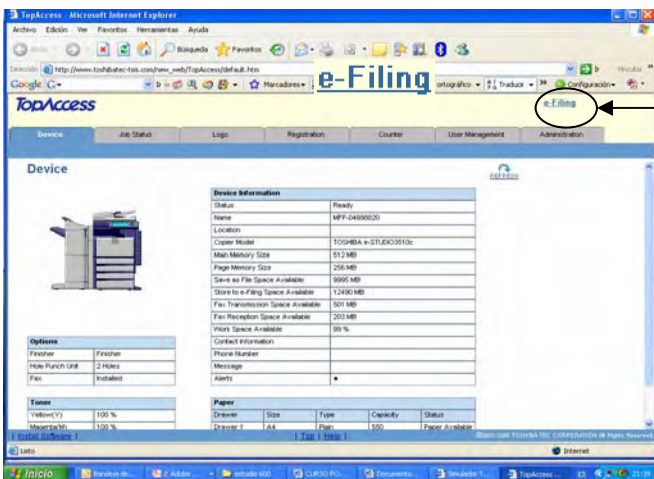
5. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FUNCIÓN WEB DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

5.1. Acceso a la función Web de archivos electrónicos *TopAccess*

- Abra el navegador de Internet Explorer de su equipo
- Introduzca la dirección IP del equipo (facilitada por el administrador de su red)
- En la dirección de la página introducimos dicha dirección IP sin las www. y pulsamos intro

Ejemplo:  <http://128.168.1.0>

- Aparecerá la siguiente pantalla:
- Pulsamos en el enlace

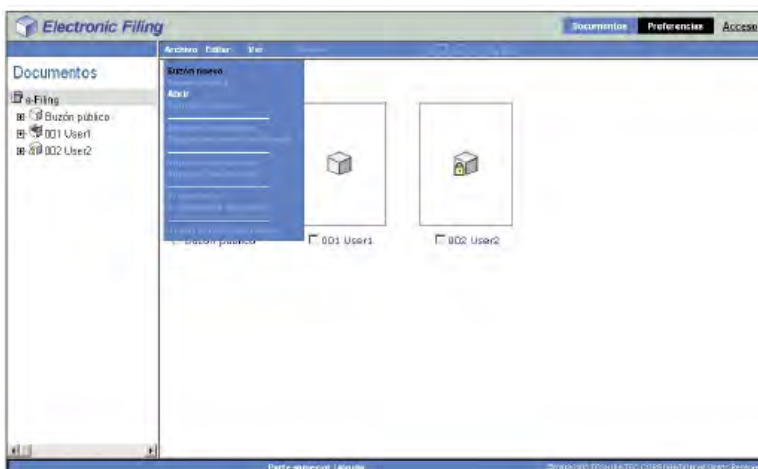


Aparecerá la siguiente pantalla:



5.1.1. Creación de un buzón

- Haga clic en la ficha [Documentos].
- Aparecerá la página de ficha Documentos.
- Seleccione "e-Filing", haga clic en el menú [Archivo] y seleccione [Buzón nuevo].



- Seleccione un número de buzón del cuadro desplegable "Número de buzón" e introduzca el nombre de buzón en el campo "Nombre de buzón".

El formulario 'Buzón nuevo' contiene los siguientes elementos:

- Número de buzón:** Un cuadro desplegable con el valor '005' seleccionado. Una flecha apunta a este campo con el texto 'Nº de buzón'.
- Nombre de buzón:** Un campo de texto con el valor 'user05'. Una flecha apunta a este campo con el texto 'Nombre del buzón'.
- Contraseña de buzón (5 dígitos):** Un campo de texto con el valor '*****'. Una flecha apunta a este campo con el texto 'Contraseña del buzón'.
- Confirme la contraseña (5 dígitos):** Un campo de texto con el valor '*****'.
- Botones: 'ACEPTAR' y 'Cancelar'.

- Haga clic en [Aceptar].

5.1.2. Creación de nuevas carpetas en un buzón

Además, los usuarios pueden crear hasta 100 carpetas en cada buzón. Sin embargo, los usuarios sólo podrán crear carpetas de un único nivel en cada buzón. De este modo, no podrán crear subcarpetas en las carpetas.

- Haga clic en la ficha [Documentos].
- En Documentos, seleccione un buzón en el que quiera crear una carpeta.
- Si selecciona un buzón protegido por una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña. Introduzca la contraseña en el campo "Contraseña de buzón" y haga clic en [ACEPTAR].

También puede introducir la contraseña del administrador para abrir el buzón de usuario, en lugar de la contraseña del buzón.

- Haga clic en el menú [Archivo] y seleccione [Nueva carpeta].
- Escriba el nombre de la carpeta en el campo "Nombre".

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

- Haga clic en [Aceptar]

La carpeta creada aparecerá en el cuadro seleccionado de la trama Documentos.

Los buzones y carpetas pueden ser borrados por el usuario o por el administrador

- Cambio del nombre de buzón
- Cambio del nombre de carpetas

Los usuarios podrán cambiar el nombre de las carpetas del buzón público y de los buzones de usuario.

NOTA: No apague el equipo cuando cambie el nombre de la carpeta. Se perderán todos los documentos de la carpeta si se desconecta la alimentación mientras el sistema cambia el nombre de un documento.

Los administradores también pueden modificar las propiedades de los buzones de usuario protegidos y las propiedades del buzón público mediante la contraseña del administrador.

5.1.3. Impresión de documentos

- Haga clic en la ficha [Documentos].
- Aparecerá la página de ficha Documentos.
 - En la trama Documentos, seleccione el buzón o la carpeta que contenga el documento que desee imprimir.
 - Si selecciona un buzón protegido por una contraseña, aparecerá la ventana de autenticación de contraseña.
 - Introduzca la contraseña en el campo "Contraseña de buzón" y haga clic en [ACEPTAR].

También puede introducir la contraseña del administrador para abrir el buzón de usuario, en lugar de la contraseña del buzón.

- Seleccione la casilla de verificación del documento que desee imprimir y elija [Imprimir documento] en el menú [Archivo].

- Configure las opciones de impresión según se especifica a continuación.

Funciones seleccionables para impresión:

Dúplex: Seleccione esta opción si desea que el documento se imprima en ambas caras del papel. Si desea imprimir el documento en ambas caras del papel, seleccione "Libro" para imprimir en ambas caras del papel en la misma dirección vertical para que la encuadernación del papel se lleve a cabo en el mismo lado vertical de la hoja, de esta forma, las páginas se pasan de izquierda a derecha. También puede seleccionar la opción "Bloc de notas". Las hojas se moverán en vertical ya que se encuadernan en el lado horizontal del papel y se mueven de adelante hacia atrás.

Número de copias: Introduzca el número de copias que desee imprimir. Puede introducir cualquier valor entero entre 1 y 999.

Ordenar copias: Seleccione esta opción para que la salida impresa de documentos se haga de forma separada en cada copia. Esta opción estará activada sólo cuando se introduzca más de una copia en el campo "Número de copias".

Agrupar copias: Seleccione esta opción para que la salida impresa de documentos se lleve a cabo de forma separada en cada página. Esta opción estará activada sólo cuando se introduzca más de una copia en el campo "Número de copias".

Rotar clasif. de copias: Seleccione esta opción para que la salida impresa de documentos cambie la orientación de salida de cada copia. Esta opción estará activada sólo cuando se introduzca más de una copia en el campo "Número de copias".

Tipo de papel: Seleccione el tipo de papel deseado.

Código de depto.: Introduzca el código de departamento de 5 dígitos cuando sea necesario. Deberá introducir el código de departamento para imprimir un documento cuando el código de departamento esté activado en el dispositivo.

Fuente del papel: Seleccione la fuente de alimentación del papel. Asegúrese de seleccionar una fuente que se corresponda con el tamaño de impresión.

Destino: Seleccione la bandeja en la que saldrá el documento impreso.

Grapadora: Active esta opción si desea grapar el documento. Cuando desee grapar el documento, seleccione la forma en la que desea grapar el documento.

Taladradora: Active esta opción si desea taladrar el documento. Cuando desee taladrar el documento, seleccione la forma en la que desea taladrar el documento.

Número de página - Posición: Seleccione dónde se van a imprimir los números en las páginas. Cuando desee imprimir los números de página, especifique dónde se deben imprimir.

Número de página - Página inicial: Escriba el número que deberá aparecer en la primera página del documento.

Marca de hora - Posición: Determine si la hora de impresión se debe imprimir o no. Cuando desee imprimir la marca de hora, especifique dónde desea imprimir la marca de hora.

Desp. imagen - Posición: Determine si las imágenes impresas se deben desplazar. Cuando desee desplazar las imágenes impresas, seleccione la dirección de desplazamiento.

Desplaz. margen - Delante: Seleccione la anchura de margen que se deberá agregar al lado de la impresión cuando las imágenes se desplacen.

Desplaz. margen - Atrás: Seleccione la anchura de margen que se deberá agregar al lado opuesto de la impresión cuando las imágenes se desplacen.

Introducción de hoja/portada - Usar portada: Esta opción habilita la impresión de portadas, que le permitirá insertar o imprimir una portada en una hoja alimentada desde una bandeja distinta a la especificada en la opción

Fuente del papel. Para habilitar la impresión de portadas, active la casilla y seleccione la ubicación desde la que se va a alimentar la portada además del estilo de impresión que se va a utilizar.

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

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

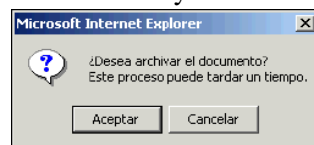
Introducción de hoja/portada - Intercalar páginas: Esta opción habilita la función de intercalación de páginas, que resulta útil si desea insertar papel de un tipo distinto o desde otra bandeja entre cada página de un trabajo de impresión. Por ejemplo, podría usar esta opción para insertar hojas coloreadas y en blanco entre transparencias. Para habilitar la intercalación de páginas, active la casilla y seleccione la ubicación a partir de la que desee que se suministren las hojas. Asimismo, active la casilla de verificación "Duplicar" si desea imprimir las imágenes de páginas anteriores en la hoja insertada.

Tipo papel (Inser.): Si selecciona "la bandeja de alimentación manual" como fuente de papel en la opción "Usar portada", "Usar contraportada", "Insertar páginas" o "Intercalar páginas", elija el tipo de papel para la alimentación del papel desde el bandeja de alimentación manual.

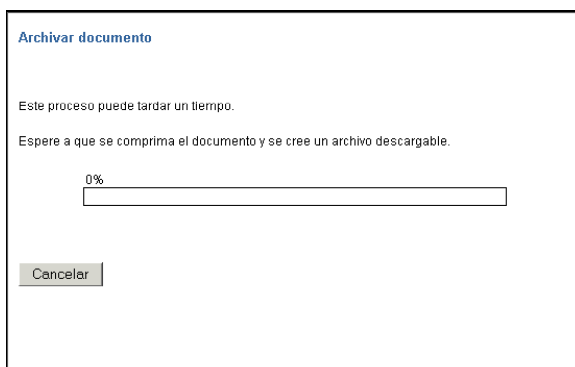
5.1.4. Descarga de un documento archivado

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

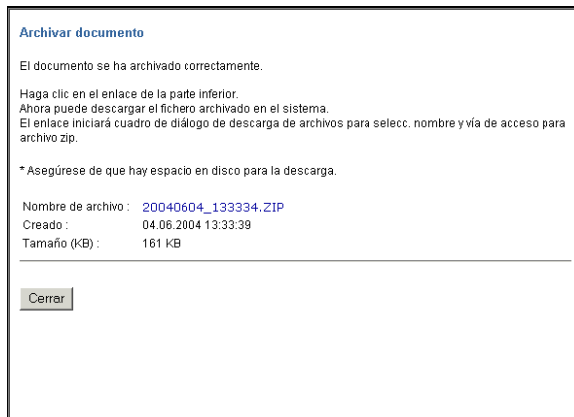
- Haga clic en la ficha [Documentos].
- Aparecerá la página de ficha Documentos.
- En Documentos, seleccione un buzón o una carpeta que contenga el documento que desee archivar.
- Seleccione la casilla de verificación del documento que desee archivar y seleccione [Archivar documento] desde el menú [Archivo].
- Haga clic en [Aceptar] para iniciar el archivo.



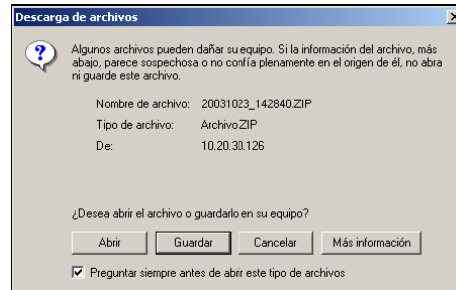
- Aparecerá la ventana Archivar documento. Durante el proceso de archivo, podrá salir del proceso haciendo clic en [Cancelar].



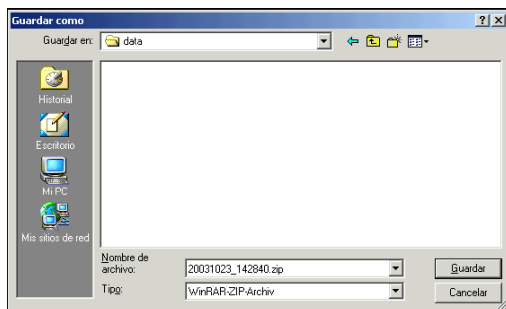
- Haga clic en el vínculo del nombre de archivo para descargar el fichero archivado.



Haga clic en [Guardar].



- Busque la carpeta en la que desee guardar el fichero archivado y haga clic en [Guardar]. A continuación, se iniciará la descarga del archivo.



- Haga clic en [Cerrar].

5.1.5. Carga de documentos archivados

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

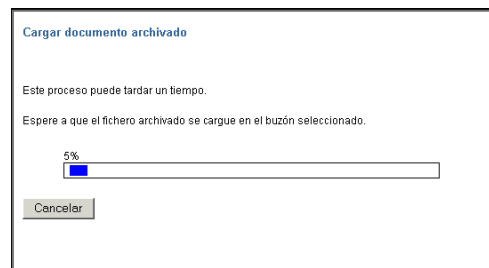
- Seleccione [Cargar documento archivado] desde el menú [Archivo].
- Haga clic en [Examinar].
- Seleccione el fichero archivado que desea cargar y haga clic en [Abrir].

De esta forma, volverá a la ventana Cargar documento archivado y aparecerá la ruta de la carpeta del archivo seleccionado en el campo "Fichero archivado".

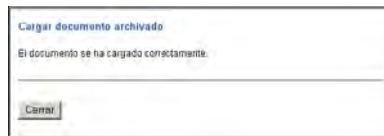
- Haga clic en [Aceptar]
- Haga clic en [Aceptar] para iniciar la carga.

Si selecciona un archivo distinto del fichero archivado, aparecerá el mensaje de error "El formato de archivo no coincide". Si aparece este mensaje, asegúrese de seleccionar un fichero archivado correcto y vuelva a intentarlo.

- La ventana Cargar documento archivado muestra el progreso del proceso de carga. Durante el proceso de carga, podrá salir de dicho proceso haciendo clic en [Cancelar].



- Haga clic en [Cerrar].

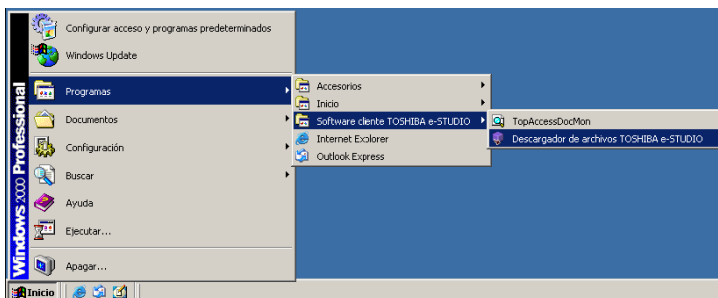


- El sistema vuelve a la ventana Cargar documento archivado.
- Haga clic en [Cancelar] para cerrar la ventana.

6. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CON EL DESCARGADOR DE ARCHIVOS

Previamente instalar la aplicación “DESCARGADOR DE ARCHIVO” suministrada en el CD del instalador de TOSHIBA.

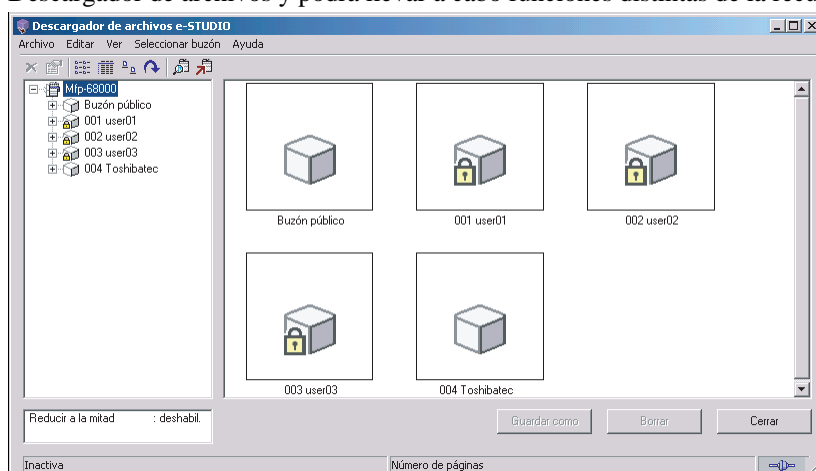
- Haga clic en el menú [Inicio], seleccione [Programas] y haga clic en [Descargador de archivos TOSHIBA e-STUDIO] en la carpeta de programas [Software cliente de TOSHIBA e-STUDIO].



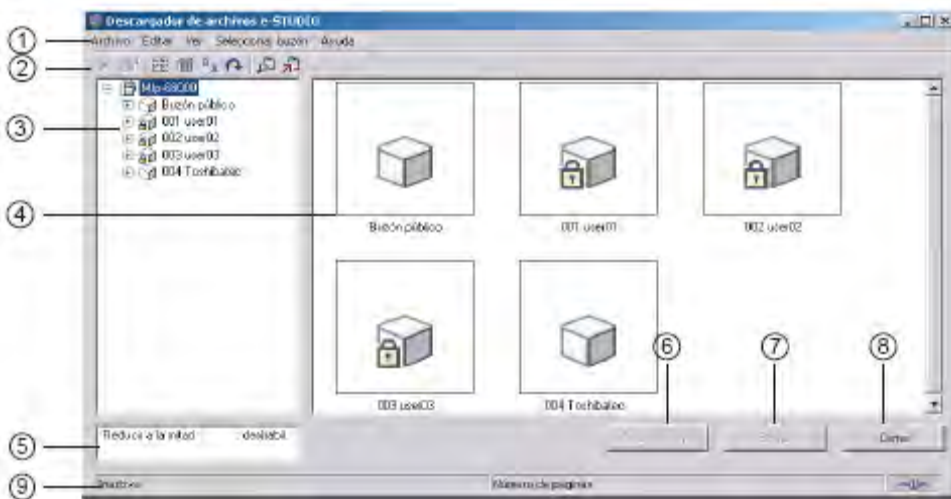
- Se abre la página Descargador de archivos de e-STUDIO. Cuando utilice el Descargador de archivos por primera vez, aparecerá el cuadro de diálogo Detección local de TopAccessDocMon. En este caso, busque el equipo en la red y configure la conexión.

6.1. Utilización de la ventana principal

Cuando acceda al controlador TWAIN o al Descargador de archivos, aparecerá la ventana principal del controlador TWAIN y del Descargador de archivos y podrá llevar a cabo funciones distintas de la recuperación de documentos de archivo electrónico.



- Opciones de la ventana principal



1) Barra de menús

Puede seleccionar varias funciones en el menú.

Menú Archivo:

- Adquirir (sólo controlador TWAIN): Haga clic en este menú para descargar un documento, o páginas de un documento, en la aplicación.
- Guardar como (sólo Descargador de archivos): Haga clic en este menú para descargar páginas del documento seleccionado y guardarlas como archivo.
- Eliminar: Haga clic en este menú para eliminar las páginas o documentos seleccionados. "Eliminación de documentos de archivo electrónico"
- Propiedades: Haga clic en este menú para ver las propiedades de una página o documento seleccionado. "Visualización de las propiedades del buzón, la carpeta, el documento y la página"
- Descarga automática (sólo Descargador de archivos): Haga clic en este menú para configurar la función de descarga automática. "Configuración de la descarga automática"
- Cerrar: Haga clic en este menú para cerrar la ventana principal del controlador TWAIN o del Descargador de archivos.

Menú Editar:

- Seleccionar todo: Haga clic en este menú para seleccionar todas las páginas visualizadas en la ventana Contenido. Esta opción sólo está disponible cuando selecciona un documento en la ventana del árbol de buzones.

- **Reducir a la mitad:** Haga clic en este menú para cambiar la resolución de los documentos de archivos electrónicos que están originalmente almacenados a una resolución de 600 x 600 ppp a 300 x 300 ppp. Esta función sólo está disponible para los documentos que están originalmente almacenados en el archivo electrónico por la función Copiar en archivo electrónico o Imprimir en archivo electrónico. Cuando la marca de verificación se muestra en este menú, todos los documentos se recuperarán en una resolución de 300 x 300 ppp.

Puede cancelar la reducción a la mitad haciendo clic de nuevo en este menú. "Reducción de documentos"

Menú Ver:

- **Lista:** Haga clic en este menú para mostrar la vista de lista en la ventana de contenido.
- **Detalles:** Haga clic en este menú para mostrar la vista Detalles en la ventana de contenido.
- **Tamaño en miniatura:** Haga clic en el tamaño de miniatura deseado y elija entre "Pequeño", "Medio" y "Grande". Este menú sólo está disponible cuando muestra la vista en miniatura.
- **Organizar iconos:** Haga clic en la organización deseada para verla "Por nombre", "Por fecha", "Por tipo" y "Por tamaño".
- **Actualizar:** Haga clic en este menú para actualizar la información en la ventana de contenido.

Menú Seleccionar buzón:

- **Detección de dispositivos:** Haga clic en este menú para agregar una nueva conexión para el controlador TWAIN y el Descargador de archivos a este equipo en su red. "Agregación de un nuevo dispositivo con la detección de red"
- **Seleccionar e-STUDIO:** Haga clic en este menú para cambiar el dispositivo de destino cuando se recuperen los documentos de archivos electrónicos. "Cambio del dispositivo de destino para recuperar documentos de archivo electrónico"

2) Barra de herramientas

La barra de herramientas muestra los iconos de las funciones "Eliminar", "Propiedades", "Lista", "Detalles", "Miniatura", "Actualizar", "Detección de dispositivos" y "Seleccionar e-STUDIO".

3) Ventana en árbol

Esta ventana muestra los cuadros, carpetas y documentos en vista de árbol.

4) Ventanas de contenidos

Esta ventana muestra los contenidos, como, por ejemplo, carpetas, documentos y páginas del objeto seleccionado en la ventana de árbol.

5) Reducir a la mitad/Descarga automática

Esta ventana muestra si las funciones Reducir a la mitad y Descarga automática están activadas o desactivadas. La opción "Descarga automática en curso" sólo aparecerá en el Descargador de archivos.

6) [Adquirir]/[Guardar como]

Haga clic aquí para importar el documento seleccionado o las páginas en una aplicación compatible con TWAIN o para guardar el documento o páginas seleccionadas como archivo. El botón [Adquirir] aparecerá en el controlador TWAIN y el botón [Guardar como] aparecerá en el Descargador de archivos.

7) [Eliminar]

Haga clic aquí para eliminar las páginas o documentos seleccionados.

8) [Cerrar]

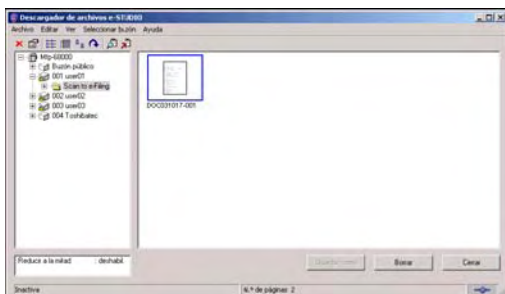
Haga clic aquí para salir del controlador TWAIN o del Descargador de archivos.

9) Barra de estado

Aquí se muestra el estado de comunicación y el número de páginas o documentos seleccionados y la dirección de IP del equipo que se va a conectar.

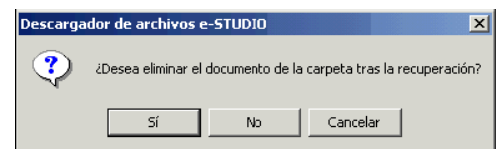
6.1.1. Inicio de la descarga automática

- Haga clic en el menú [Archivo] y seleccione [Iniciar] en [Descarga automática].
- En la ventana del árbol de buzones, busque el buzón donde se encuentra el documento deseado.
- Si el buzón seleccionado requiere una contraseña, aparecerá el cuadro de diálogo Contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos del buzón y haga clic en [Aceptar].
- Seleccione un documento y haga clic en [Guardar como].



Aparecerá el mensaje "¿Desea eliminar el documento de la carpeta tras la recuperación?"

- Si desea eliminar el documento de archivo electrónico tras la recuperación, haga clic en [Sí]. Si desea mantener el documento en el archivo electrónico, haga clic en [No].



- Busque la carpeta en la que desee guardar el documento. Introduzca el nombre del archivo en el campo "Nombre de archivo", seleccione el formato de archivo en el cuadro desplegable "Guardar como tipo" y, a continuación, haga clic en [Guardar].



Visualización de documentos con e-BRIDGE Viewer

e-BRIDGE Viewer cuenta con funciones para ver y buscar documentos en los buzones de archivos electrónicos del equipo desde un sistema cliente a través de una red; también permite ver y buscar archivos en su equipo.

Características y funciones

e-BRIDGE Viewer cuenta con funciones para ver y buscar documentos en los buzones de archivos electrónicos de los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA desde un sistema cliente a través de una red TCP/IP; también permite ver y buscar archivos en su equipo. Funciones siguientes.

- Permite ver las imágenes del documento y desplazarlas siguiendo el orden temporal de los archivos mediante la rueda del ratón o las teclas de flecha hacia arriba y hacia abajo.

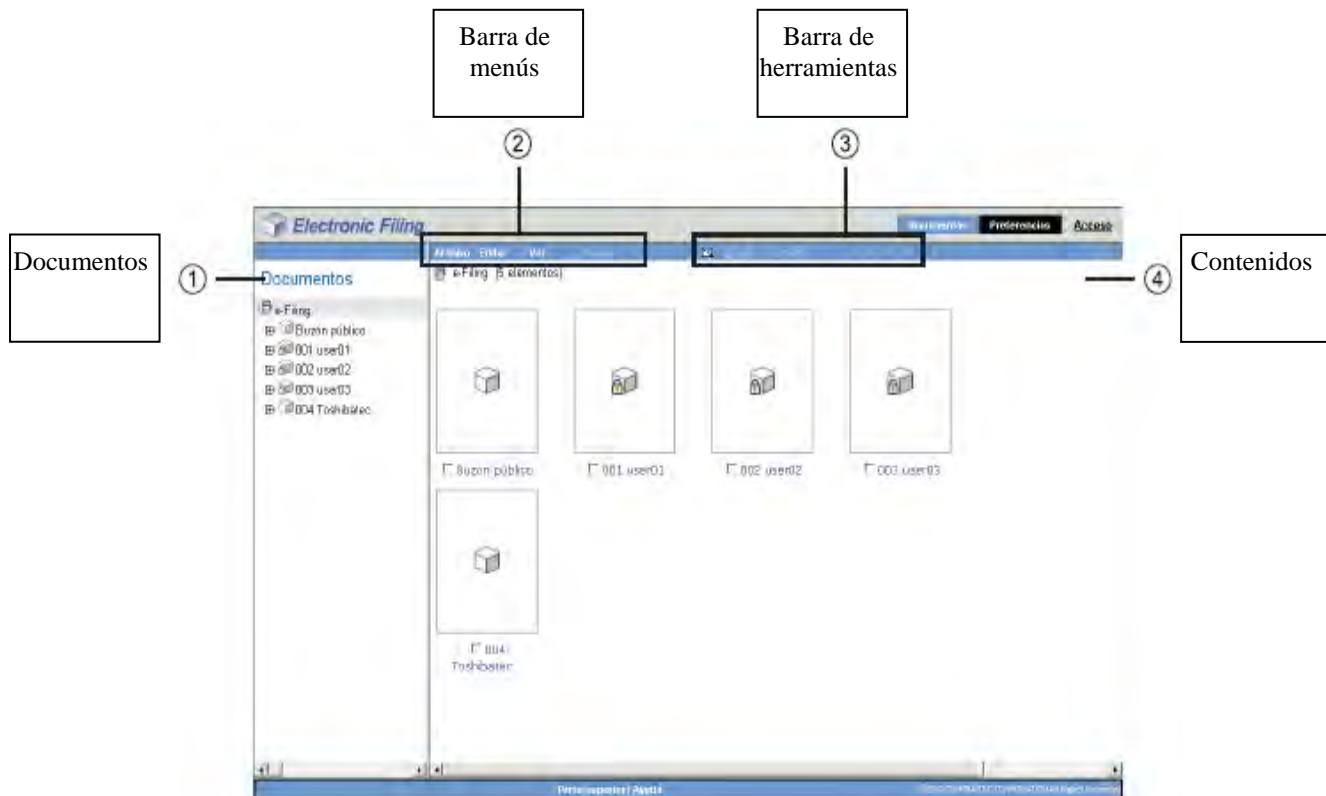
- e-BRIDGE Viewer permite ver los archivos siguientes:

- Archivo de Microsoft Word (*.doc)
- Archivo RTF (*.rtf)
- Archivo de Microsoft PowerPoint (*.ppt)
- Archivo de Microsoft Excel (*.xls)
- Archivo CSV (*.csv)
- Archivo PDF (*.pdf)
- Archivo de texto sin formato (*.txt)
- Archivo HTML (*.html, *.htm)
- Archivo JPG (*.jpg)
- Archivo GIF (*.gif)
- Archivo PNG (*.png)
- Archivo TIFF (*.tif, *.tiff)
- Archivo de mapa de bits (*.bmp)

NOTAS: • Para ver las imágenes de los documentos deben estar instaladas las aplicaciones correspondientes, como por ejemplo, las que se indican a continuación, que permiten abrir o editar los archivos del tipo en cuestión.

- Archivo de Microsoft Word: Microsoft Word
- Archivo RTF: Microsoft Word
- Archivo de Microsoft PowerPoint: Microsoft PowerPoint
- Archivo de Microsoft Excel: Microsoft Excel
- Archivo CSV: Microsoft Excel
- Archivo PDF: Adobe Acrobat Reader
- Archivo de texto sin formato: Bloc de notas
- Archivo HTML: Microsoft Internet Explorer
- Archivos JPG o GIF: Imaging, Windows Picture y Fax Viewer
- Archivos PNG, TIFF y de mapa de bits: Paint, Windows Picture y Fax Viewer
- Los archivos TIFF guardados con compresión JPEG o ZIP no se pueden ver con e-BRIDGE Viewer.
- Permite ver los documentos de los buzones de archivos electrónicos de los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA, así como los archivos del ordenador.
- Permite descargar los nuevos documentos desde los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO de TOSHIBA equipados con buzones de archivos electrónicos.
- Permite filtrar los documentos por tipos de archivo para que pueda buscar y ver fácilmente la imagen del documento que necesita.
- El documento se puede abrir directamente desde e-BRIDGE Viewer si se hace doble clic en la imagen del documento.
- Se puede adjuntar una nota a la imagen del documento y usarla para filtrar las imágenes de los documentos.
- El documento se puede imprimir directamente desde e-BRIDGE Viewer con los SISTEMAS DIGITALES MULTIFUNCIONALES e-STUDIO DE TOSHIBA que sean compatibles con e-BRIDGE Viewer.
- El documento puede iniciar un cliente de correo electrónico compatible con MAPI con el documento adjunto.
- El documento se puede ocultar en e-BRIDGE Viewer para que sólo se puedan gestionar documentos específicos.

6.1.2. Herramientas de la ventana principal







1) Documentos

Los Documentos es una interfaz de usuario similar a un explorador. Utilice la trama Documentos y de carpetas para localizar las carpetas y documentos con los que desee trabajar.

En la trama Documentos, aparecerán los siguientes iconos según los elementos:

- Iconos de buzón











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

2) Barra de menús

La barra de menú está situada debajo de las fichas principales: Archivo, Editar, Ver y Diseño. Puede utilizar estos menús para acelerar el comando.

3) Barra de herramientas

La barra de herramientas está situada debajo de las fichas principales: Enviar correo electrónico, Guardar, Impresión de prueba, Cortar, Copiar, Pegar, Iniciar, Anterior, Siguiente y Fin. Puede utilizar estos menús para acelerar el comando.

-  Haga clic aquí para enviar los documentos seleccionados como correo electrónico. "Enviar mensajes de correo electrónico"
-  Haga clic aquí para guardar el documento. Este icono estará activo sólo cuando vea el documento en modo Editar.
-  Haga clic aquí para llevar a cabo la impresión de prueba.
-  Haga clic aquí para cortar los documentos o páginas seleccionados.
-  Haga clic aquí para copiar los documentos o páginas seleccionados.
-  Haga clic aquí para pegar los elementos que se hayan copiado.
-  Haga clic aquí para mostrar los primeros elementos de la trama Contenidos. "Comienzo"
-  Haga clic aquí para mostrar el conjunto de elementos anterior de la trama
-  Haga clic aquí para mostrar los elementos inmediatamente posteriores a los elementos visualizados en la trama Contenidos. "Siguiente"
-  Haga clic aquí para mostrar los últimos elementos de la trama Contenidos. "Fin"

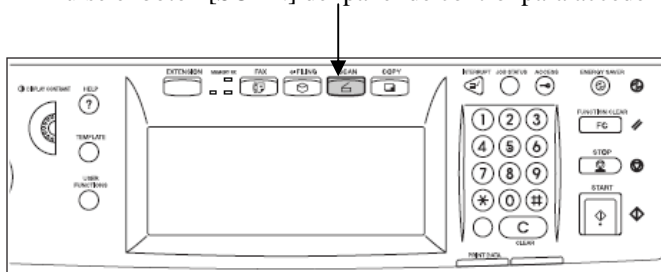
4) Contenidos

Los Contenidos muestran los documentos o páginas con los que está trabajando. También dispone de botones de control de documento debajo de la barra de menú. Puede utilizar este botón para cambiar el estado del documento de modo de vista y edición y utilizar la trama Contenidos para imprimir y editar sus documentos.

7. ESCANEADO EN ARCHIVO

7.1. PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO DE ESCANEAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO

- Pulse el botón [SCAN] del panel de control para acceder al menú de escaneado.



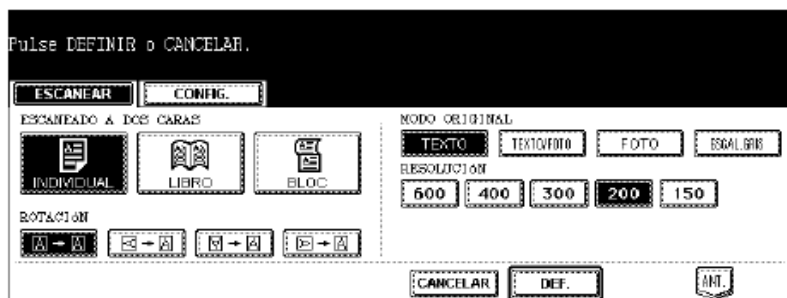
- Pulse el botón [ESCAN. EN ARCH. ELEC.].
- Pulse el botón [BUZ./CARPETA]. Buscar BUZÓN / CARPETA



- Seleccione el buzón en el que quiere almacenar los datos y pulse el botón [DEF.].
 - Seleccione el botón "Buzón público" o el botón de buzón de usuario que desee.
 - Si el buzón de usuario en el que desea almacenar los datos no aparece en la lista, pulse los botones [Sig.] o [Ant.] para cambiar la lista de la pantalla. También puede seleccionar el buzón de usuario si introduce el número del buzón utilizando las teclas digitales.
- Si desea almacenar los originales en una carpeta existente, seleccione la carpeta, pulse el botón [ABR. CARPETA] para que se muestre la lista de la carpeta y pulse el botón [DEF.]. Si desea almacenar los originales en el buzón seleccionado, pulse el botón [DEF.].
- Pulse el botón [NOMBRE DOC.] si desea cambiarle el nombre del documento a los datos escaneados.



- Especifique los valores que necesite y pulse el botón [Sig.].



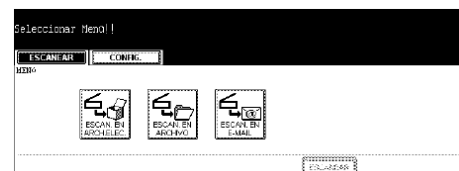
- Presione el botón [DEF.].
- Pulse el botón [ESCANEAR].
- Si aparece el mensaje "Para continuar, poner doc. en cristal. Y pulsar Escanear!" en pantalla, coloque otro original en el cristal y pulse [ESCANEAR] para escanear otro original o [FIN TRAB.] para finalizar el escaneo.
 - Si el original está colocado en el alimentador automático de documentos esta pantalla no se muestra. Sin embargo, aparecerá esta pantalla cuando pulse el botón [CONTINUAR] durante el escaneo de los originales.

7.2. ESCANEADO EN ARCHIVO

- Pulse el botón [SCAN] del panel de control para acceder al menú de escaneo.
- Pulse el botón [ESCAN. EN ARCHIVO].
- Pulse el botón [NOM. ARCH.] si desea cambiar el nombre del documento de los datos escaneados.
- Pulse el botón [NOM. ARCH.] si desea cambiar el nombre del documento de los datos escaneados.

La configuración para escaneo a archivo, en una carpeta local "Remoto 1" se realizara desde la aplicación TopAcces, por el administrador.

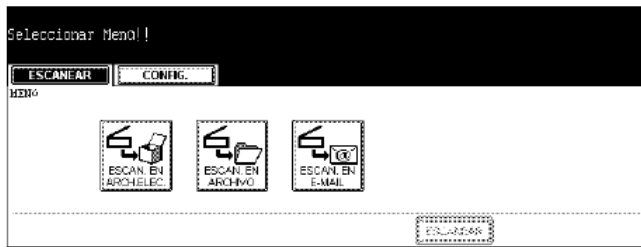
- Cuando desee almacenar los datos escaneados en la carpeta de red, pulse el botón [REMOTO 1] o [REMOTO 2].
- Cuando la pantalla de configuración del destino remoto aparezca al pulsar el botón [REMOTO 1] o [REMOTO 2], especifique el destino remoto. Puede especificar el destino remoto mediante FTP, SMB, NetWare IPX o NetWare IP.



- Si desea almacenar los datos mediante FTP, seleccione el botón [FTP] y especifique los siguientes elementos según sea necesario.
- A continuación, pulse el botón [DEF.].

7.3. ESCANEADO EN CORREO ELECTRÓNICO

- Pulse el botón [ESCAN. EN E-MAIL].



- Cuando aparezca la pantalla AUTENTICACIÓN, introduzca el nombre de usuario y la contraseña con los botones [NOMB.USU.] y [CONTR.] y, a continuación pulse el botón [DEF.].

Esta pantalla aparecerá sólo cuando esté habilitada la autenticación de usuario para el escaneado en correo electrónico. Cuando aparezca esta pantalla, deberá introducir un nombre y una contraseña para conectarse a la pantalla ESCAN. EN E-MAIL.

- Especifique las direcciones de correo electrónico que desee enviar y, a continuación, pulse el botón [AJUSTES].

Puede pulsar el botón [START] para comenzar a enviar el correo electrónico en esta pantalla, si especifica una dirección de correo electrónico y ha definido la dirección original en la página de configuración del correo electrónico de TopAccess o mediante la configuración de la autenticación de usuario para el escaneado en correo electrónico.

- Pulse los botones [ASUNTO], [CUERPO] y [NOM. ARCH.] para introducir cada uno de los elementos.



- Cuando pulse cada uno de los botones, aparecerá la pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el valor utilizando el teclado y los botones digitales y, a continuación, pulse el botón [DEF.] para definir el valor introducido.
- Cuando desee agregar la fecha y la hora al nombre de archivo, pulse el botón. Las cifras que indican la fecha y la hora en que se realizó el trabajo se agregarán al nombre de archivo que aparezca en el campo [[NOMBRE DE ARCHIVO]]
- También se pueden especificar los destinos CC para el escaneado en correo electrónico pulsando el [C. E-MAIL] botón.
- La fecha y la hora se añaden de forma automática al asunto.

- Seleccione los siguientes elementos y pulse el botón [Siguiente].



FORMATO DE ARCHIVO

[PDF (MÚLTIPLE)]: Pulse este botón para adjuntar los datos escaneados como un archivo PDF de varias páginas. Al escanear varias páginas, el equipo las almacena todas como un único archivo PDF.

[PDF (SIMPLE)]: Pulse este botón para adjuntar los datos escaneados como un único archivo PDF por cada página. Al escanear varias páginas, el equipo almacena cada una por separado como archivos PDF.

[TIFF (MÚLTIPLE)]: Pulse este botón para adjuntar los datos escaneados como un archivo TIFF de varias páginas. Al escanear varias páginas, el equipo las almacena todas como un único archivo TIFF.

[TIFF (SIMPLE)]: Pulse este botón para adjuntar los datos escaneados como un único archivo TIFF por cada página. Al escanear varias páginas, el equipo almacena cada una por separado como archivos TIFF.

[JPEG]: Pulse este botón para adjuntar los datos escaneados como un archivo JPEG.

- Especifique los valores que necesite y pulse el botón [EDITAR].

FRAGMENTAR TAMAÑO DE MENSAJE

Seleccione el tamaño de fragmentación de mensajes. Cuando el tamaño del archivo adjunto supere el tamaño máximo permitido, el equipo dividirá los datos en dos bloques de tamaño más reducido.

[DIRECC. ORIG.]

Pulse este botón para editar la dirección de origen de correo electrónico. Cuando el administrador haya habilitado la autenticación de usuario para el escaneo en correo electrónico y definido la dirección de origen como no editable, no será posible editar dicha dirección.

[NOMB. ORIG.]

Pulse este botón para editar el nombre de origen de correo electrónico.

- Especifique los valores que necesite y pulse el botón [Sig.].
- Presione el botón [DEF.].
- Pulse el botón [ESCANEAR].

8. GESTIÓN DE TOPACCESS

Dispositivo

Información de dispositivo

Etiqueta	Info
Modelo	DP-F4095SV
Ubicación	
Módulo de copiado	TOUGH e-STUDIO
Espacio disponible para guardar como sec.	960 MB
Espacio disponible para almacenar en arch. elec.	960 MB
Espacio de trabajo disponible	100 %
Información de contacto	
Nombre de teléfono	
Mensaje	
Módulo fax	•

Opciones

Estación de fax	Estación de fax con impresión y plegado a sala
Lista de fax	None
Fax	Non instalado
En función de opción	El escáner está pendiente
Escáner de hojas	Instalado

Papel

Papel	Tamaño	Tipo	Capacidad	Estado
Cartón				
Bolsillo 1	A4	Normal	500	Papel disponible
Bolsillo 2	A3	Normal	500	Cero papel
Alimentador de gran capacidad	A4	Normal	5500	Papel disponible

8.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTACTOS DE LA LIBRETA DE DIRECCIONES

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

Libreta de direcciones

Contatos | Grupos

Añadir dirección | Buscar

Grupo: Todos los grupos

ID	Nombre	Dirección de correo electrónica	Número de fax
7	USER01	user01@topaccess.com	900000001
6	USER06	user06@topaccess.com	900000006
5	USER05	user05@topaccess.com	900000005
4	USER04	user04@topaccess.com	900000004
3	USER03	user03@topaccess.com	900000003
2	USER02	user02@topaccess.com	900000002
1	USER01	user01@topaccess.com	900000001

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

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

Contacto del propietario

Guardar | Cancelar | Reiniciar | OK

Configuración de fax

*Selección
**Seleccionar

Nombre	USER05
Apellido	USER
Dirección de correo electrónico	user05@top.com
Número de fax	90000000000005
Número de fax adicional	90000000000005
Empresa	COMPANY05
Departament	DEPT05
Fax clave	Normal modo

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 el comentario del destinatario. Puede introducir hasta 256 caracteres.

- Debe especificar el campo "Nombre" o "Apellido" y "Dirección de correo electrónico" o "Número de fax" 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.

- Si está registrando un destinatario de fax, haga clic en [Configuración de fax].
- Introduzca los siguientes elementos de acuerdo con las capacidades del fax del destinatario y haga clic en [Guardar].
- En la página Contacto del propietario, haga clic en [Guardar] para agregar un nuevo contacto.

8.2. Configuración de la información del grupo de plantillas privadas

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

Nº	Nombre	Nombre de usuario
Pública	Public Template Groups	

Nº	Nombre	Nombre de usuario
001	Useful Template	
002	No definido	No definido
003	No definido	No definido
004	No definido	No definido
005	No definido	No definido

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

Nº	Nombre	Nombre de usuario
004	user01	User

ACEPTAR Cancelar

Contraseña: [input field]

- Haga clic en [Editar] para definir o editar la información del grupo.
- Introduzca los elementos que se muestran a continuación como desee.

Número: Muestra el número del grupo de plantillas privadas.

Nombre: Introduzca el nombre del grupo de plantillas privado.

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.

- Haga clic en [Guardar] para aplicar los cambios.
- Puede continuar con la configuración de la contraseña del grupo o con el registro y edición de las plantillas del grupo, según sea necesario.

8.2.1. Creación de plantillas

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

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

Normalmente, esta opción se selecciona para imprimir copias, así como para enviar los originales a otros destinos. Este agente también se puede combinar con el agente Guardar como arc. o el agente Alm. en arch. elec.

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

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

De forma adicional, puede también combinar uno de los siguientes agentes:

Correo electrónico: Seleccione esta opción para añadir 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. el agente Alm. en arch. elec.

Guardar como arc.: Seleccione esta opción para añadir un 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 añadir un 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.

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

Configuración del panel	
Imagen	
Título1	GUARDANDO
Título2	COMO ARCH.
Nombre de usuario	
Inicio automático	Desactivar
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.

A: Configuración de destino	
A: 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.

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.

Configuración de fax	
Resolución	Estándar
Modo original	Texto
Exposición	Auto
Tipo de transmisión	Transmisión de memoria
ECM	Activado
Seleccionar línea	Línea1
Transmisión de calidad	Activado
SUB/SEP	
Sondeo	
Transmisión retrasada	00 00:00
Transmisión prioritaria	Activado

[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.

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	DocA.AMMDD(A.AMMDD es una fecha)
Fragmentar mensaje	Sin fragmentación


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

Configuración de Guardar como arc.	
Formato de archivo	TIFF pág. múltiples
Destino	\\MFP_00C68100\FILE_SHARE\
Nombre de archivo	DocA.AMMDD(A.AMMDD 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.

Configuración de buzón	
Destino	000
Nombre de carpeta	
Nombre de documento	DocA.AMMDD(A.AMMDD 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.

Configuración de escaneo	
Escaneado a una/dos caras	Una cara
Rotación	
Mode original	Texto
Resolución	200dpi
Exposición	Auto
Fondo	0
Nitidez	0
Tamaño original	Auto
Compresión de Jpeg	

- Tras completar la configuración de las propiedades de la plantilla deseada, haga clic en [Guardar]. Las propiedades de la plantilla se registran.
- 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.

8.2.2. Configuración del panel (Plantilla privada)

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	Inicio automático	Desactivar
6		<input type="checkbox"/> Enviar correo electrónico cuando se produzca un error
7		<input type="checkbox"/> Enviar correo electrónico al finalizar trabajo
8	Notificación	Correo electrónico para user01@ifax.com <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) Inicio automático

Seleccione si desea activar o desactivar la función de inicio automático. Cuando esta opción esté activada, el funcionamiento del dispositivo se iniciará de forma automática al pulsar el botón de plantilla del menú PLANTILLAS del panel táctil, sin que sea necesario pulsar el botón [START].

6) 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.

7) Notificación: Enviar correo electrónico al finalizar trabajo

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

8) 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.

www.carm.es/eapmurcia

