

SERVICIO  
GESTIONADO  
DE IMPRESIÓN



**RICOH**  
imagine. change.

1. **PANEL DE MANDOS**
2. **PROCESO DE AUTENTICACIÓN**
3. **FUNCIÓN COPIADORA**
4. **FUNCIÓN FAX**
5. **FUNCIÓN IMPRESORA**
  - **Anexo - Impresión desde dispositivos móviles**
6. **FUNCIÓN SCANNER**
7. **OFFICE365**
8. **ATASCOS**
9. **CARGA DE PAPEL**
10. **REEMPLAZO DE TÓNER**

# 1. PANEL DE MANDOS



# 1. Panel de mandos

El nuevo panel táctil de 10,1 pulgadas ofrece un uso sencillo e intuitivo. Su interfaz multitáctil permite utilizarlas con los mismos gestos que un smartphone o tableta; puede desplazar, pellizcar y arrastrar y soltar. Desaparece por completo la botonera física, facilitando la usabilidad del equipo



## 2. PROCESO DE AUTENTICACIÓN





## 2. Proceso de autenticación

---

El equipo multifunción se encontrará **bloqueado** cada vez que requiera de sus servicios, de forma que será necesario iniciar sesión sobre él para desbloquearlo.

El inicio de sesión podrá realizarla **INDISTINTAMENTE** con su tarjeta de empleado, introduciendo en el teclado su usuario/password de Windows o el PIN.

La forma más rápida para autenticarse en los equipos es a través de la tarjeta de empleado. Para poder utilizarla **previamente deberá registrarla** sobre alguno de los equipos multifunción. Una vez registrada, podrá iniciar sesión en cualquiera de los equipos multifunción mediante el acercamiento de la tarjeta al lector. Si su tarjeta de empleado cambiase por algún motivo (robo, pérdida, deterioro...) deberá volver a registrarla.

Siempre está disponible la posibilidad de inicio de sesión mediante usuario/password de Windows y a través del PIN, de forma que, si ha olvidado la tarjeta en casa, ésta no funciona, o no dispone de la misma, podrá usar estos métodos alternativos de validación.

## 2. Proceso de autenticación. Registro de tarjeta imagine. change.

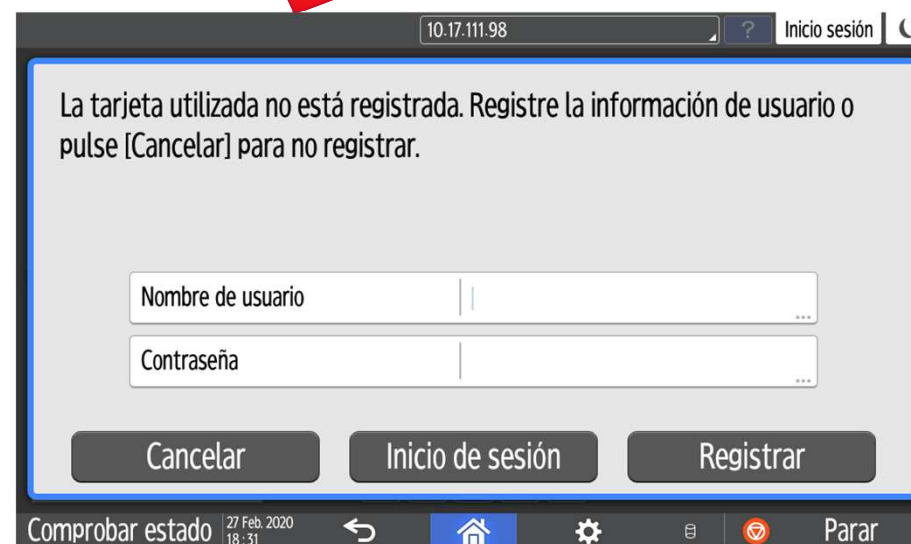
### ¿Cómo registrarse la tarjeta de empleado?

La **primera vez** que precisemos usar los equipos, nos encontraremos con una pantalla, que nos da la opción de acceder a la multifuncional introduciendo el PIN y Usuario y contraseña de Windows.

Simplemente pasamos nuestra tarjeta por el lector y nos aparecerá una ventana en la que nos dice que la tarjeta no está registrada. Introducimos usuario y contraseña de Windows y presionamos en “Registrar”.



Una vez registrada en un equipo no será necesario hacerlo en ningún otro.

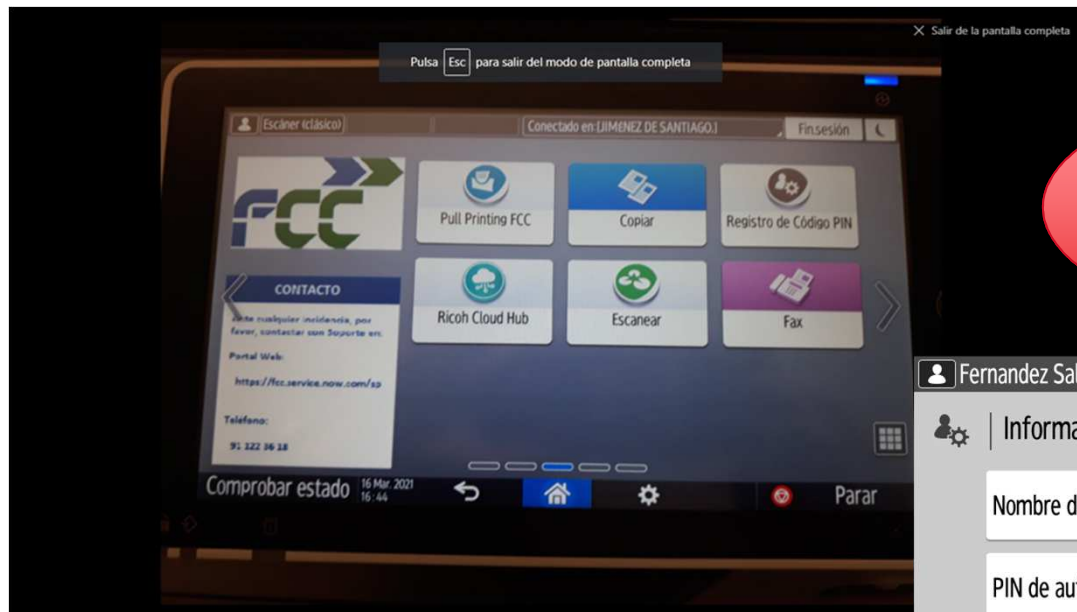


## 2. Proceso de autenticación. Registro de PIN

### ¿Cómo registrarse el PIN?

Una vez autenticado en el equipo presionamos el botón “Registro de Código PIN”

A continuación presionamos donde aparecen los \*\*\*\* y elegimos el PIN que queramos (5 dígitos).



Si al registrar el PIN nos da un error, es debido a que ese PIN no cumple la normativa

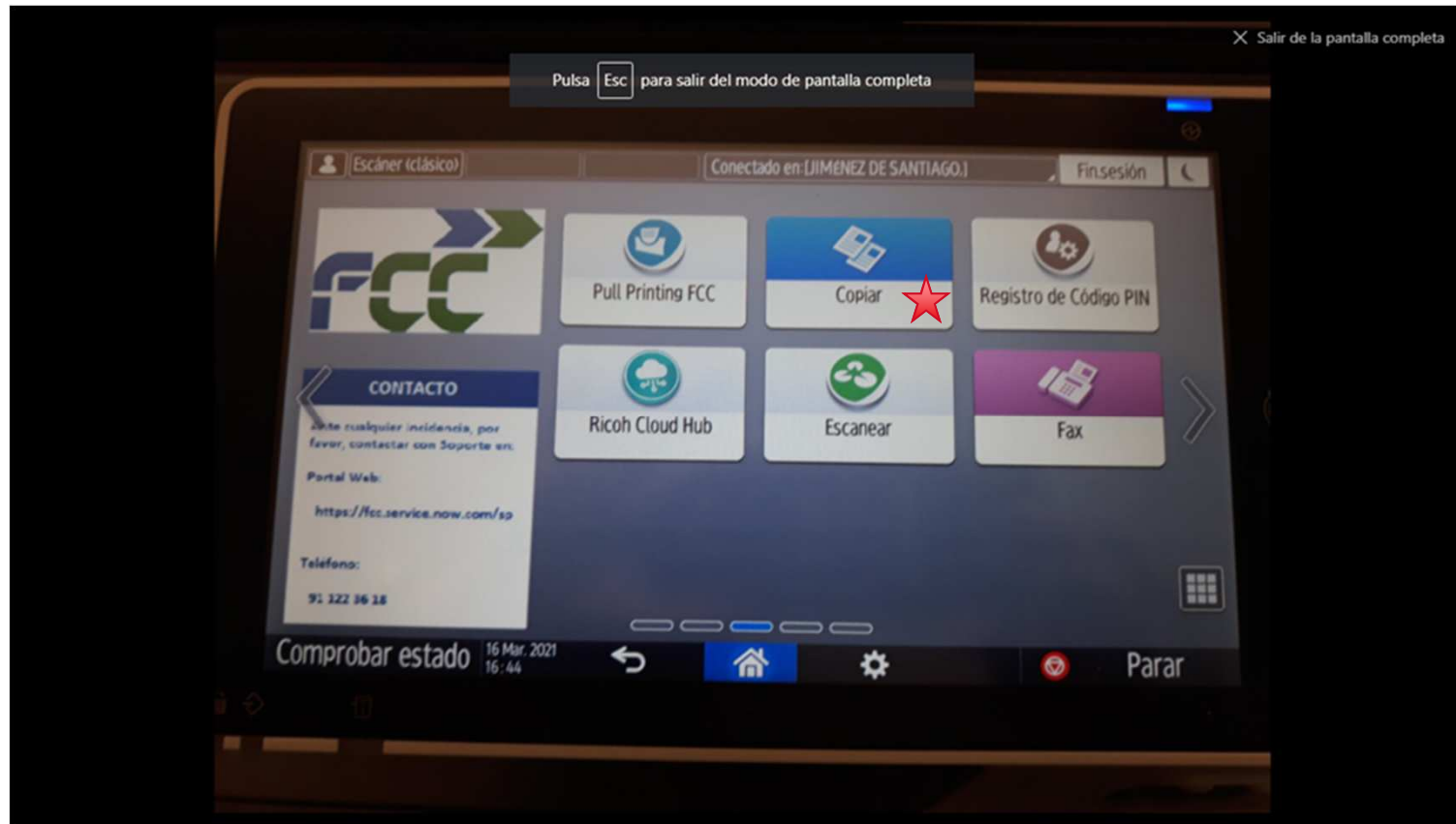


# 3. FUNCIÓN COPIADORA



# 3. Función Copiadora

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo, presione el botón “Copiar”.

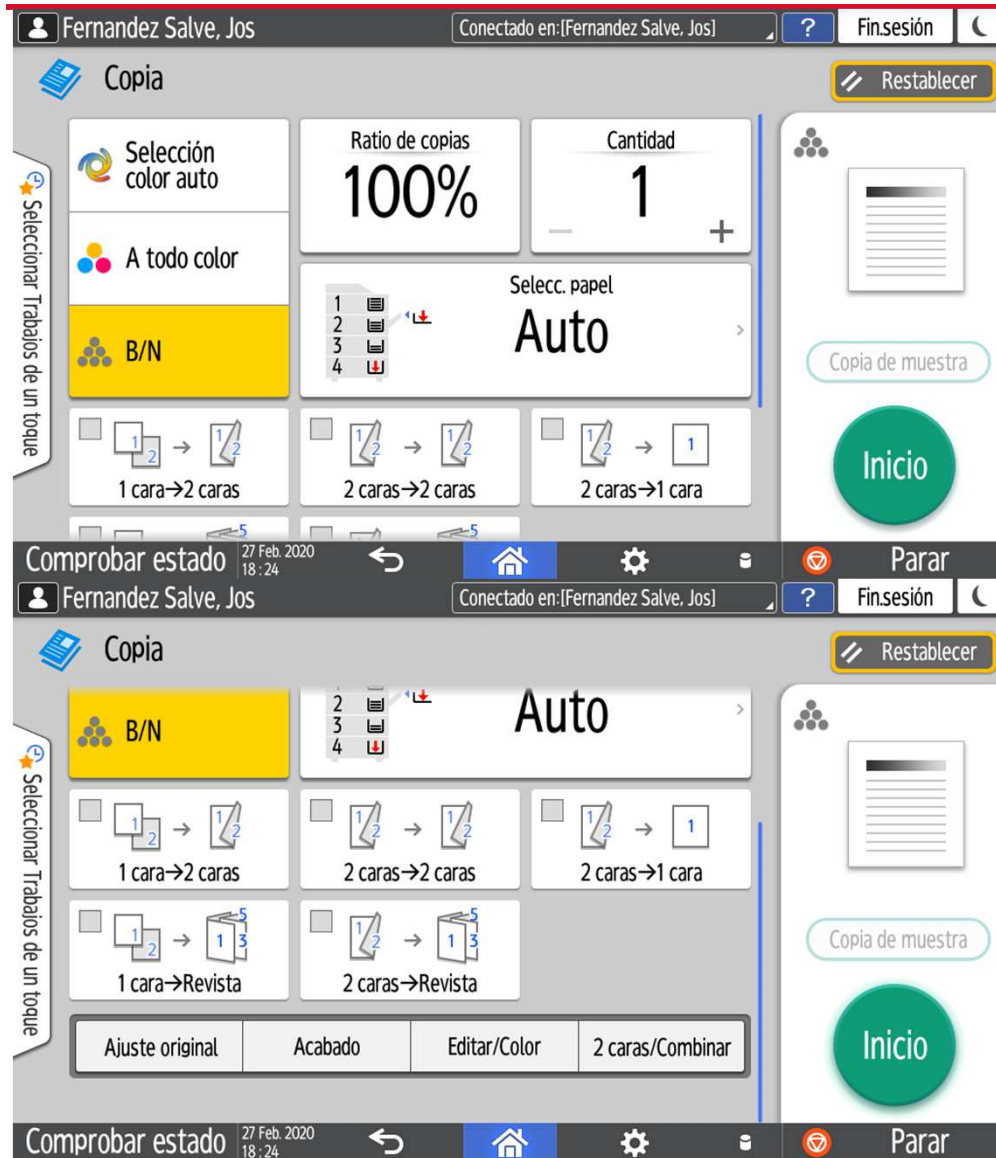


# 3. Función Copiadora. Copia

A continuación, entraremos al detalle de cada una de sus opciones.

The image displays two screenshots of the Ricoh copier's touch-screen control panel. The top screenshot shows the 'Copia' (Copy) menu with the following settings: 'Selección color auto' (Auto color selection), 'A todo color' (All color), 'B/N' (Black and White) selected, 'Ratio de copias' (Copy ratio) at 100%, 'Cantidad' (Quantity) at 1, and 'Selecc. papel' (Paper selection) at 'Auto'. A 'Copia de muestra' (Sample copy) button is visible. The bottom screenshot shows the same menu with 'B/N' selected, 'Auto' for paper selection, and various copy options: '1 cara → 2 caras', '2 caras → 2 caras', '2 caras → 1 cara', '1 cara → Revista', and '2 caras → Revista'. At the bottom of this screen are buttons for 'Ajuste original', 'Acabado', 'Editar/Color', and '2 caras/Combinar'. A large green 'Inicio' (Home) button is also present. Both screenshots show the user 'Fernandez Salve, Jos' and a 'Fin.sesión' (Log out) button.

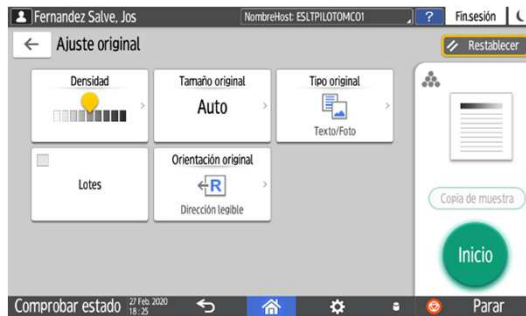
# 3. Función Copiadora. Copia



- **Color o Blanco y negro:** en este botón podrás elegir entre color o B/N
- **Ratio de copias:** aquí podrás hacer reducciones y ampliaciones
- **Cantidad:** aquí podrás elegir el numero de copias
- **Seleccionar Bandeja:** aquí podrás elegir desde que bandeja cogerá el papel
- **1 cara → 2 Caras:** presionando este botón indicamos que el original está a 1 cara y la copia la queremos a 2 caras.
- **2 caras → 2 Caras:** presionando este botón indicamos que el original está a 2 caras y la copia la queremos a 2 caras.
- **2 caras → 1 Cara:** presionando este botón indicamos que el original está a 2 caras y la copia la queremos a 1 cara
- **1 cara → Revista:** presionando este botón indicamos que el original está a 1 cara y la copia la queremos en formato revista.
- **2 caras → Revista:** presionando este botón indicamos que el original está a 2 caras y queremos la copia en formato revista.



# 3. Función Copiadora. Copia (cont.)



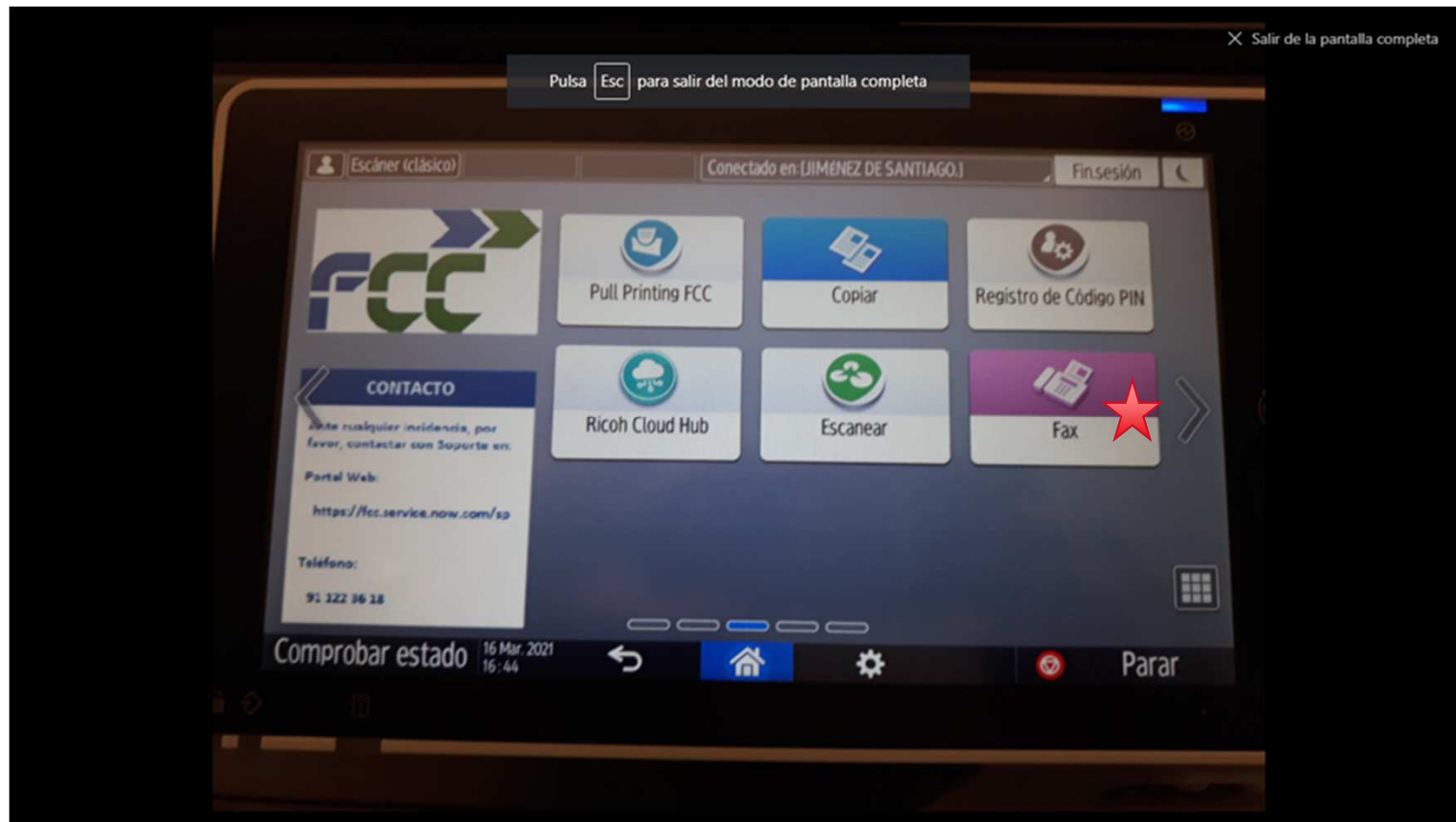
- **Ajuste Original:** en este apartado podremos modificar la Densidad, el Tamaño, el tipo y la orientación del original.
- **Acabado:** en este apartado puedo elegir la opción de clasificado.
- **Editar/color:** en este apartado puedo:
  - añadir un sello.
  - Incluir un mensaje de copia no autorizada.
  - Ampliar o reducir el margen.
  - Borrar parte del borde o del centro.
  - Borrar uno o varios colores.
  - Ajustar balance de color.
  - Hacer copias dobles.
  - Centrar el documento.
- **2 caras/ combinar:** ajustes relacionados con la doble cara. Podremos:
  - Hacer copias en formato libro 1 o 2 caras
  - Hacer copias en formato poster
  - Series

## 4. FUNCIÓN FAX



## 4. Función Fax

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo botón “Fax”.



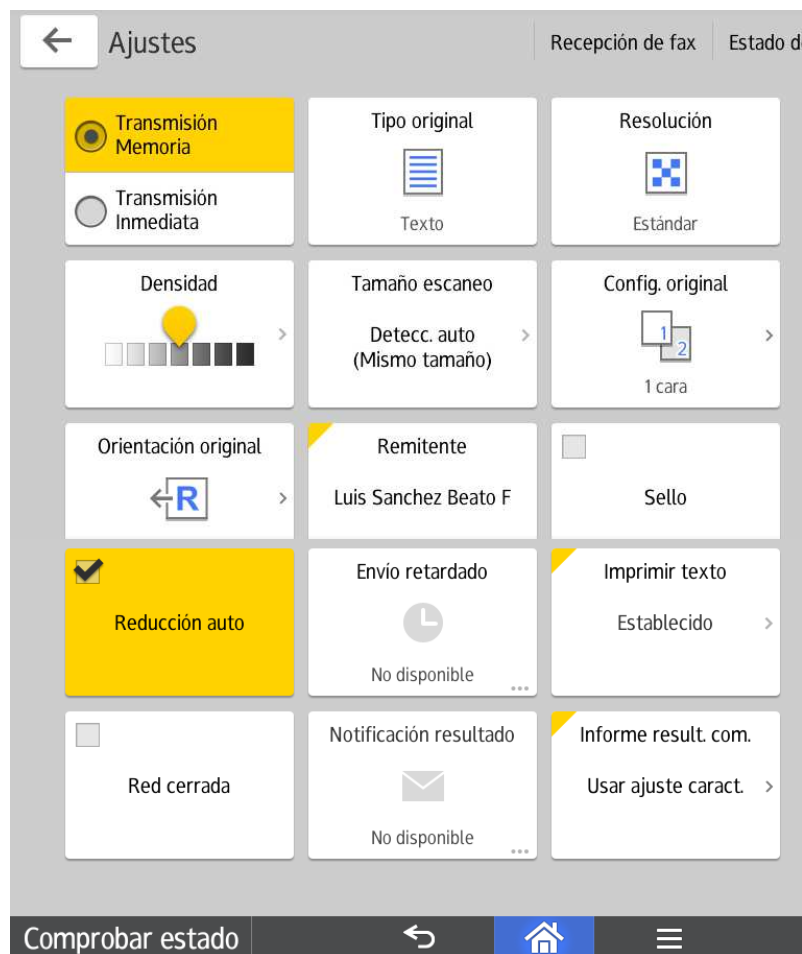
## 4. Función Fax

Presionamos el botón “+” e introducimos el número de teléfono del destinatario mediante el teclado táctil.



## 4. Función Fax

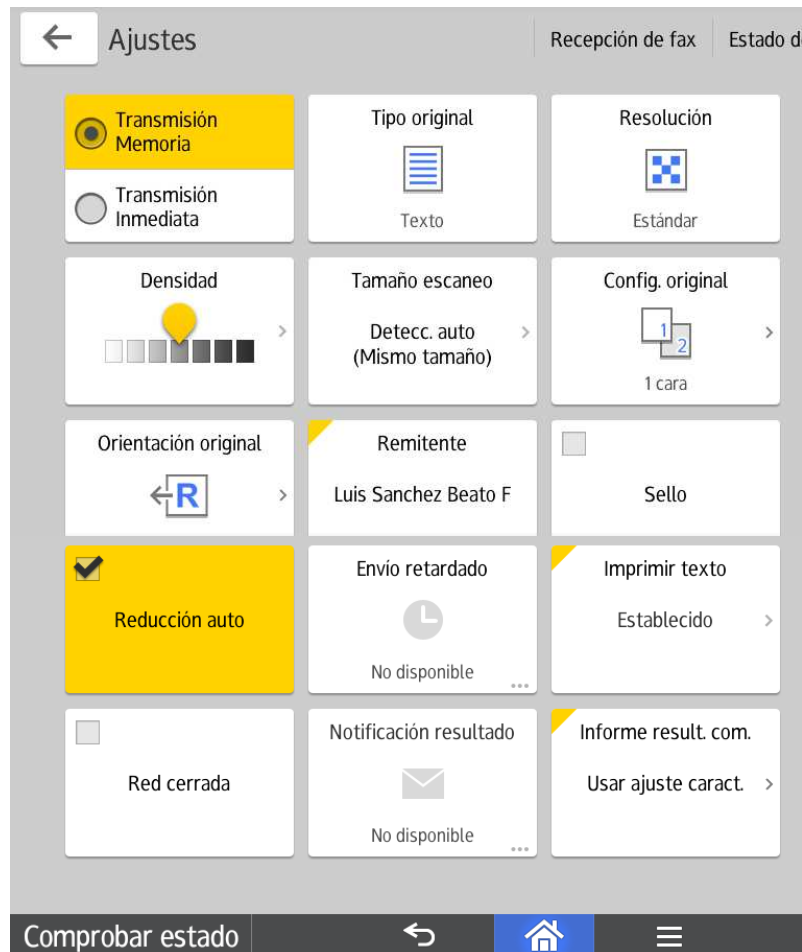
Los ajustes que podemos realizar para el fax son los siguientes:



- **Transmisión Memoria / Transmisión Inmediata:** con la primera opción el equipo escaneará el documento y a continuación realizará el envío. Con la opción “Transmisión Inmediata” el equipo primero intentará contactar con el número y a continuación escaneará el original.
- **Tipo Original:** podemos decirle al equipo si el original es texto o imagen.
- **Resolución:** aquí podemos aumentar o reducir la resolución.
- **Densidad:** con este botón podremos hacer que el original sea más claro o más oscuro.
- **Tamaño escaneo:** por defecto detectará el tamaño del documento, si lo queremos asignar manualmente hay que hacerlo aquí.
- **Config. Original:** podemos indicar si el original está a una cara o a 2 caras.
- **Orientación original:** en el caso de que el original estuviese en horizontal en lugar de vertical deberíamos modificarlo en este ajuste.

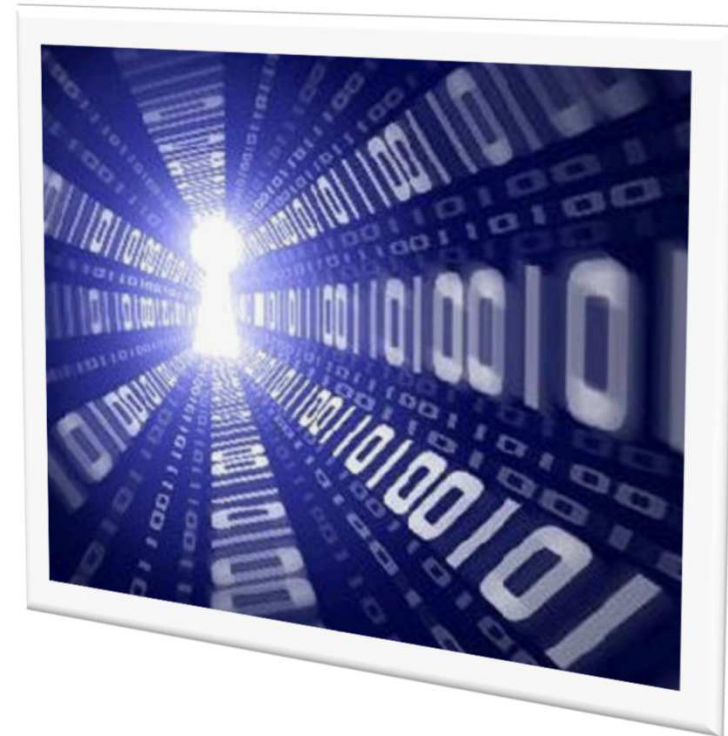
## 4. Función Fax

Los ajustes que podemos realizar para el fax son los siguientes:



- **Remitente:** por defecto el remitente será el nombre del usuario logado, si lo quieres cambiar puedes hacerlo en este ajuste.
- **Sello:** con este ajuste podremos poner un sello en el escaneo.
- **Reducción Auto:** por defecto está marcado, con esto aseguramos que siempre llega al destino el tamaño del original.
- **Envío retardado:** esta opción está desactivada
- **Imprimir texto:** En esta opción podrá añadir un texto predeterminado en el fax enviado.
- **Red Cerrada:** es una funcionalidad no disponible
- **Notificación resultado:** esta opción está deshabilitada, por defecto el equipo imprime un reporte tanto para el envío correcto como si hay algún error.
- **Informe result. com.:** aquí se podrá decidir si se quiere imprimir el reporte de comunicación o no, por defecto siempre lo imprime.

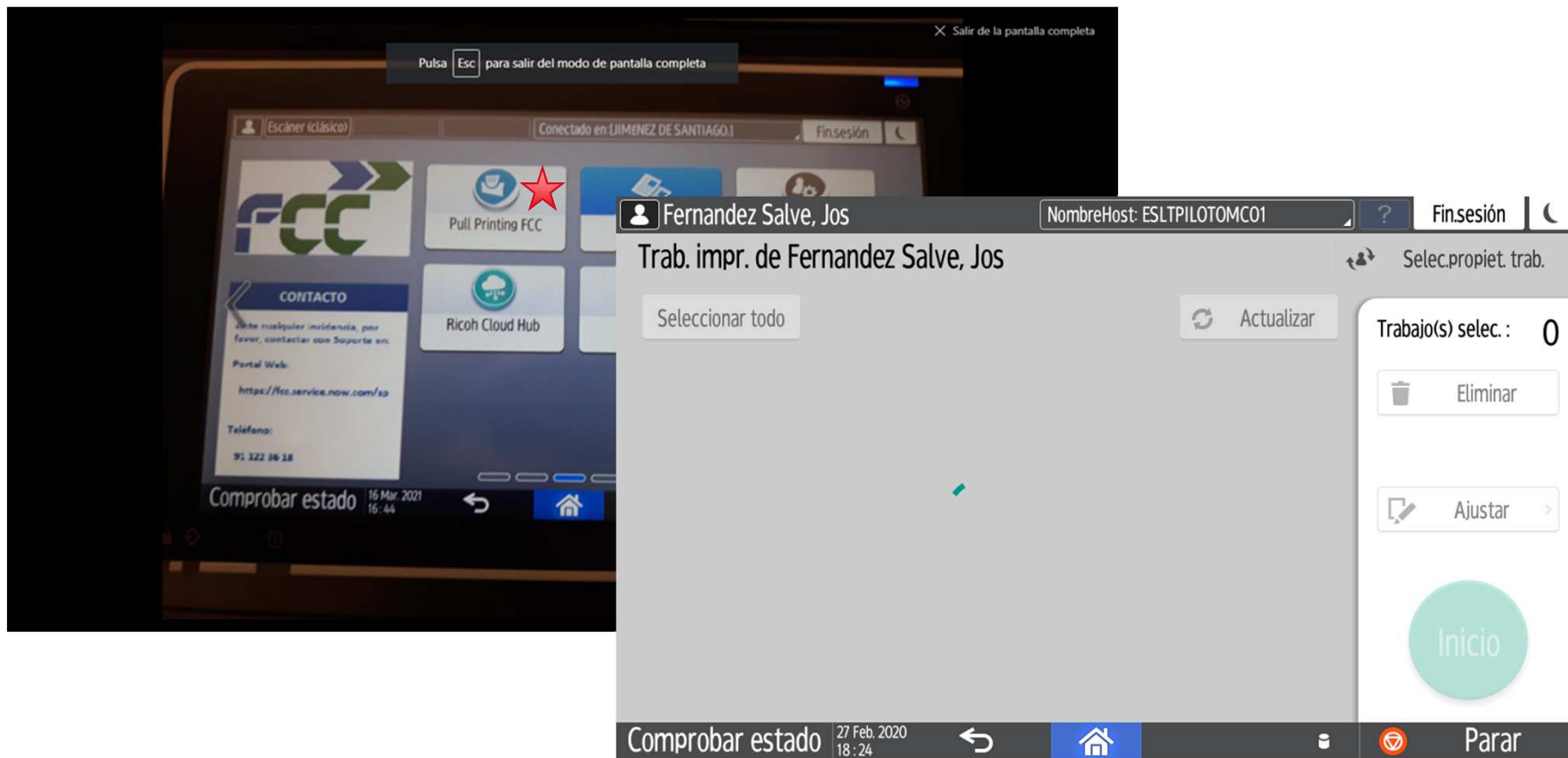
## 5. FUNCIÓN IMPRESORA



## 5. Función impresora

Una vez logado en el equipo, presionamos el botón “Pull Printing FCC”.

En la siguiente pantalla veremos los trabajos pendientes de imprimir por parte del usuario validado y solo los suyos. Seleccionamos los que queremos imprimir y presionamos el botón “INICIO”.



Anexo -  
Impresión  
desde  
dispositivos  
móviles.

**RICOH**  
imagine. change.





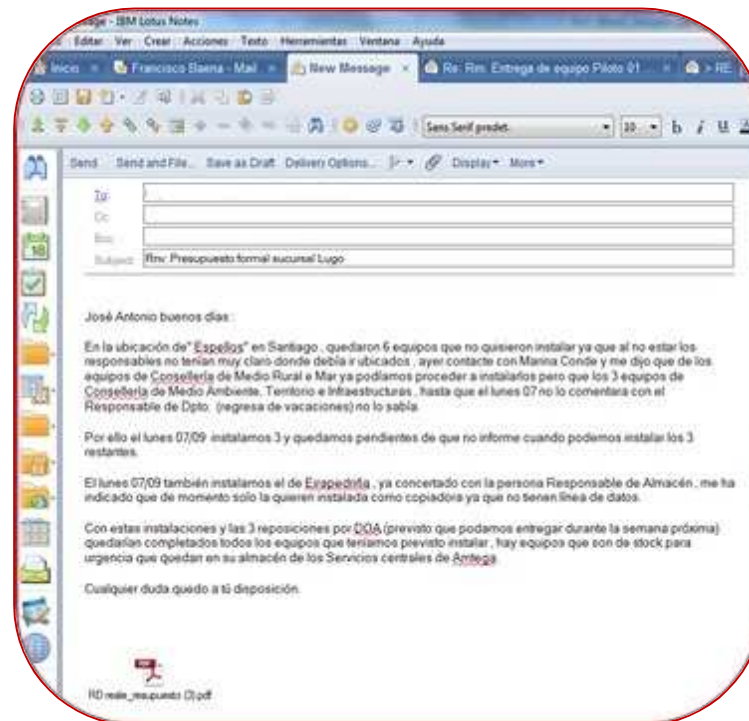
## Impresión desde dispositivos móviles

Para aquellos usuarios que quieran utilizar sus dispositivos móviles para imprimir, el proceso será el siguiente.

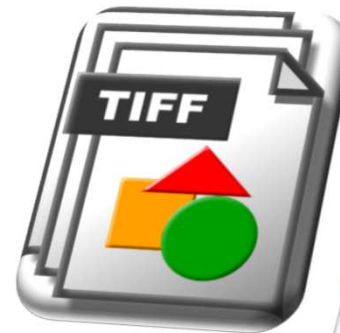
La impresión se realizará enviando el archivo deseado como dato adjunto en un mail.

La dirección habilitada para realizar este envío es: [impresionmovil@fcc.es](mailto:impresionmovil@fcc.es)

Este servicio está disponible sólo enviando el correo desde la cuenta de FCC.

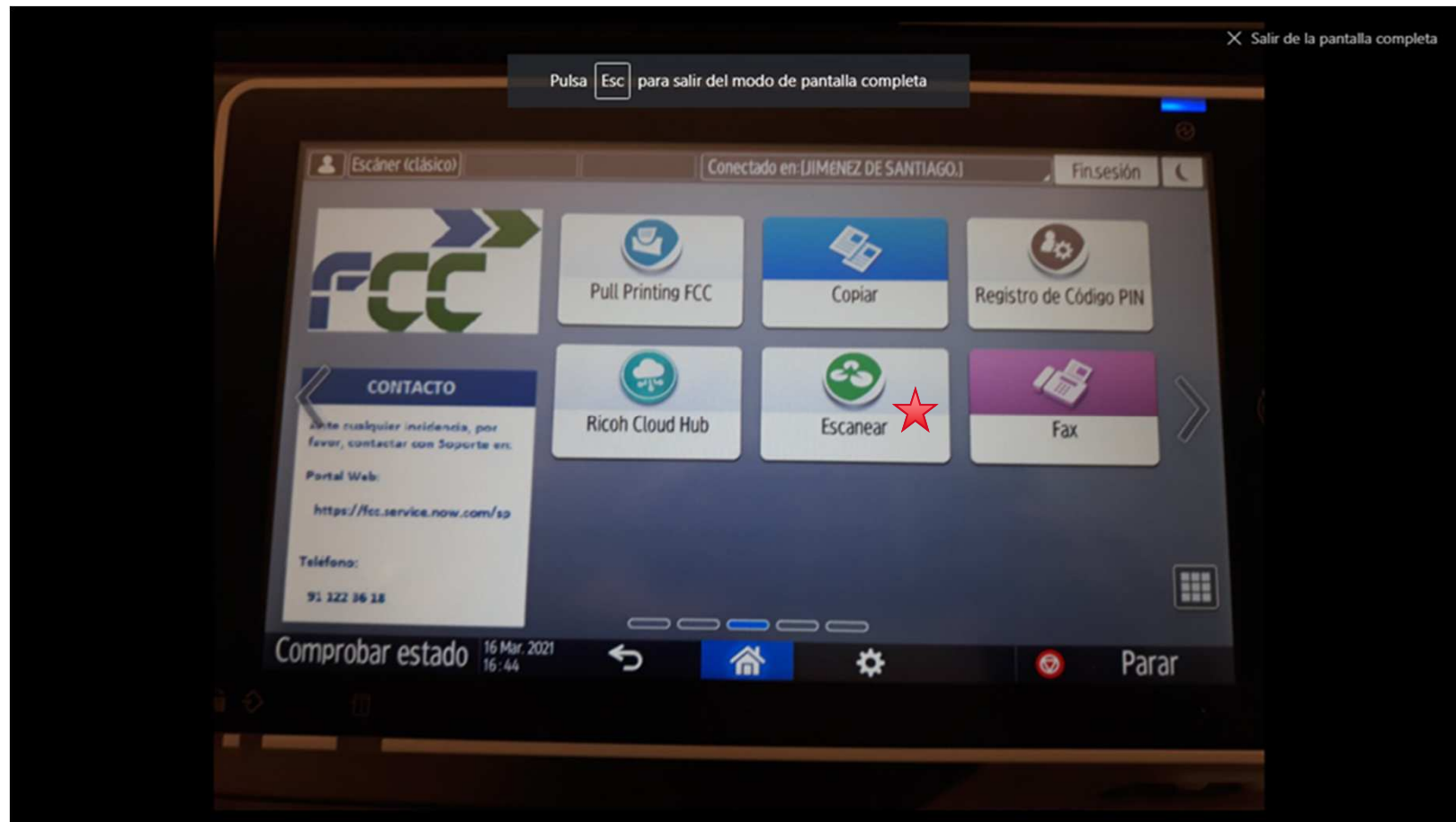


## 6. FUNCIÓN ESCANER



## 6. Función Escáner

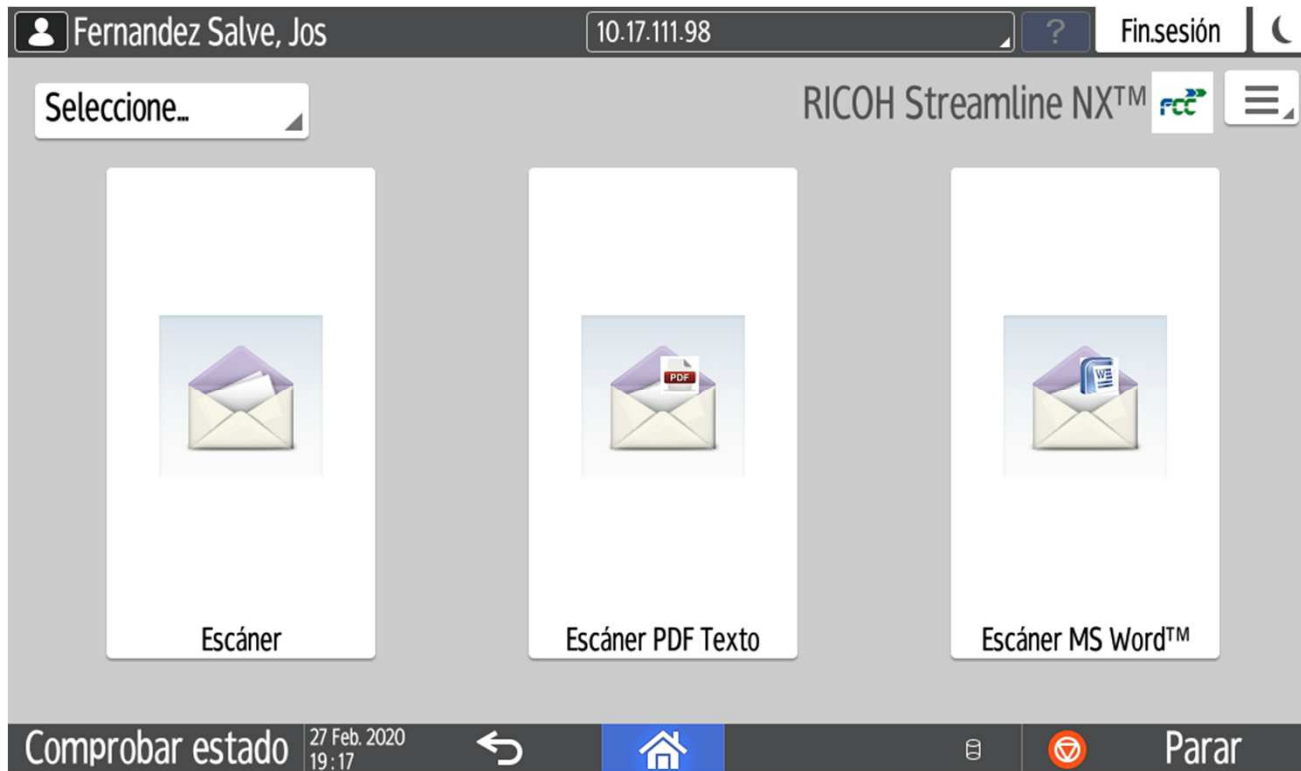
Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo, presione el botón “Escaner”.



## 6. Función Escáner

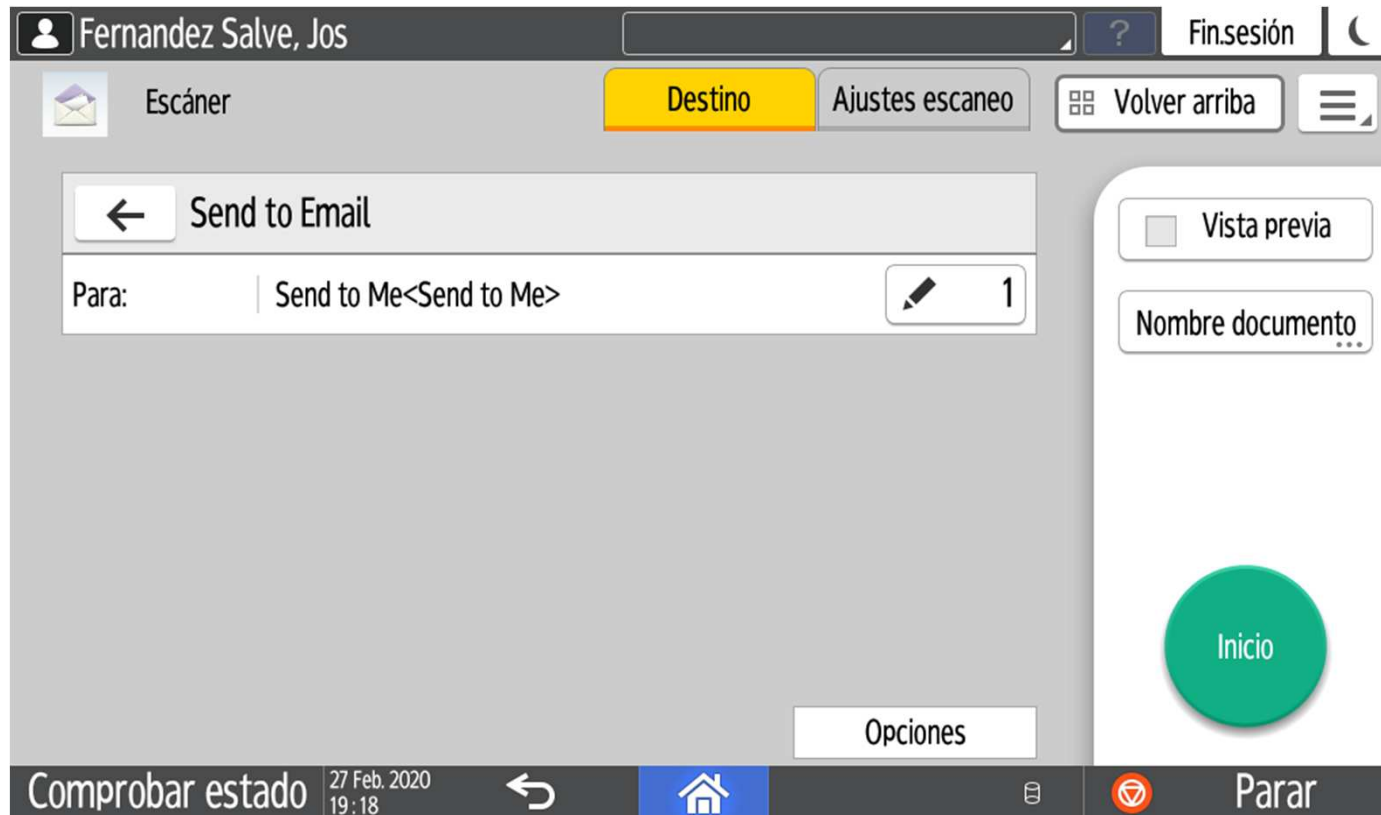
Seleccionamos la opción deseada entre las 3 opciones:

- **Escáner:** escaneo sin OCR directo al email.
- **Escáner PDF Texto:** escaneo con OCR, lo que genera un PDF buscable directo al email.
- **Escáner MS Word:** transforma el documento a Word y lo envía al email.



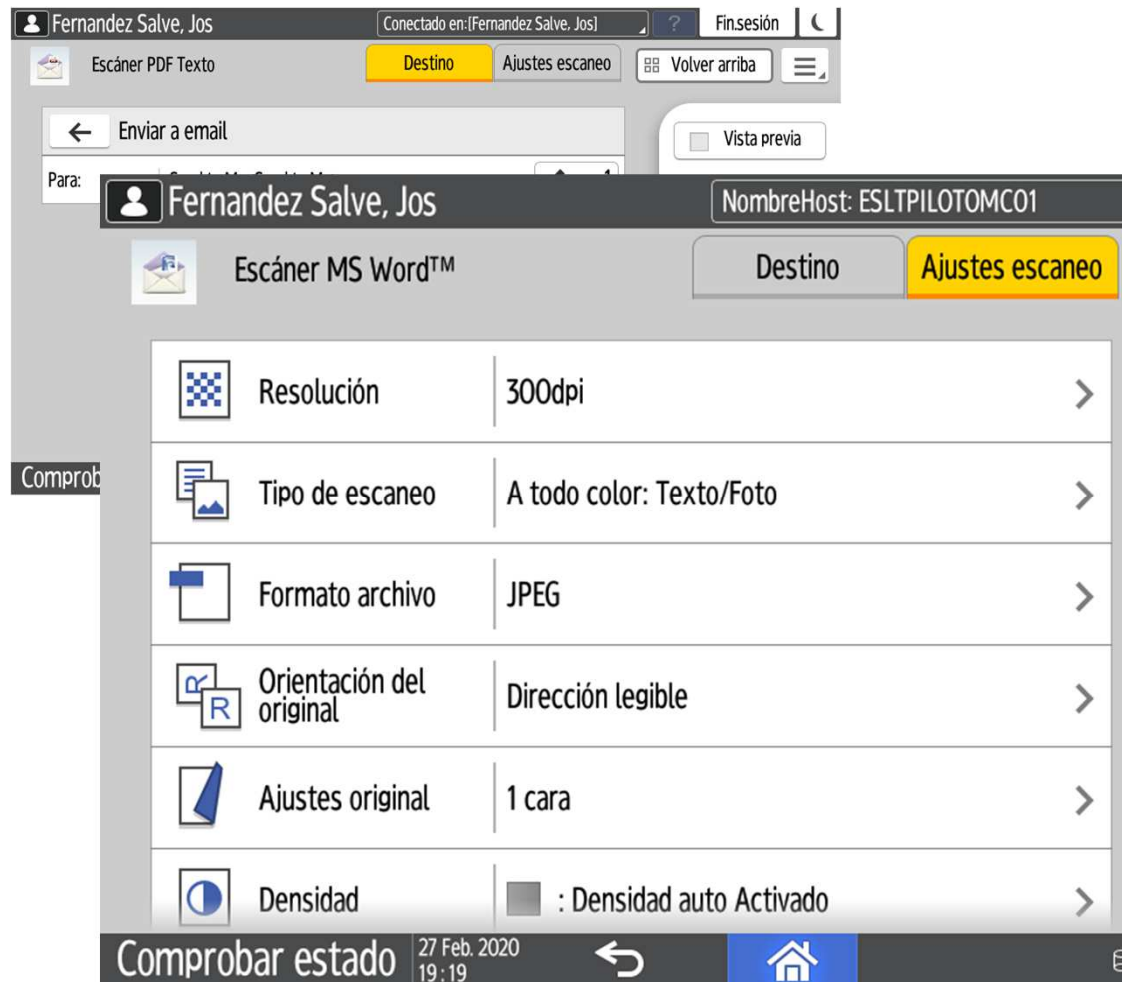
## 6. Función Escáner

A continuación, colocamos el original en el alimentador y presionamos el botón “INICIO”



## 6. Función Escáner

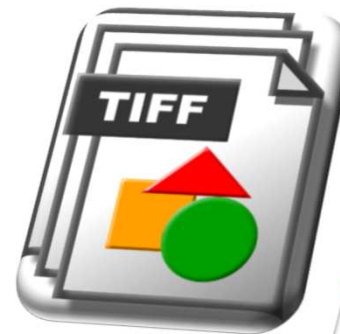
En el caso de que queramos realizar algún ajuste, presionamos el botón “Ajustes escaneo”.



En este apartado podremos cambiar lo siguiente:

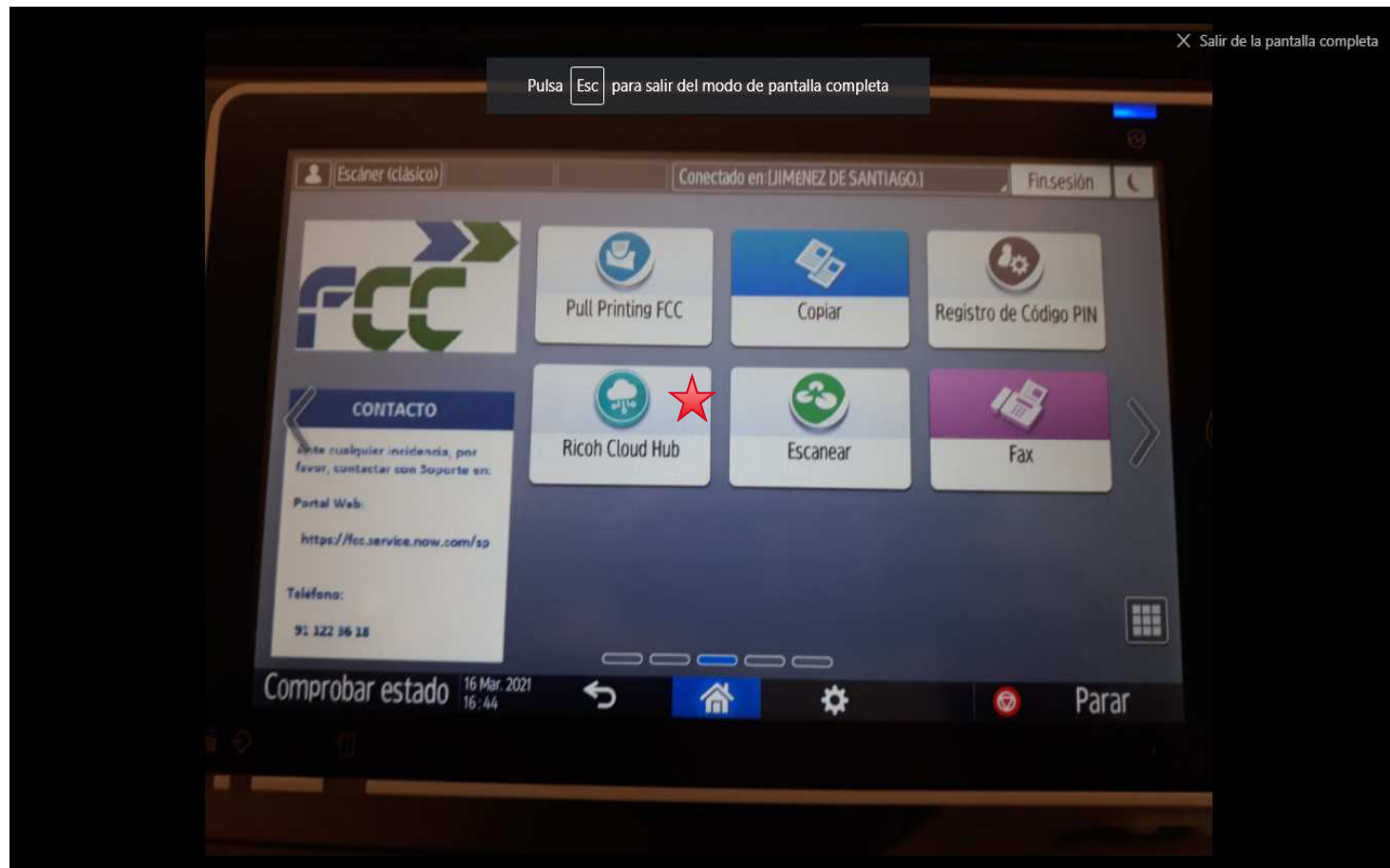
- **Resolución:** desde 100 a 600 dpi.
- **Tipo de escaneo:** foto, texto, original claro.
- **Formato archivo:** podremos elegir entre JPG o PDF.
- **Orientación**
- **Ajustes de original:** si lo tenemos a 1 cara o 2 caras.
- **Densidad:** ajustar si queremos más oscuro o más claro el escaneo.

## 7. Office365



## 7. Office 365

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo, presione el botón “Office365”.



## 7. Office 365

Si es la primera vez que accede a esta funcionalidad, le pedirá sus credenciales, es decir, tendrá que introducir su correo electrónico y su contraseña.

A continuación, selección la funcionalidad que desea utilizar: Onedrive, SharePoint o Teams.

Fernandez Salve, Jos   NombreHost: ESLTPILOTOMC01   ?   Fin.sesión   ☾

Office365   Obteniendo usuario...

Por favor, seleccione un proveedor:

OneDrive   SharePoint   Teams

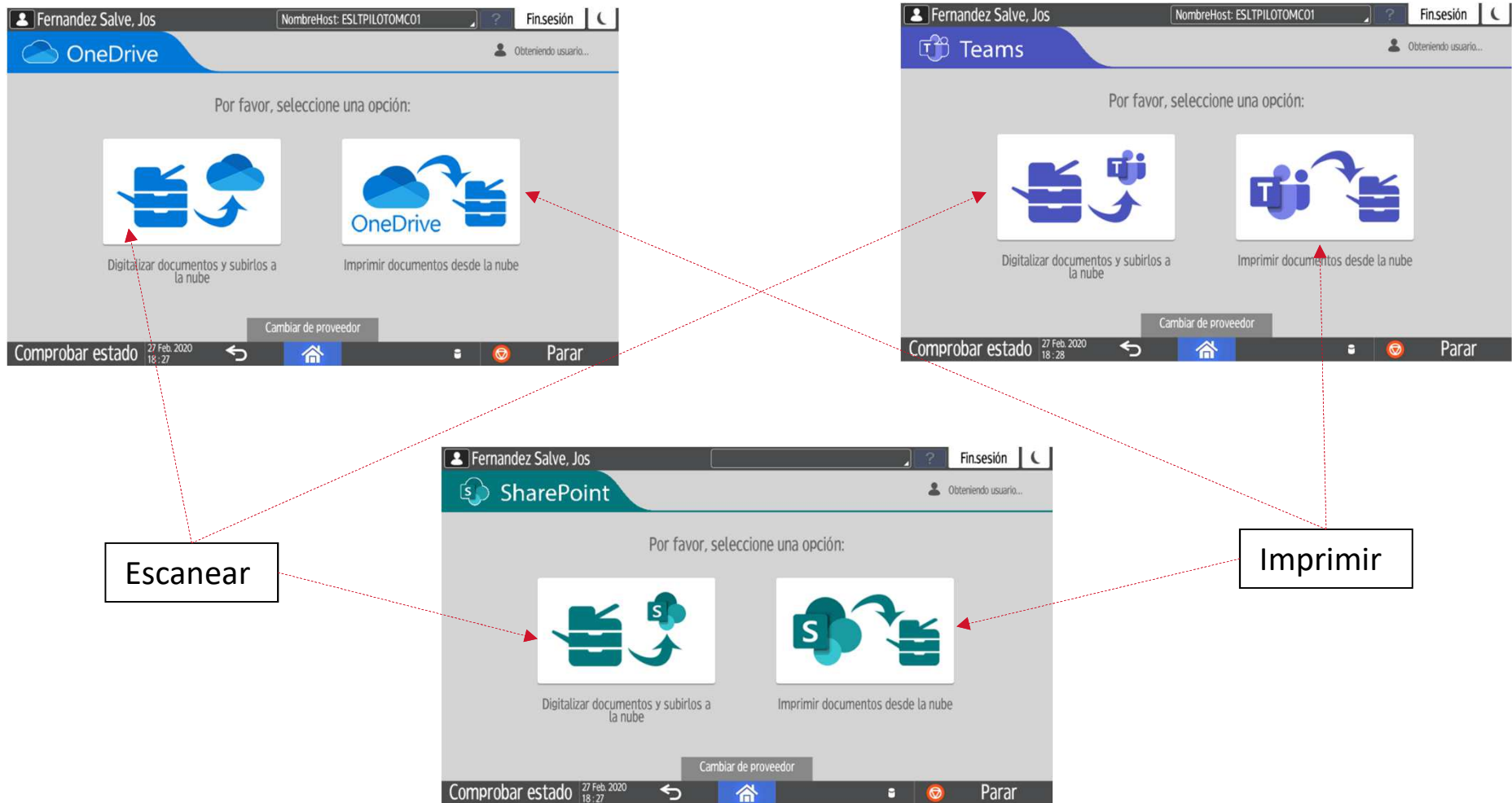
Desconectar de Office 365

Comprobar estado   27 Feb. 2020 18:27   Parar

En cualquiera de las opciones podrá imprimir o escanear

# 7. Office 365

Una vez seleccionada la opción deseada deberemos presionar en el botón correspondiente según queramos imprimir o escanear.



# 7. Office 365. Escaneo

Una vez elegida la opción de escaneo, realizamos los ajustes que queramos para nuestro trabajo y presionamos el botón “Start”. A continuación nos aparecerá el listado de carpetas de la plataforma elegida para que seleccionemos el destino.

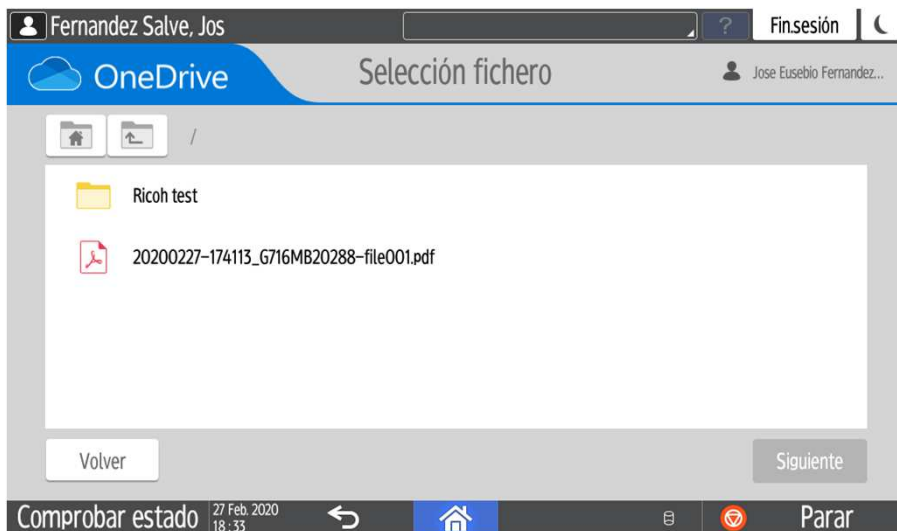
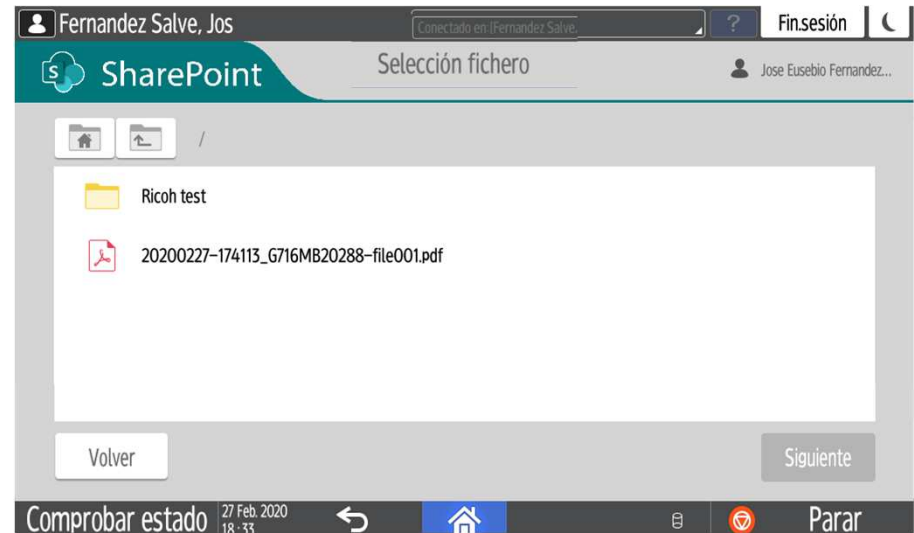


# 7. Office 365. Impresión

Una vez elegida la opción de Impresión, nos aparecerá el listado de trabajos que tengamos en nuestro apartado de la plataforma.

Solo se podrán imprimir archivos en formato PDF y JPG/TIFF

Lo seleccionamos y presionamos en “siguiente” para imprimirlo.



## 8. ATASCOS DE PAPEL



# 8. Atascos de papel

En el caso de que se atasque un papel, el equipo nos indicará en la pantalla la zona dónde está el papel atascado, así cómo las puertas que debemos abrir para retirarlo.

**Atasco de papel (J001)**  
Atasco papel detectado en el siguiente punto.  
El procedimiento para retirarlo se indica en el lado derecho.

► Guía: Retirar papel (B)

1 2 3

Suba la palanca del lado derecho de la máquina para abrir la tapa.

Av.pág. ▶

Atrás

Estado sistema ⚠ Lista trab. Copiadora Imprimiendo 27 NOV 2008 9:59

► Guía: Retirar papel (B)

1 2 3

Suba y baje B1 aprox. 5-8 veces para retirar el papel atascado.

◀ Re.Pág. Av.pág. ▶

Atrás

Estado sistema ⚠ Lista trab. Copiadora Imprimiendo 27 NOV 2008 10:00

**(J001)**

► Guía: Retirar papel (B)

1 2 3

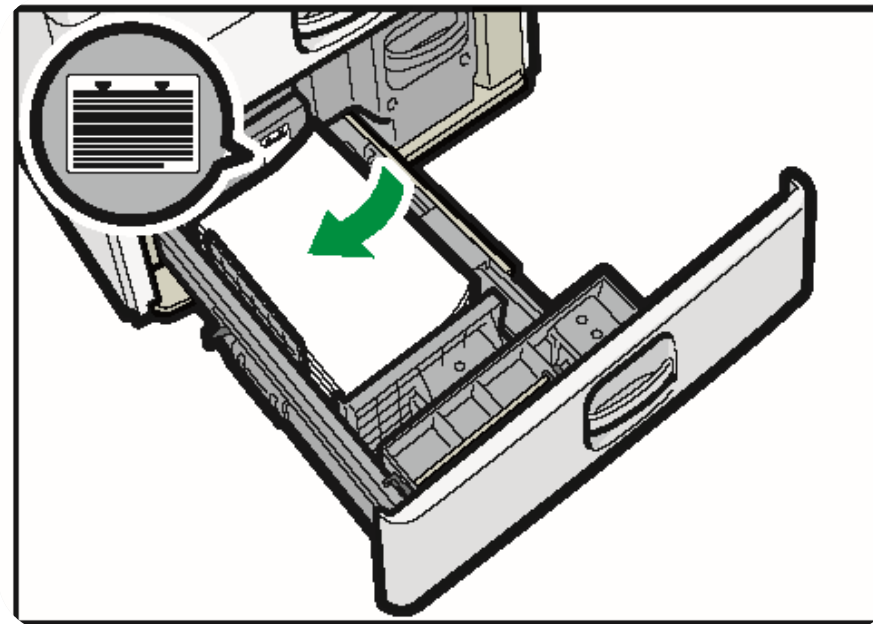
Cierre la tapa.

◀ Re.Pág.

Atrás

Estado sistema ⚠ Lista trab. Copiadora Imprimiendo 27 NOV 2008 10:00

## 9. CARGA DE PAPEL



## 9. Carga de papel

---

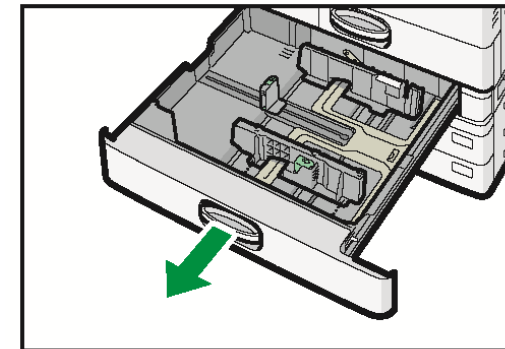
**En este capítulo se explica cómo cargar papel en las bandejas.**

### **Consejos previos:**

- Al cargar el papel, tenga cuidado de no pillarse ni dañarse los dedos.
- No apile el papel más allá de la marca de límite.
- Para evitar que se carguen varias hojas a la vez, separe bien las hojas antes de cargarlas.
- Si carga papel cuando sólo quedan unas hojas en la bandeja, puede que se alimenten varias hojas al mismo tiempo. Retire el papel que queda, apílelo con las nuevas hojas de papel y airee todas las hojas antes de cargarlas en la bandeja.
- Alise el papel doblado o arrugado antes de cargarlo.
- Puede que, en ocasiones, oiga el ruido del roce del papel al pasar por la máquina. Este ruido no indica un fallo de funcionamiento.

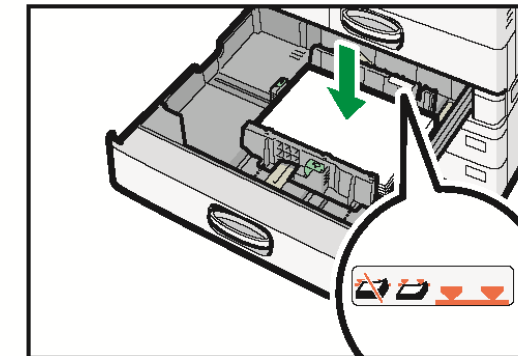
## 9. Carga de papel

Compruebe que el papel de la bandeja no se está utilizando y, a continuación, extraiga totalmente la bandeja hasta el tope.



CVA010

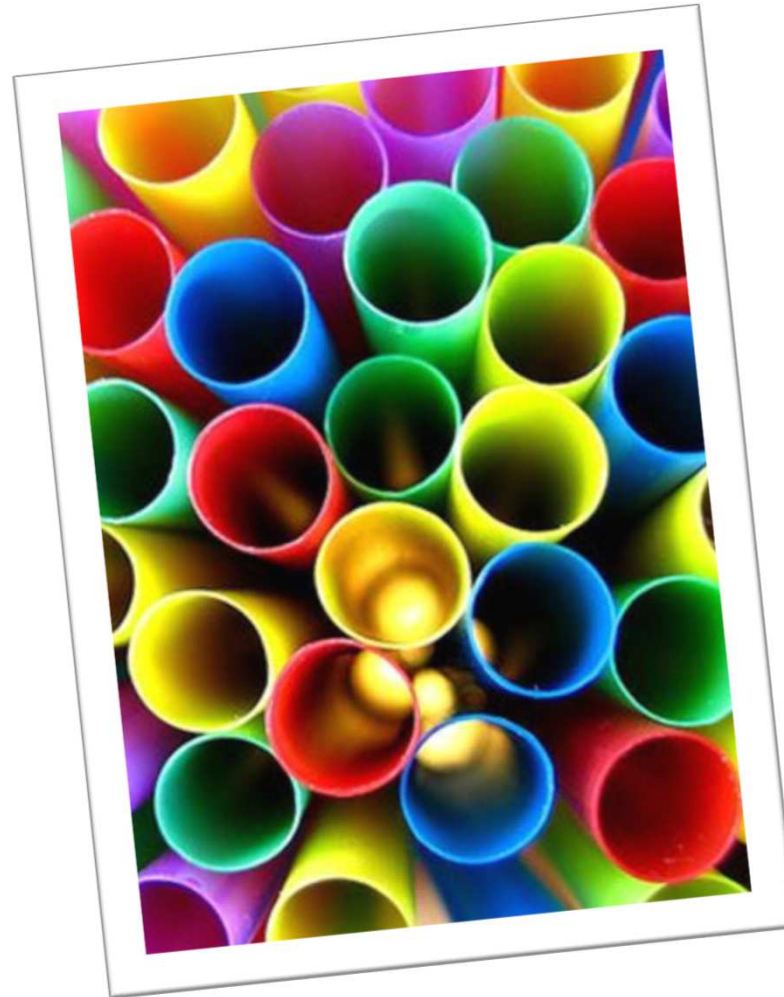
Cuadre el papel y cárguelo con la cara de impresión hacia arriba.  
No apile el papel más allá de la marca de límite.



CVA011

Finalmente, empuje suavemente la bandeja de papel hasta que cierre completamente.

10.  
REEMPLAZO  
DE TÓNER



## 10. Reemplazo de tóner

---

### **Consideraciones previas:**

1. El equipo avisará que queda poco tóner. Este no es el momento de sustituirlo, simplemente es un aviso para tener el tóner correspondiente a mano.
2. Cuando el equipo se detenga definitivamente, sustituya la botella.
3. La petición de tóner se realiza automáticamente cuando el equipo detecta que el estado de uno de los cartuchos está bajo. De esta forma recibirá el tóner con la antelación suficiente para que el equipo no se pare.
4. Para proceder a la sustitución, siga las indicaciones que aparecen en la caja del consumible, en el panel táctil o en la guía que parece tras la tapa delantera.

**RICOH**  
imagine. change.

GRACIAS

