

FORMACIÓN A USUARIO FINAL





Índice

1. **PANEL DE MANDOS**
2. **PROCESO DE AUTENTICACIÓN**
3. **PERMISOS COLOR**
4. **FUNCIÓN COPIADORA**
5. **FUNCIÓN FAX**
6. **FUNCIÓN IMPRESORA**
7. **FUNCIÓN SCANER**
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





1. Panel de mandos



2. PROCESO DE AUTENTICACIÓN





2. Proceso de autenticación

- El equipo multifunción se encontrará **BLOQUEADO** o en **ahorro de energía**. Cada vez que requiera de sus servicios, será necesario iniciar sesión sobre él para desbloquearlo.



1.- Equipo bloqueado.
Acerque su tarjeta al lector
o selecciones inicio sesión
con teclado para introducir
PIN o usuario/contraseña.



2.- Equipo en ahorro de energía.
Acerque su tarjeta al lector
o toque la pantalla para activarlo.



2. Proceso de autenticación

El inicio de sesión podrá realizarla **INDISTINTAMENTE** introduciendo en el teclado su usuario/password de Windows o tecleando el PIN personal. En el caso de que el equipo lleve lector de tarjetas, podrán autenticarse con su tarjeta de empleado.

Para poder utilizar su tarjeta de empleado **previamente deberá registrarla** sobre alguno de los equipos multifunción. Una vez registrada, podrá iniciar sesión en cualquiera de los equipos multifunción mediante el contacto de la tarjeta en su lector. Si su tarjeta de empleado cambiase por algún motivo (robo, pérdida, deterioro...) deberá volver a registrarla.

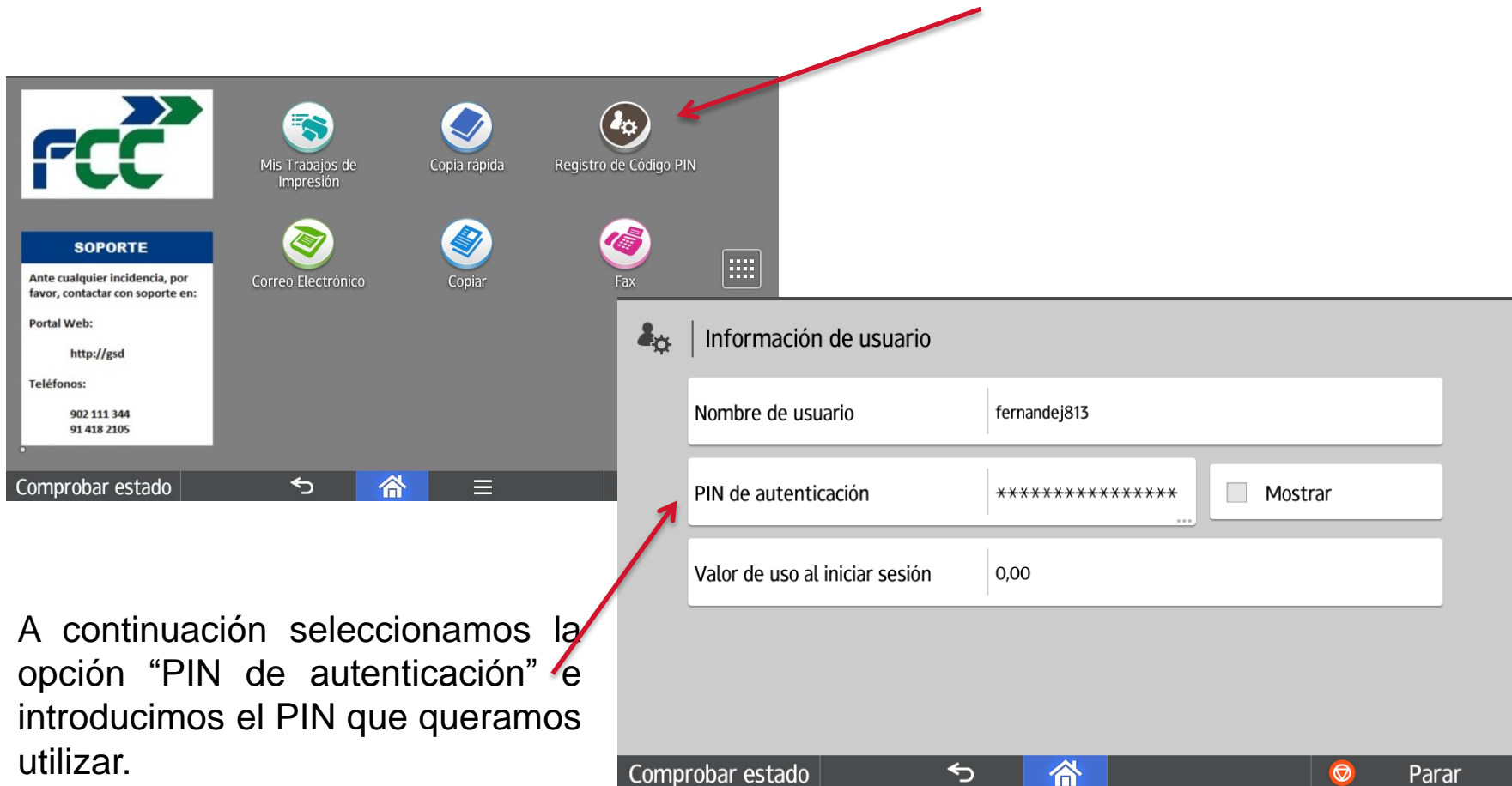
Siempre están disponibles la posibilidad de inicio de sesión mediante usuario/password de Windows y a través del PIN.



2. Proceso de autenticación

La primera vez que necesite utilizar el equipo deberá autenticarse con usuario/password.

Una vez logados en el equipo seleccionamos la opción “Registro de Código PIN”



The screenshot displays the Ricoh user interface. On the left, there is a sidebar with the FCC logo and a 'SOPORTE' section containing contact information. The main area features several icons: 'Mis Trabajos de Impresión', 'Copia rápida', 'Registro de Código PIN' (highlighted with a red arrow), 'Correo Electrónico', 'Copiar', and 'Fax'. Below these icons is a navigation bar with 'Comprobar estado', a back arrow, a home icon, and a menu icon. On the right, a modal window titled 'Información de usuario' is open, showing a form with three fields: 'Nombre de usuario' (fernandej813), 'PIN de autenticación' (masked with asterisks and a 'Mostrar' button), and 'Valor de uso al iniciar sesión' (0,00). A red arrow points to the 'PIN de autenticación' field. At the bottom of the screen, there is another navigation bar with 'Comprobar estado', a back arrow, a home icon, a red circle icon, and 'Parar'.

A continuación seleccionamos la opción “PIN de autenticación” e introducimos el PIN que queremos utilizar.

3. PERMISOS COLOR

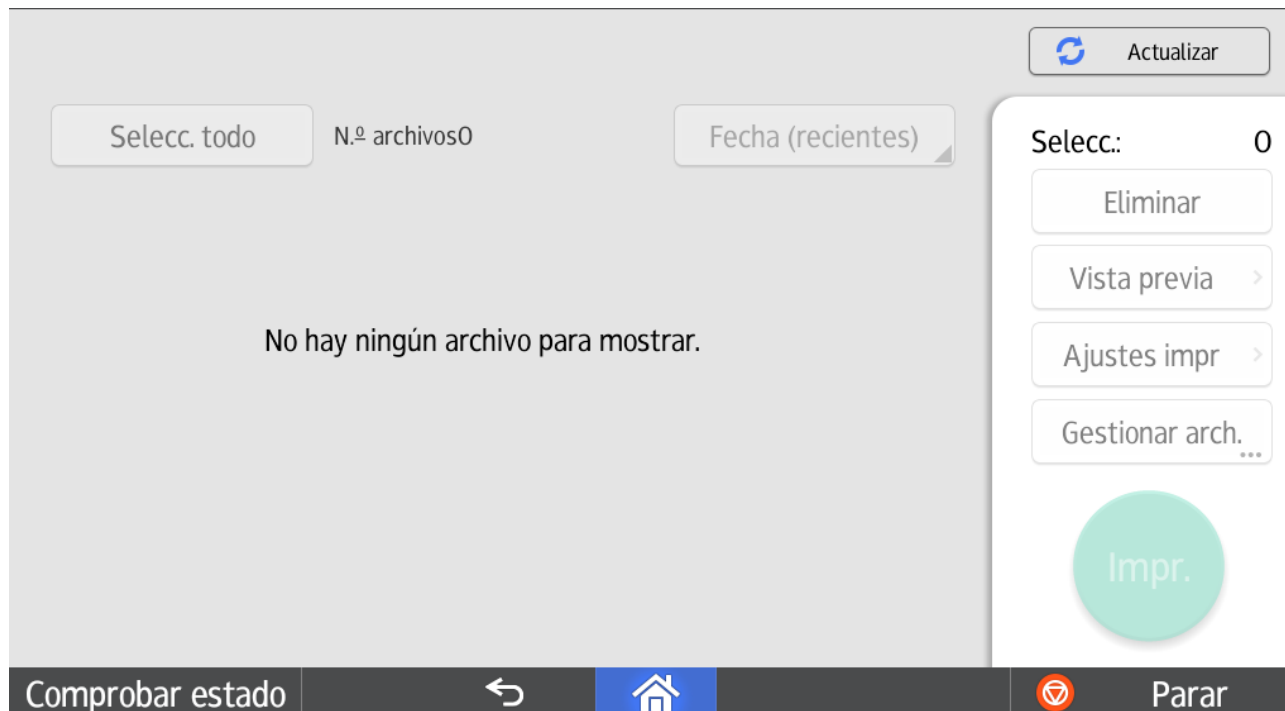


3. Permisos color

Sólo podrán imprimir o fotocopiar a color aquellos usuarios que tengan permisos

En el caso que usted imprima a color, y carezca de privilegios para hacerlo, el documento no aparecerá en la lista de trabajos pendientes.

En el caso de necesitarlos, o para cualquier otro tipo de incidencia, deberá abrir una petición en el Service Manager

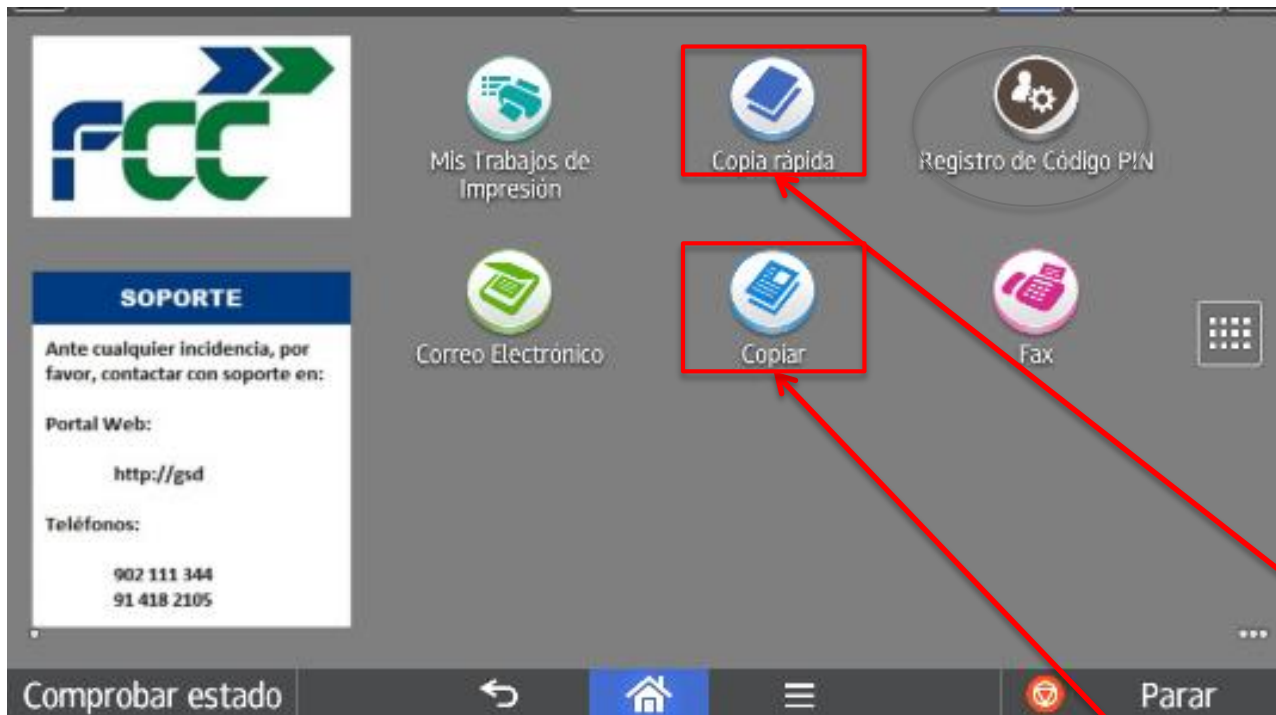


4. FUNCION COPIADORA



4. Función Copiadora

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo, pulse el icono indicado:



2.- Pulse el icono “Copia rápida” o “Copiar” de la pantalla táctil



4. Función Copiadora

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

The image shows the 'Copia' (Copy) menu on a Ricoh copier control panel. The menu is organized into several sections:

- Blanco y negro:** A button with a cluster of grey dots icon.
- Reducir/Ampliar:** A button showing '100%' with minus and plus signs.
- Cantidad:** A button showing the number '1' with minus and plus signs.
- Densidad:** A button with a yellow lightbulb icon and a density scale.
- Selección:** A button with a document icon and the letter 'A'.
- 2 caras/Combinar:** A button with a document icon showing two pages.
- Clasificar:** A button with a stack of papers icon.
- Tipo original:** A button with a document and photo icon, labeled 'Texto/Foto'.
- Lotes:** A button with a document icon.
- Otros ajustes:** A button with a right-pointing arrow.
- Page combination options:** A grid of buttons with checkboxes and icons showing page combinations:
 - 1 cara → 2 caras
 - 2 caras → 2 caras
 - 1 cara → Comb 2orig
 - 1 cara → Comb 4orig
 - Crear margen
 - Copia tarjeta ID

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with the following elements from left to right: 'Comprobar estado', a back arrow, a home icon, and a menu icon.



4. Función Copiadora



Blanco y negro:

Selecc. Color auto: Con esta opción es nuestra MFP la que se encarga de discriminar entre copias a color, o copias en blanco y negro, dependiendo del original.

A todo color: Si seleccionamos esta opción, todas las copias que realice la máquina las contará como copias de color.

Blanco y Negro: Al contrario que con el color, en este modo todas las copias saldrán en B/N, indistintamente del original.

Reducir/Ampliar:

Con esta opción es nuestra MFP podremos elegir el porcentaje de reducción y ampliación de nuestro documento.

Cantidad:

Con esta opción elegiremos el número de copias que queremos hacer

Densidad:

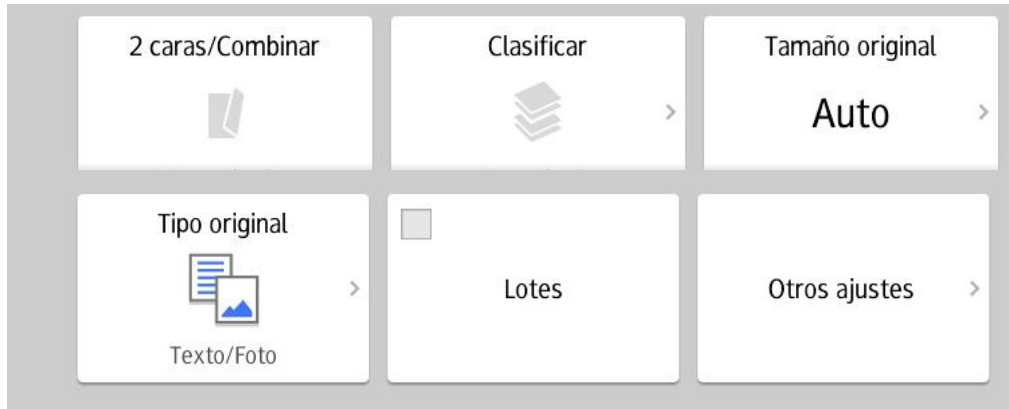
Con este ajuste podremos hacer que la copia salga mas oscura o mas clara que el original

Seleccionar bandeja:

Por defecto el equipo seleccionará la bandeja que contenga el tamaño de papel del original, desde est ajuste, podremos elegir una bandeja concreta de la que coger el papel.



4. Función Copiadora



2 caras/Combinar:

Con esta opción podremos hacer combinaciones con el original para que la copia salga a nuestro gusto en cuanto a la doble cara y orientación.

Clasificar:

Nos separa las copias por 'juegos'. De tal forma que podremos separar los juegos, sin necesidad de tener que clasificar las hojas manualmente.

Tamaño original:

Por defecto la máquina detecta el tamaño del original. Con esta opción podemos "forzarlo" al tamaño que queramos.

Tipo Original:

Con esta opción podremos elegir si nuestro original es texto, foto, texto/foto,.. y así el equipo ajustará la intensidad automáticamente.

Lotes:

Esta función nos permite, en el caso de que tengamos un original que excede el número de hojas que soporta el alimentador, hacer las copias sin tener que hacerlo por partes. Cada vez que termine de escanear un taco, nos preguntará si queremos seguir escaneando mas hojas.



4. Función Copiadora



1 cara -> 2 Caras:

Seleccionando esta opción el equipo entiende que el original está a 1 cara y lo saca a 2 caras.

2 caras -> 2 caras:

Seleccionando esta opción el equipo entiende que el original está a 2 caras y lo saca a 2 caras.

1 cara -> Comb 2orig:

Seleccionando esta opción el equipo entiende que el original está a 1 cara y la copia saldrá de tal forma que el primer original sale en la mitad de una hoja y el segundo en la otra mitad.

1 cara -> Comb 4orig:

Seleccionando esta opción el equipo entiende que el original está a 1 cara y la copia saldrá de tal forma que los cuatro primeros originales los saca en una sola hoja.

Crear margen:

Si elegimos esta opción, el equipo reducirá el original para aumentar el margen de la copia

Copiar tarjeta ID:

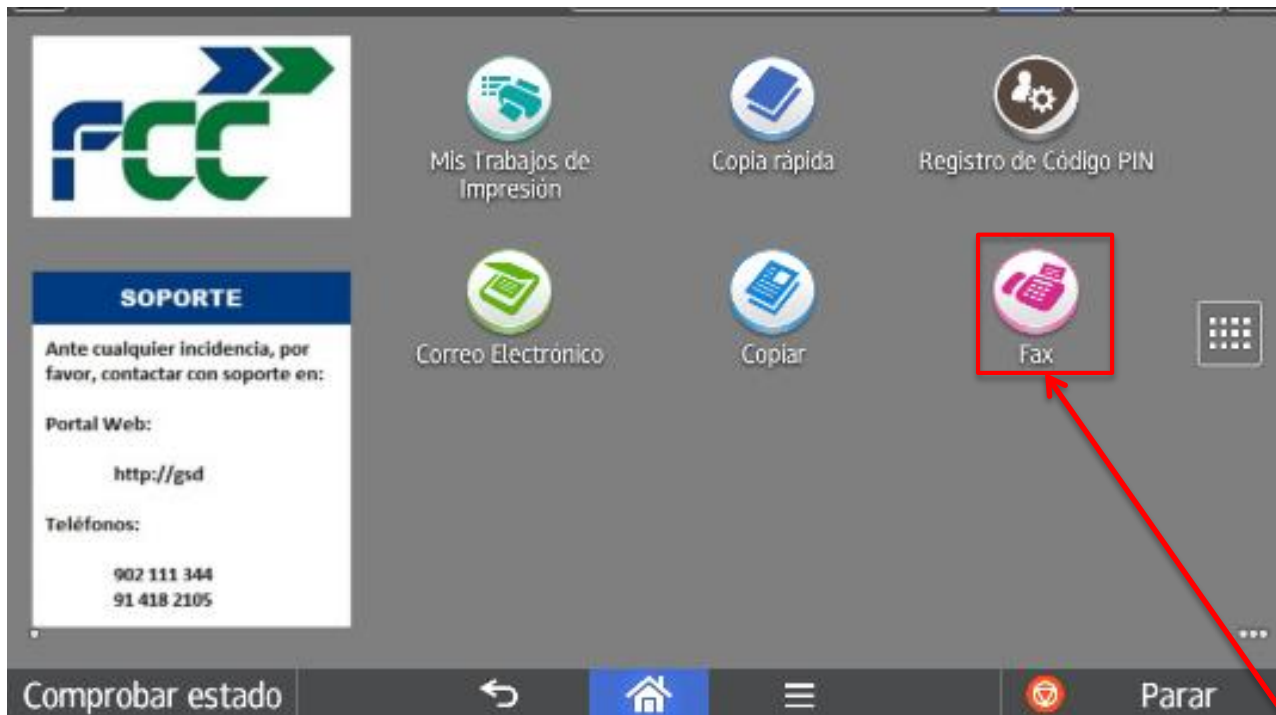
Con esta opción, podremos hacer copias de documentos tipo DNI o similares.

5. FUNCIÓN FAX



5. Función Fax

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo, pulse el icono indicado:



Pulse el icono “Fax” de la pantalla táctil



5. Función Fax

Pulsamos la tecla “+” e introduciremos el número de teléfono del destinatario mediante el teclado táctil.

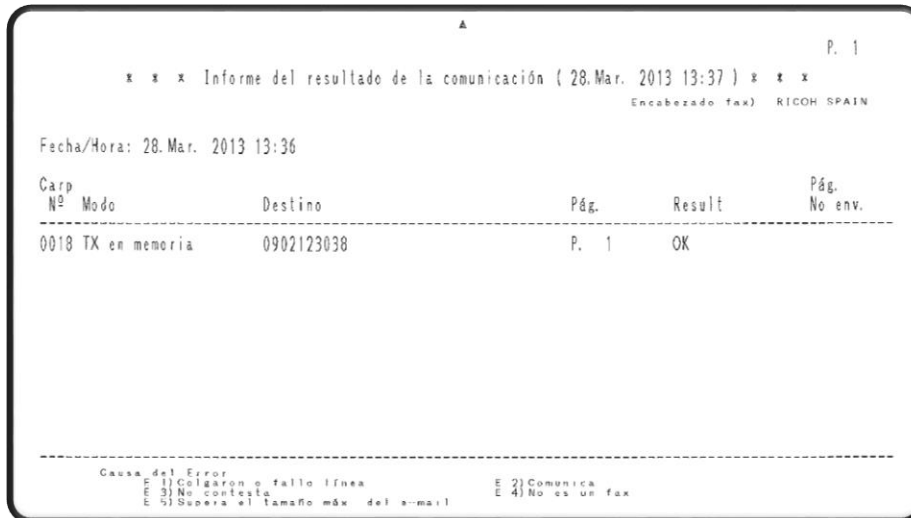
The image shows the touch screen interface of a Ricoh Fax machine. The main screen is titled "Fax" and has a header with "Recepción de fax", "Estado de trabajo", and "Restablecer". Below the header is a large pink area with a "+" icon and the text "Especificar destino(s)". A dropdown menu is open, showing options: "Intr. n.º manualment", "Especif. por n.º registro", "Buscar libr. direc.", "Programar nuevo destino", and "Info memoria restante". A numeric keypad is overlaid on the screen, with numbers 1-9, *, and #. The keypad has a "Teclado" label and an "Introducir otro" button. A "Finalizado" button is at the bottom right of the keypad. On the right side of the screen, there are settings for "Vista previa", "Trans. de memoria" (Estándar, Detecc. auto, Orig. 1 cara), and "Ajustes". A large green "Inicio" button is at the bottom right. At the bottom of the screen, there are navigation buttons: "Comprobar estado", a back arrow, a home icon, and "Parar".



5. Función Fax



Una vez hayamos configurado correctamente todas las opciones, automáticamente se habilitará el botón de Inicio, púselo para ejecutar el envío.



Se imprimirá un report que indicará el estado de la transmisión

6. FUNCION IMPRESORA



6. Función impresora

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo; pulse el icono indicado:



Pulse el icono “Mis trabajos de Impresión” de la pantalla táctil

6. Función impresora

Cómo retirar las impresiones...

Una vez hayamos pulsado al icono de “Liberar Trabajos”, accederemos a la pantalla donde se mostrará el listado de impresiones enviadas:

The screenshot displays the printer's control interface. At the top right, there is a status bar with a user icon and the text "Selec.propiet. trab.". Below this, a summary bar shows "Total trabajos : 4" and an "Actualizar" button. A "Seleccionar todo" button is on the left. The main area contains a list of print jobs:

Nombre del trabajo	Fecha y hora	Página	Cant.	Caras	Opciones	Estado
crq-cola-server.txt	nov 28 2016 15:58:15	1	1	2 caras	B/N	Completado
MFD.txt	nov 28 2016 15:58:49	1	1	2 caras	B/N	Completado
Microsoft Office Project – documentos	nov 28 2016 15:58:25	1	1	2 caras	B/N	Completado
20161121_ Requerimientos de la site	nov 28 2016 15:58:40	36	1	2 caras	B/N	Completado

On the right side, a sidebar shows "Trabajo(s) selec. : 1" and two buttons: "Eliminar" (with a trash icon) and "Ajustar" (with a pencil icon and a right arrow). Below these is a large green circular button labeled "Inicio". At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four items: "Comprobar estado" (with a left arrow icon), a home icon, a "Parar" button (with a stop icon), and a power icon.

6. Función impresora

Cómo retirar las impresiones...

1. Seleccionamos los documentos deseados.
2. Pulsamos el botón 'Inicio'

El equipo iniciará la impresión de los documentos de una forma inmediata.

The screenshot displays the Ricoh printer's control panel interface. At the top, there is a header with a user icon and the text "Selecc.propiet.trab.". Below this, a status bar shows "Total trabajos : 4" and an "Actualizar" button. A list of documents is shown, with the first one, "crq-cola-server.txt", selected and highlighted in yellow. Each document entry includes its name, timestamp, page number, quantity, page count, and printing options (B/N and a cluster icon). To the right of the document list, a sidebar shows "Trabajo(s) selec. : 1" and two buttons: "Eliminar" (with a trash icon) and "Ajustar" (with a pencil icon and a right arrow). At the bottom of the sidebar is a large green circular button labeled "Inicio". The bottom navigation bar contains four buttons: "Comprobar estado", a back arrow, a home icon, and "Parar" (with a power icon).

Documento	Fecha	Página	Cant.	2 caras	B/N
crq-cola-server.txt	nov 28 2016 15:58:15	1	1	2 caras	B/N
MFD.txt	nov 28 2016 15:58:49	1	1	2 caras	B/N
Microsoft Office Project – documentos	nov 28 2016 15:58:25	1	1	2 caras	B/N
20161121_Requerimientos de la site	nov 28 2016 15:58:40	36	1	2 caras	B/N

6. Función impresora

Cómo eliminar las impresiones...

En el caso que queramos eliminar alguna de las impresiones que existen (se borran automáticamente a las 72 horas de su envío), deberemos realizar los siguiente pasos:

1. Seleccionar el trabajo deseado.
2. Pulsar el botón 'Eliminar'
3. Confirmar la selección.

The screenshot displays the Ricoh printer control panel interface. At the top right, there is a status bar with a user icon and the text "Selec.propiet. trab.". Below this, there are two buttons: "Seleccionar todo" and "Actualizar". The text "Total trabajos : 4" is displayed between them. On the right side, it says "Trabajo(s) selec. : 1".

A list of print jobs is shown, with the first job highlighted in yellow and a red box around it. A red number "1" is placed to the left of this job. The job details are:

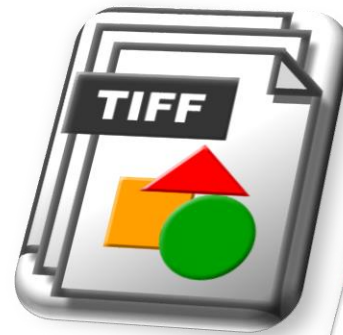
crq-cola-server.txt	nov 28 2016 15:58:15	Página : 1	Cant. : 1	2 caras	B/N
---------------------	----------------------	------------	-----------	---------	-----

Below this, there are three more jobs:

MFD.txt	nov 28 2016 15:58:49	Página : 1	Cant. : 1	2 caras	B/N
Microsoft Office Project - documentos	nov 28 2016 15:58:25	Página : 1	Cant. : 1	2 caras	B/N
20161121_Requerimientos de la site	nov 28 2016 15:58:40	Página : 36	Cant. : 1	2 caras	B/N

On the right side, there is a red box around the "Eliminar" button, with a red number "2" below it. Below the "Eliminar" button is the "Ajustar" button. At the bottom, there is a large green "Inicio" button and a "Parar" button.

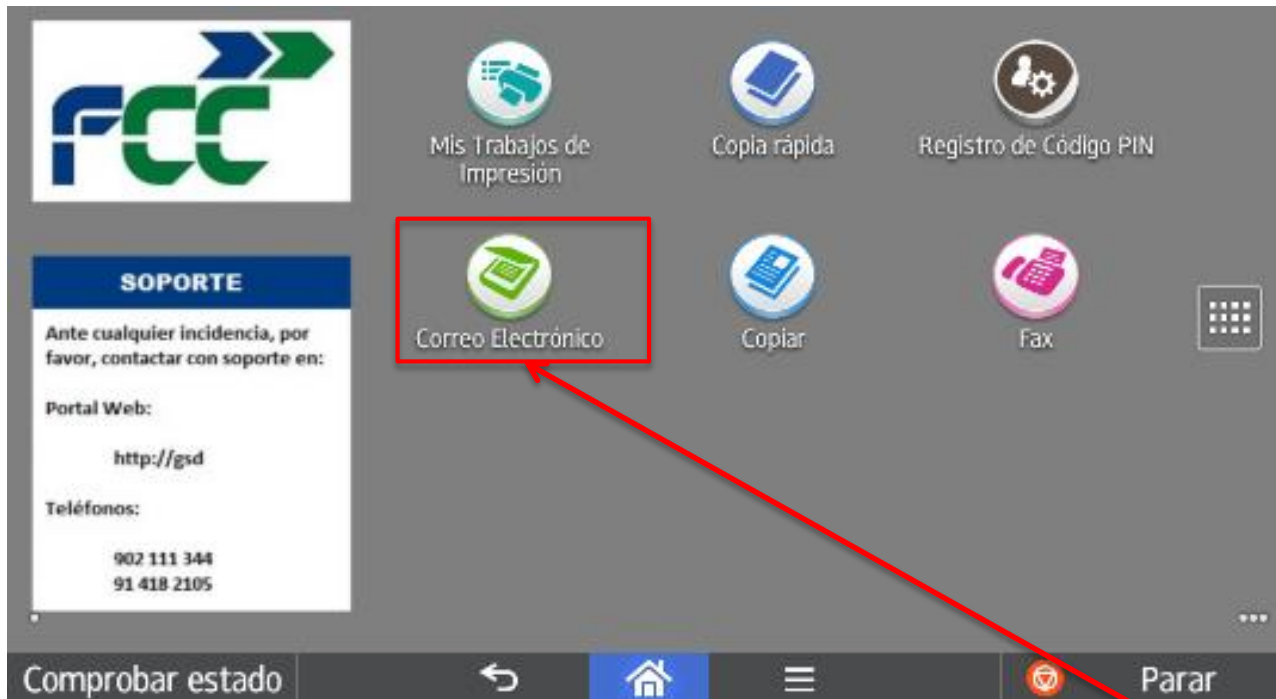
7. FUNCIÓN ESCANER





7. Función Escáner a mail

Para acceder a esta función, una vez logado en el equipo, pulse el icono indicado:

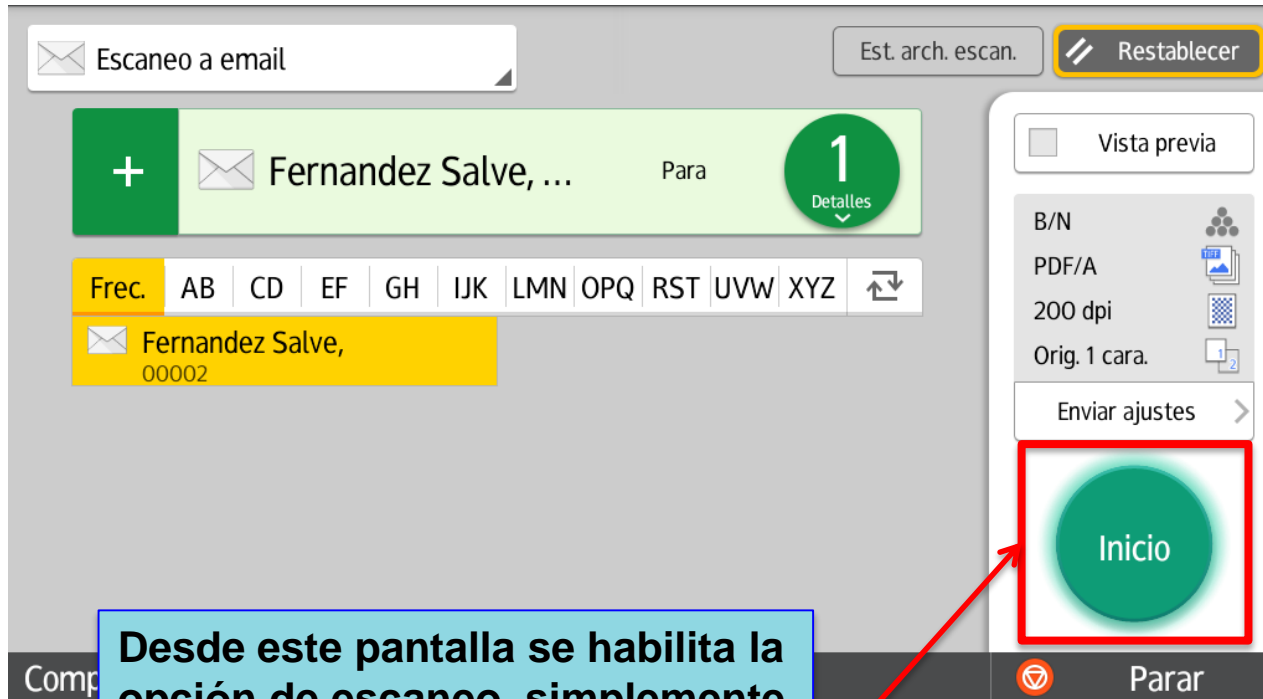


Pulse el icono “Correo Electrónico” de la pantalla táctil.



7. Función Escáner a mail

Automáticamente reconoce su dirección de mail.



Desde esta pantalla se habilita la opción de escaneo, simplemente introduzca los originales en el alimentador o en el cristal de exposición y pulse el botón "Inicio".



7. Función Escáner a mail

Recibirá un mail en el que podrá ver 2 enlaces:

- Con el primero podrá recuperar el trabajo escaneado
- Con el segundo borrará el trabajo del lugar de almacenaje

Todos los trabajos quedarán almacenados durante 72 horas desde el momento de realizar el escaneo.

Por favor, acepte el siguiente URL.

Si no puede acceder, por favor, contacte con remitente o admin. de máq.

<http://172.16.2.46/web/guest/df/webdocbox/docDownload.cgi?docId=MTY3NTIyMTIwOA==&docType=MjU0OA==&enc=on>

Por favor, acceda al siguiente URL para eliminar el archivo.

<http://172.16.2.46/web/guest/df/webdocbox/docDelete.cgi?docId=MTY3NzkyMTIzNQ==&enc=on>

Nombre de archivo: Documento_Escaneado_201709211544

Datos escaneo: 21.09.2017 15:44:27 (+0200) Documento válido para: 22.09.2017 15:44:27 (+0200)



7. Función Escáner mail

En caso que quiera modificar los parámetros por defecto del escaneado, procederemos de la siguiente forma:

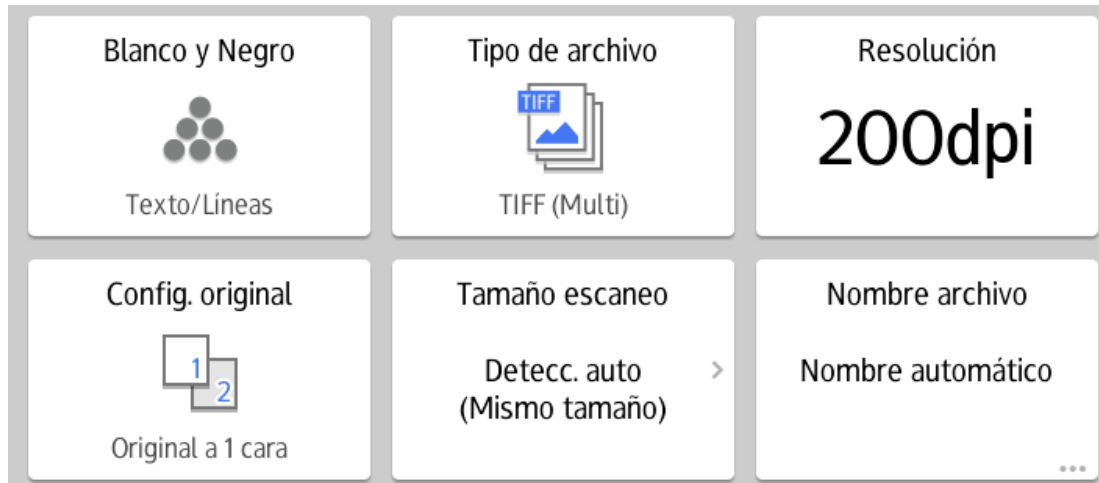
1.- Desde la pantalla del scanner, pulse el icono “Enviar ajustes”

2.- Nos dirigirá a la siguiente pantalla



7. Función Escáner a mail

Ajustes detallados de escaneado:



Blanco y negro:

Selecc. Color auto: Con esta opción es nuestra MFP la que se encarga de discriminar entre copias a color, o copias en blanco y negro, dependiendo del original.

A todo color: Si seleccionamos esta opción, todas las copias que realice la máquina las contará como copias de color.

Blanco y Negro: Al contrario que con el color, en este modo todas las copias saldrán en B/N, indistintamente del original.

Tipo de archivo:

En este ajuste podremos elegir el formato del archivo escaneado entre PDF o TIFF

Resolución:

En esta opción podremos seleccionar la resolución del documento escaneado desde 100 dpi hasta 600 dpi

Config. Original:

Seleccionando esta opción podremos indicar si el original está a 1 o 2 caras.

Tamaño escaneo:

Podrás indicar si quieres reducir o ampliar el original.

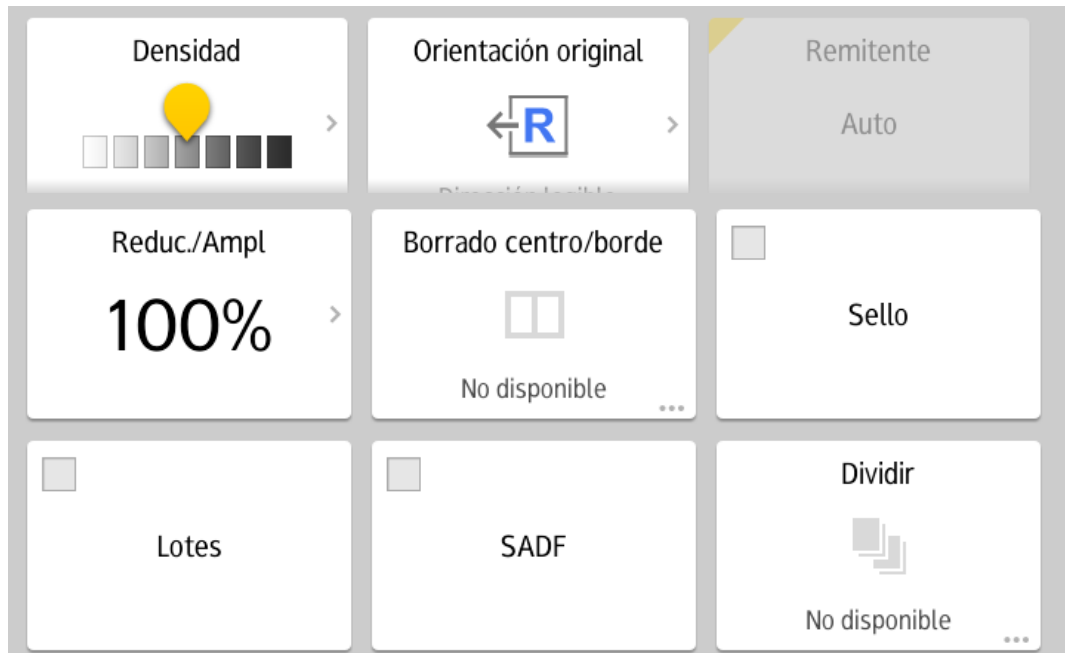
Nombre archivo:

En este apartado podremos cambiar el nombre del documento escaneado



7. Función Escáner a mail

Ajustes detallados de escaneado:



Densidad:

Con esta opción podremos conseguir que nuestro documento escaneado quede mas claro o mas oscuro.

Orientación original:

Podremos seleccionar la orientación en la que está nuestro original.

Reduc./ampl:

Podremos reducir o ampliar el documento escaneado.

Borrado centro/borde:

Con este ajuste podremos indicarle al equipo que no escanee una parte del borde o del entro del documento.

Sello:

Seleccionando esta opción podremos incluir un sello o marca de agua en el documento escaneado

Lotes/SADF:

En el caso de que tengamos que escanear un documento que tengas mas hojas de las que caben en el alimentador, deberemos seleccionar esta opción para que, una vez escaneado lo que cabe en el alimentador, podamos seguir añadiendo hojas. **Config. Original:**

Dividir:

Al contrario de la función Lotes, con esta opción, podremos dividir el documento escaneado en varios documentos.

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 como 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 27 NOV 2008 9:59

(J001)
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 27 NOV 2008 10:00

(J001)
Guía: Retirar papel (B)

1 2 3

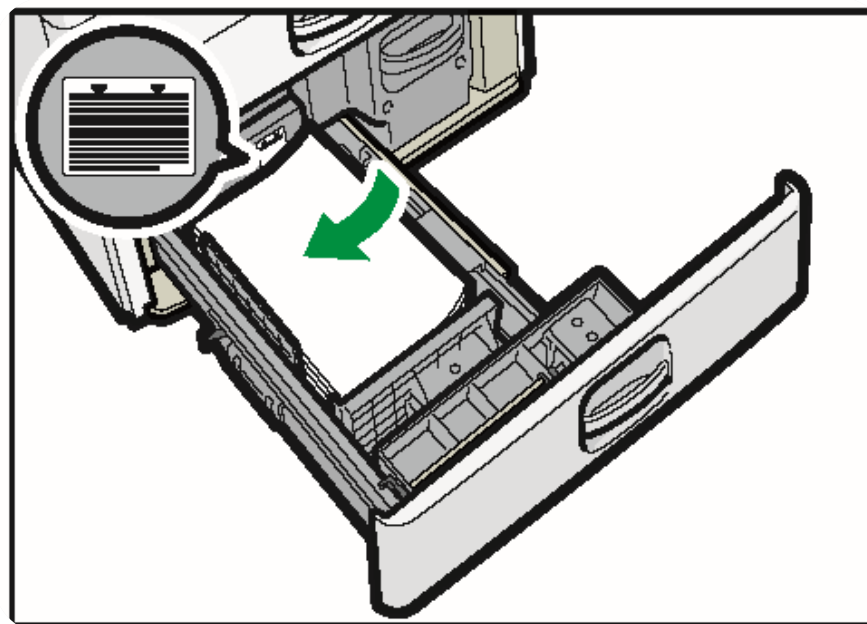
Cierre la tapa.

Re.Pág.

Atrás

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

9. CARGA DE PAPEL





9. Carga de papel

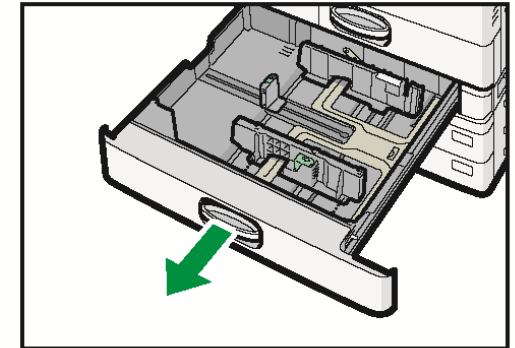
En este capítulo se explica cómo cargar papel en las bandejas.

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 solo 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

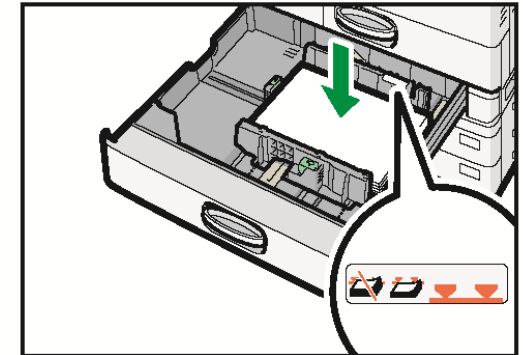
Compruebe que el papel de la bandeja no se está utilizando y, a continuación, extraiga totalmente la bandeja hasta el tope.



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 toner se realiza automáticamente cuando el equipo detecta que el estado de uno de los cartuchos está bajo. De esta forma recibirá el toner 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.

GRACIAS

