

TUTORIAL GESTION LIBRETA DIRECCIONES

La libreta de direcciones sirve para gestionar a los usuarios del equipo, correos y claves.

ATOMAR EN CUENTA:

En algunos casos los equipos estarán bloqueados con una clave de administrador, el cual restringe el sus del equipo a los usuarios. Por lo cual solo podrá modificar los parámetros de usuarios. Si ese fuese el caso, contactar al administrador de su red o al servicio técnico de NEWTEC SERVICIO LTDA. para habilitar las funciones restringidas.

CREAR USUARIOS

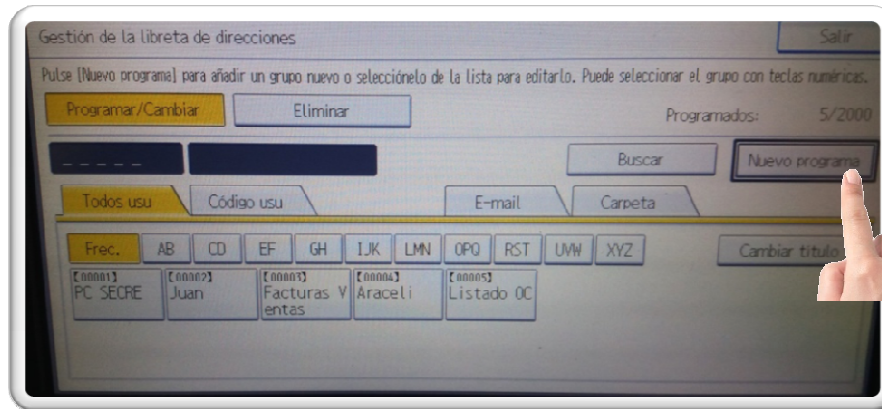
PASOS A SEGUIR



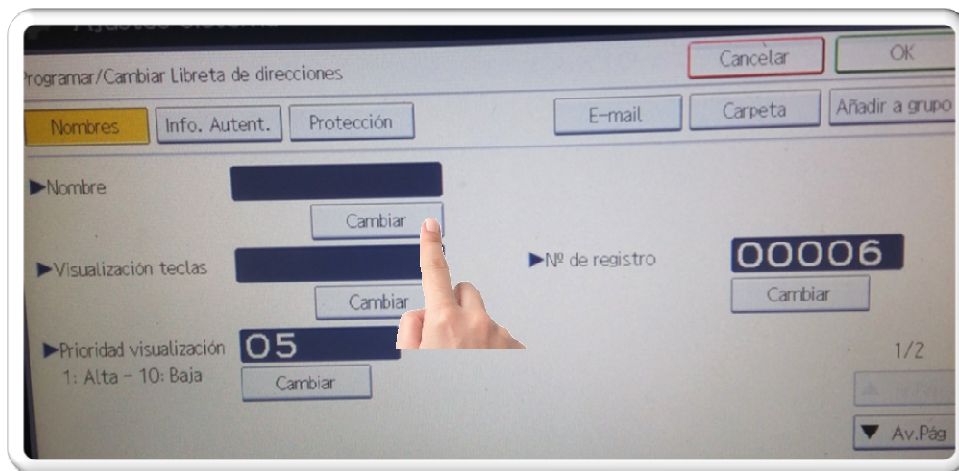
- 1.- Si la pantalla esta en negro tocar cualquier parte de esta.
- 2.- Deslice con el dedo la pantalla desde la derecha hacia la izquierda.



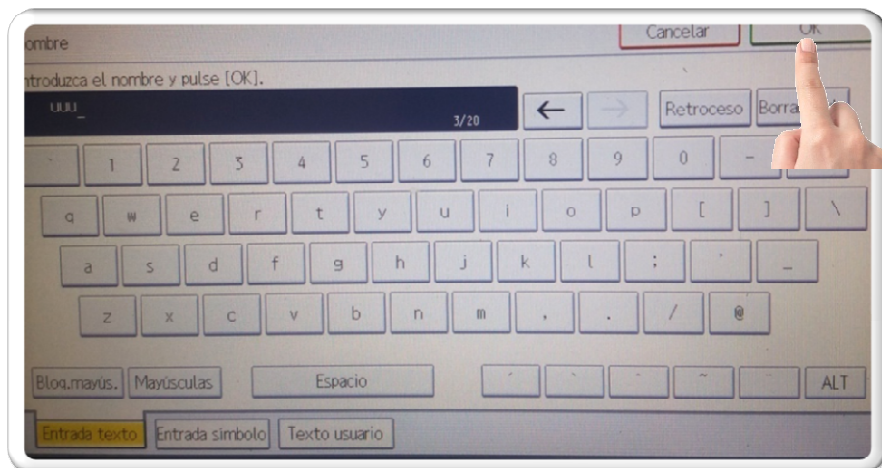
- 3.- En la nueva pantalla presione el icono **Gestión libreta de direcciones**



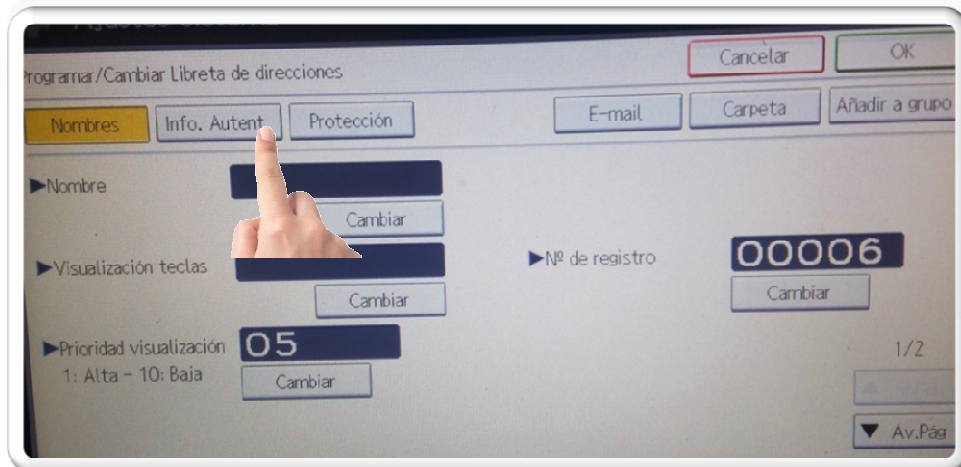
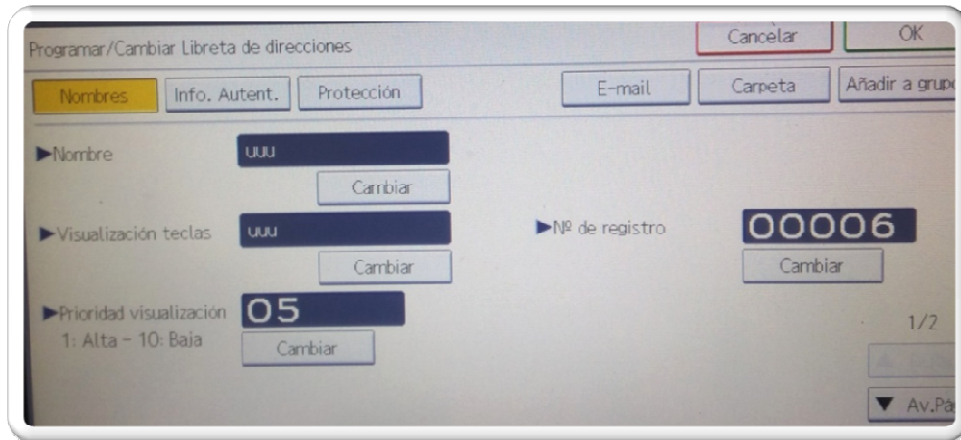
4.- Pinchar Nuevo Programa



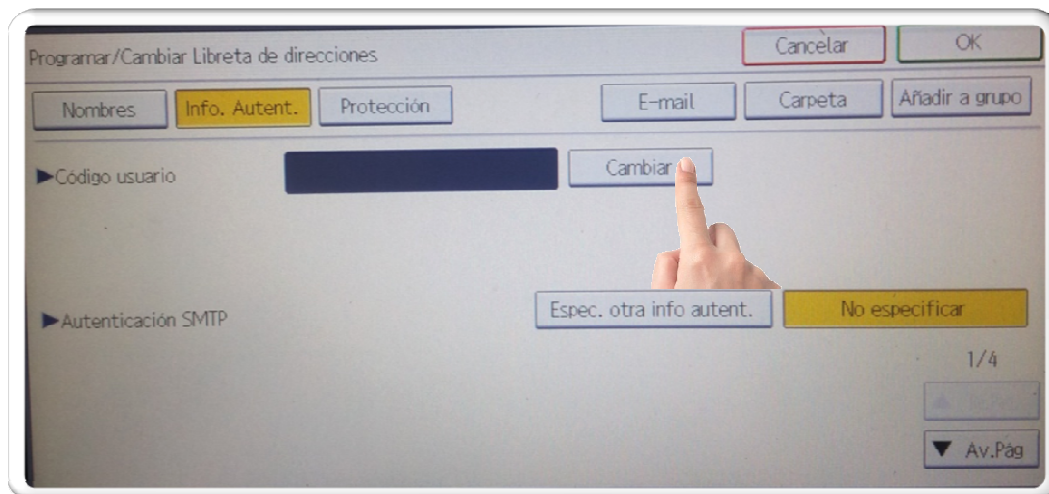
5.- Ingresar el Nombre del usuario pinchando **Cambiar**



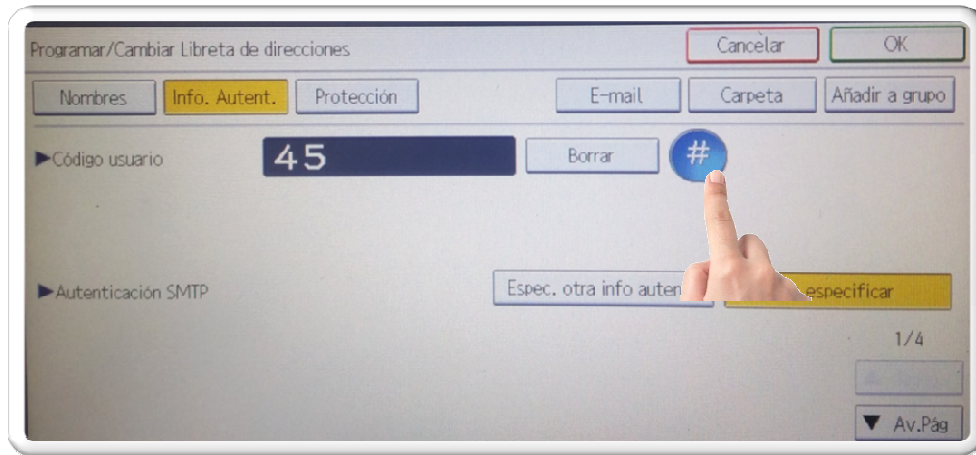
Aparece el teclado táctil, escribir en nombre y posteriormente pinchar **OK**



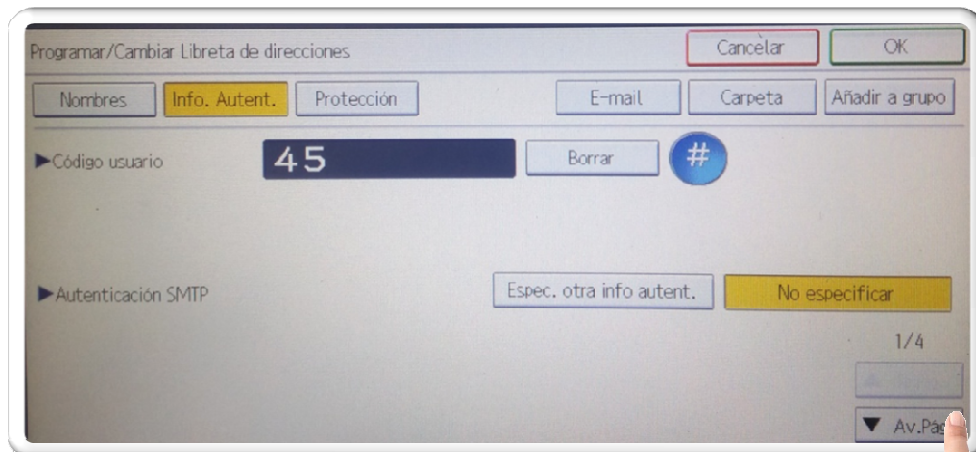
6.- Pinchar **Info. Autent.** Para crear la clave



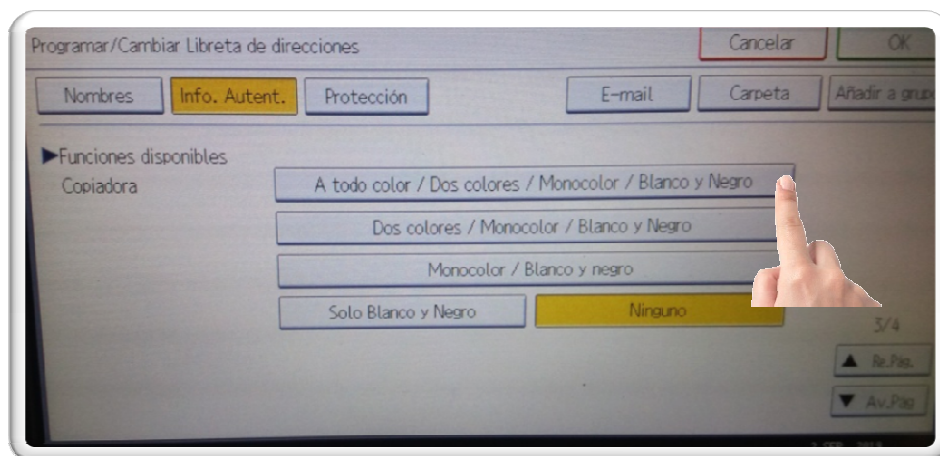
7.- Pinchar **Cambiar** Para ingresar la clave.



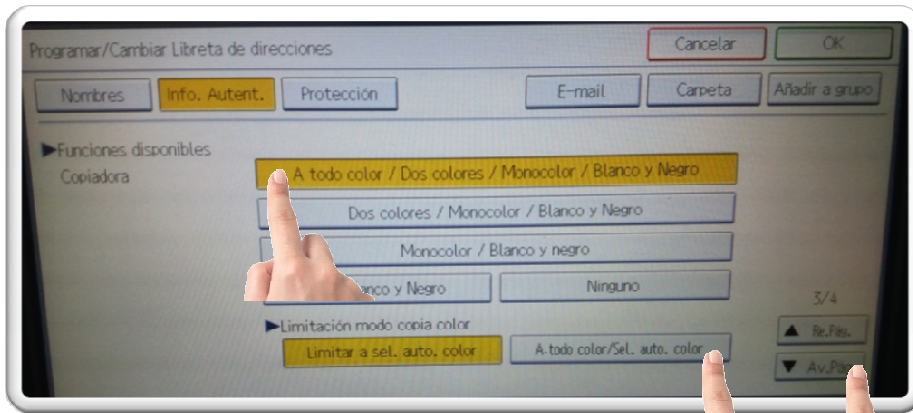
8.- Digitar la clave de 2 a 8 caracteres y posteriormente presionar la tecla #.



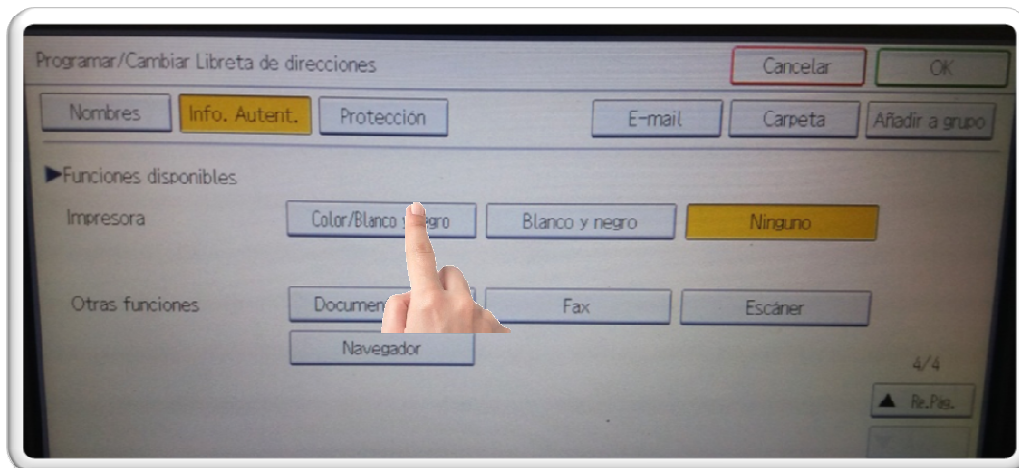
9.- Pinchar el icono **Av. Pág**.



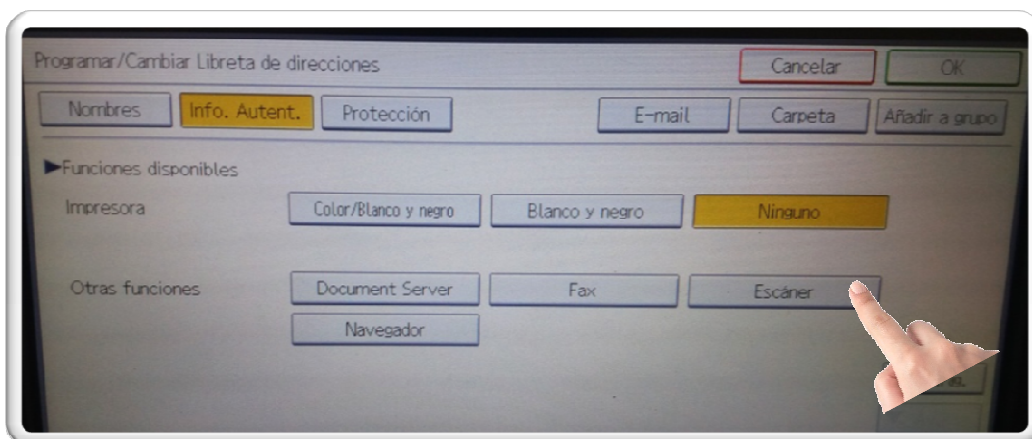
10.- Pinchar a Todo Color o solo Blanco y negro según la asignación que se le dará al usuario.



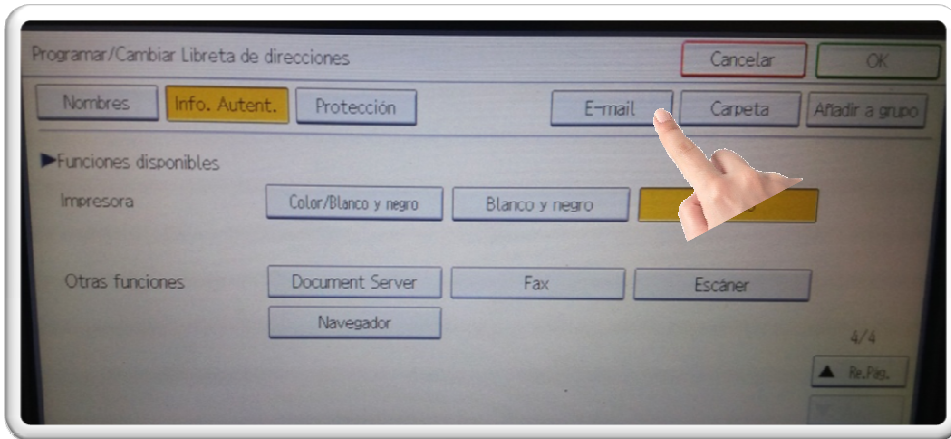
11.- Luego presionar **A todo color / Sel. Auto. Color**, y posteriormente presionar **Av. Pag.**



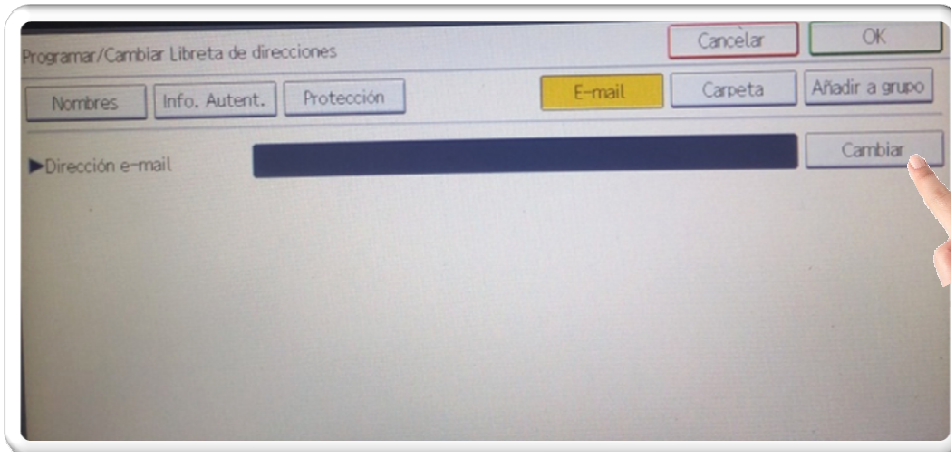
12.- En funciones disponibles, presionar las opciones que desean que el usuario tenga acceso. Como copiar, imprimir y escanear. Todas o solo algunas. Impresora **A todo color o Blanco y negro**



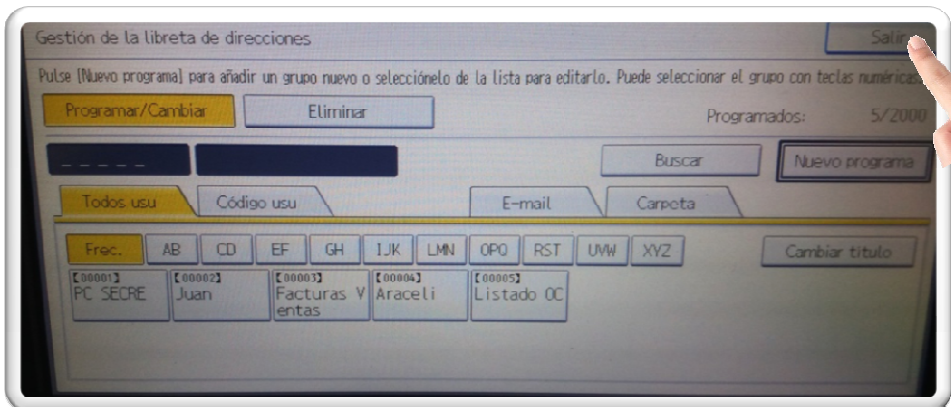
12.a Otras funciones: pinchar Document Server, Fax, Escáner y/o Navegador



13.- Presionar E-mail para registrar el correo del usuario.



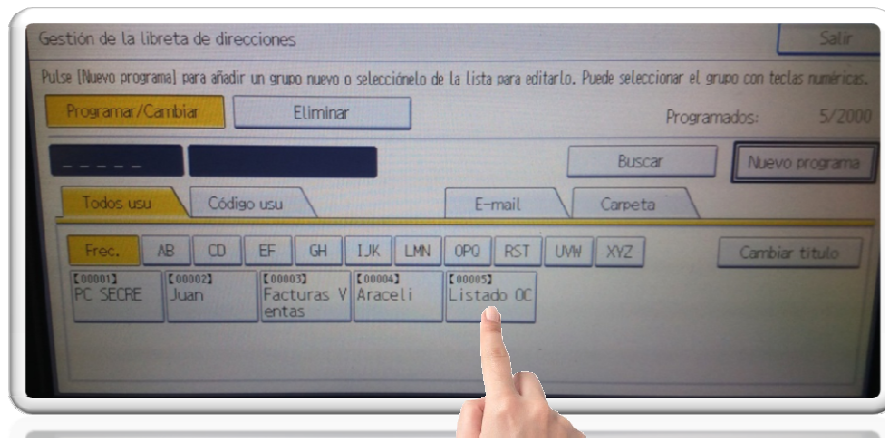
14.- Presionar **Cambiar** aparece teclado táctil, escribir el nombre del correo y presionar **OK**.



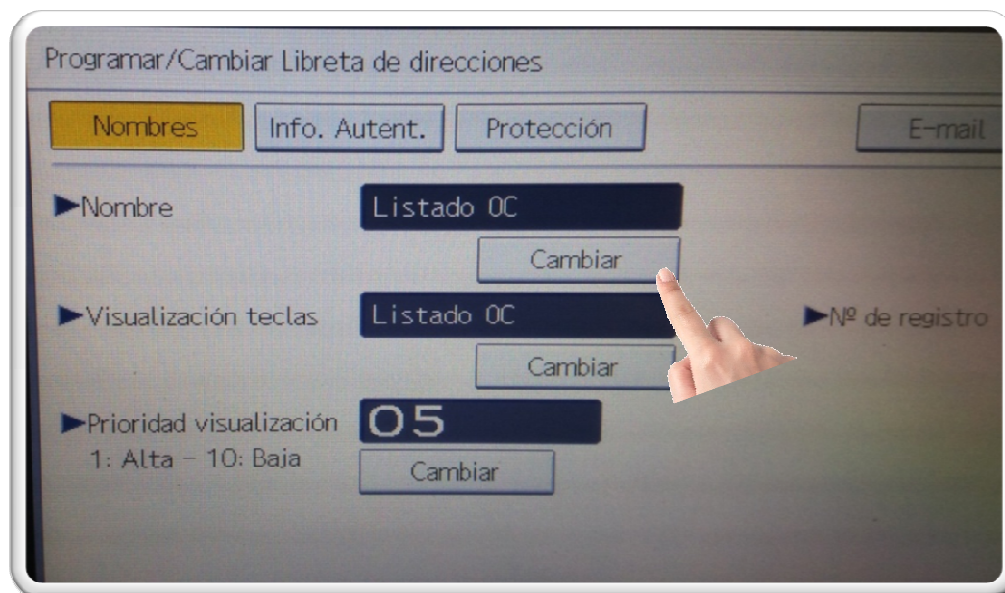
15.- Presionar Salir. Ya se ha configurado un nuevo usuario, realizar este proceso por cada nuevo usuario que desee crear.

CAMBIO DATOS DE USUARIO

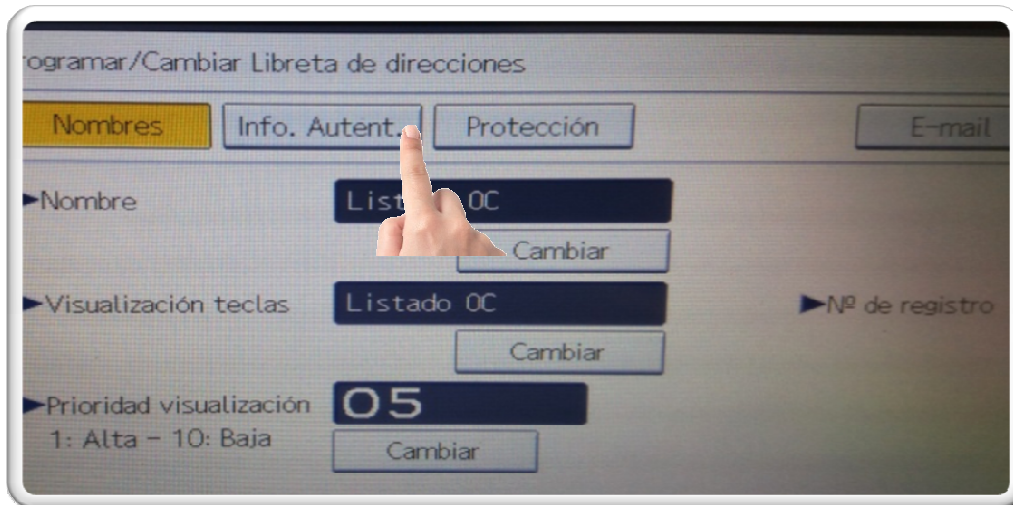
En el caso de querer cambiar algún dato en un usuario, cambiar clave o correo, seguir los siguientes pasos



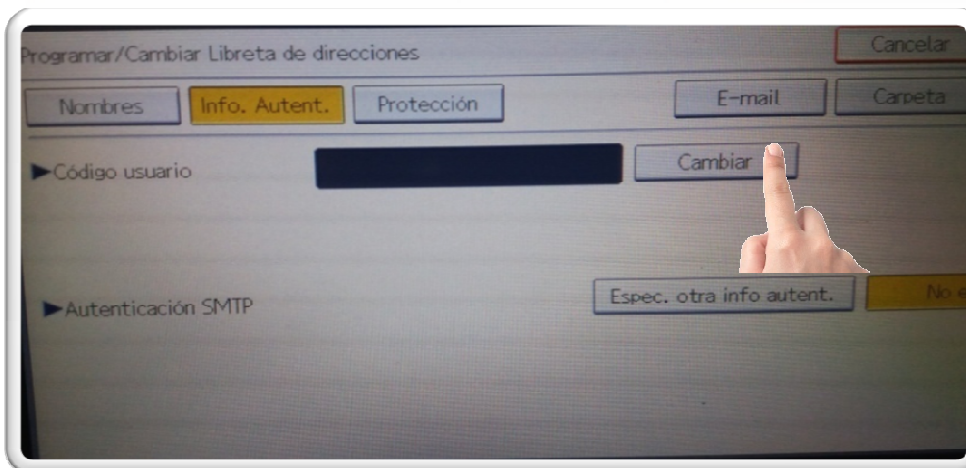
1.A.- Presione el icono del usuario que desea modificar.



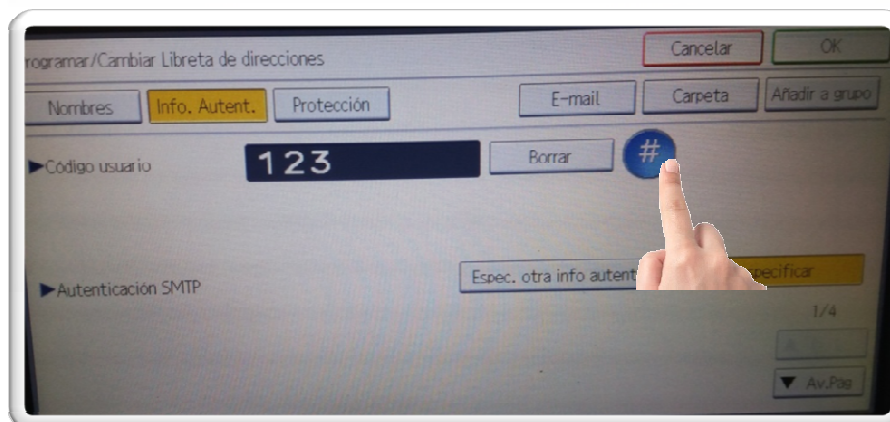
2.A.- En el caso de querer cambiar en nombre del usuario, presionar **Cambiar** e ingresar el nombre Nuevo.



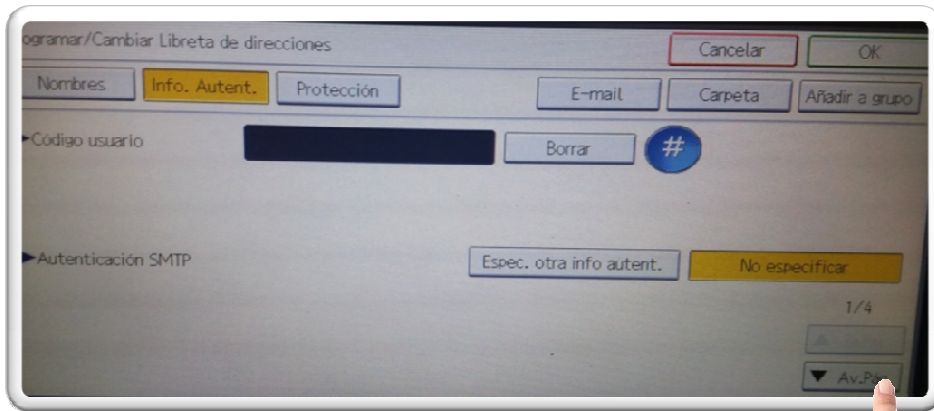
3.A.- Creación o cambio de Clave. Presionar el icono **Info. Autent.**



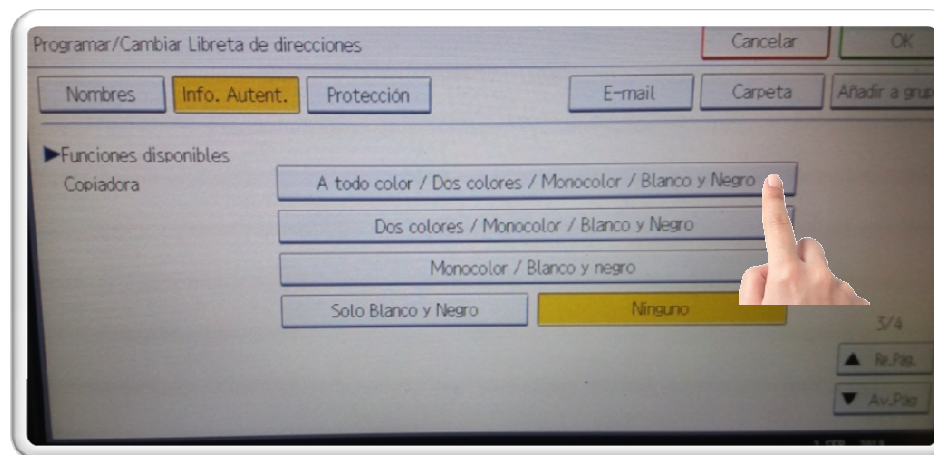
4.A.- Presionar Cambiar



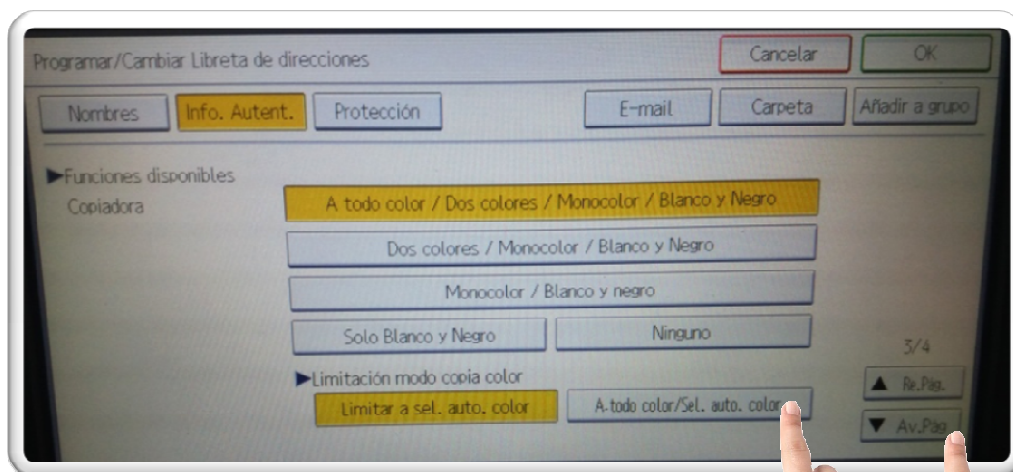
5.A.- Ingresar la clave que desea crear, que puede ser de 2 o de 8 dígitos, y presionar #



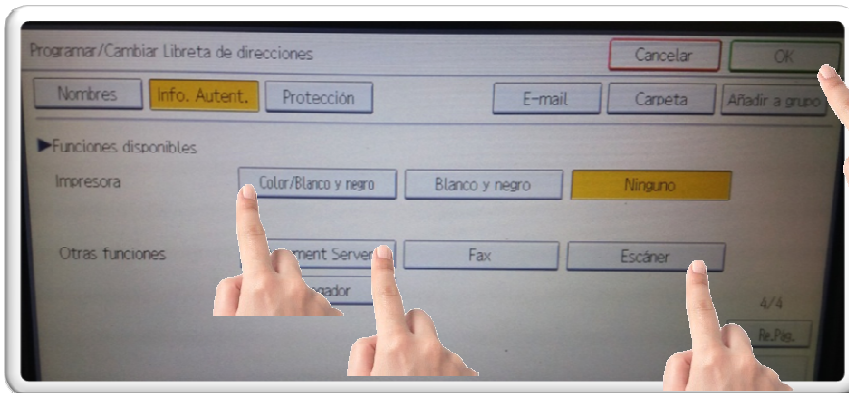
6.A.- Presionar Av. Pag. hasta llegar a Copiadora



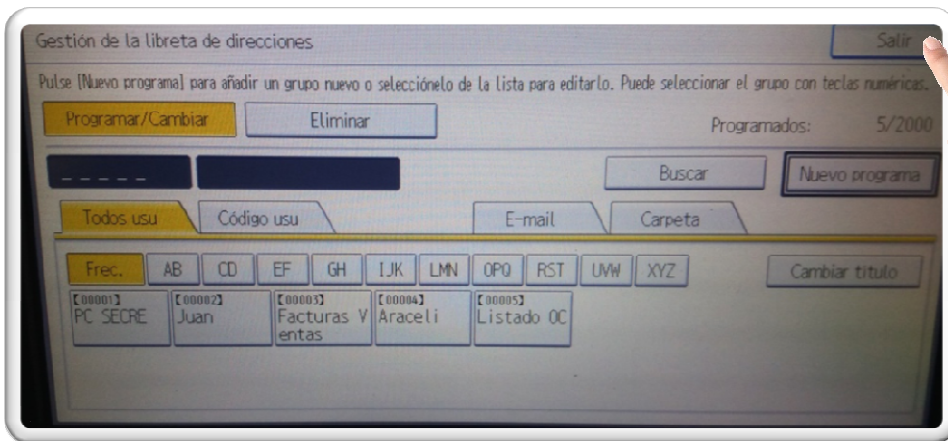
7.A.- Presionar A todo Color (en el caso que no quieran que saque a Color, presionar Monocromo)



8.A.- Luego presionar A todo color / Sel. Auto. Color, y posteriormente presionar Av. Pag.



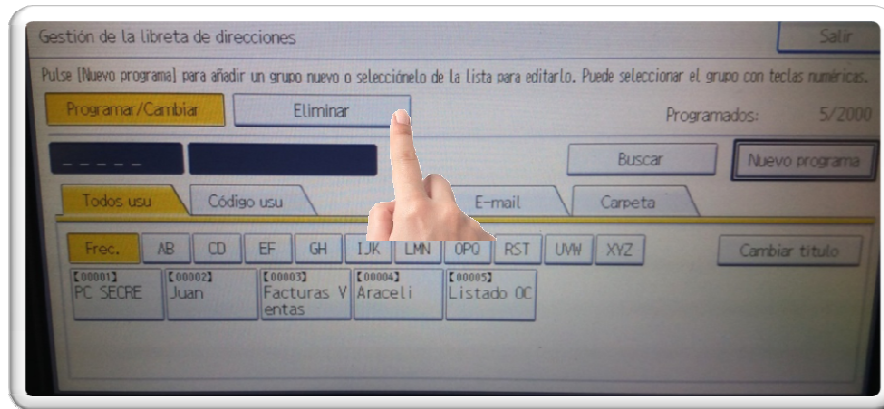
9.A.- Presionar Color/Banco negro, Document Server, Escáner y al final **OK**.



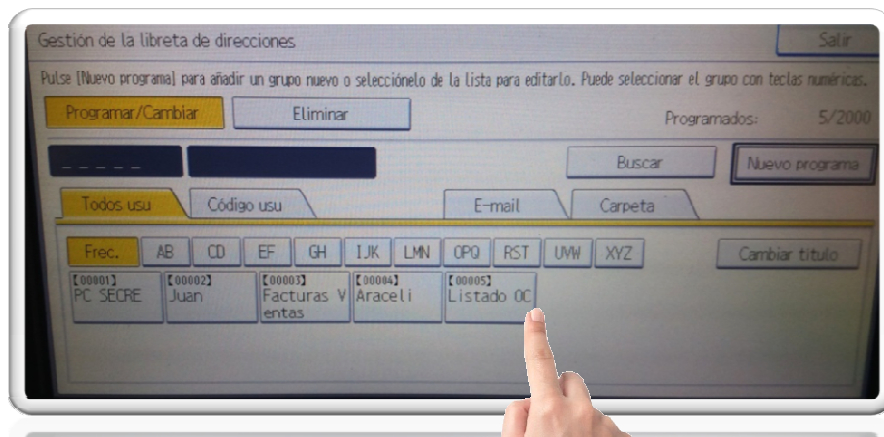
10.A.- Presionar Salir.

ELIMINAR UN USUARIO

En el caso de querer eliminar algún usuario, seguir los siguientes pasos



1.B.- Presione el icono Eliminar.



2.B.- Presione el icono del usuario a eliminar.
La maquina le pregunta si esta seguro, presionar **SI**