

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



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



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

ogramar/Cambiar	Eliminar		Progra	mados:	5/2000
			Buscar	Nuevo	programa
Todos usu Cód	ligo usu	E-mail	Carpeta		
Frec. AB CD	EF GH IJK L	MN OPQ RST U	/W XYZ	Cambiar	titulo
C SECRE Juan	Facturas V Araceli	Listado OC			
	entas				

4.- Pinchar Nuevo Programa

ogramar/Cambiar Libreta de	direcciones		Cancelar	OK
Nombres Info. Auter	t. Protección E-m	nail	Carpeta	Añadir a grup
Nombre				
Visualización teclas	Cambiar ►Nº de reg	istro	000	06
	Cambiar		Cambia	ar
Prioridad visualización	05			. 1/2
1: Alta - 10: Baja	Cambiar			
				Av Pá
				· Av.

5.- Ingresar el Nombre del usuario pinchando Cambiar

mbre		Cancela		X
troduzca el nombre y pulse (OK).				
	3/20	Retr	oceso Borra	K
1 2 5 4 5	5 7 8	9 0		
q w e r t y	u i o	p		1
a s d f g h	j k	ι;	• _]
z x c v b n	m ,	. /	@	
Blog.mayús. Mayúsculas Espacio				ALT
Entrada texto Entrada simbolo Texto usuario				

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

Programar/Cambiar Libreta de direcciones		Cancelar	OK
Nombres Info. Autent. Protección	E-mail	Carpeta	Añadir a grupo
►Nombre uuu			
►Visualización teclas	►Nº de registro	000	006
Prioridad visualización 1: Alta - 10: Baja Cambiar Cambiar		Camt	1/2
	(Concolar	ОК
rogramar/Cambiar Libreta de direcciones		Caliceta	Añadir a grupo
Nombres Info. Autent Protección	E-mail	Carpeta	Andun a gropo
Cambiar			
Visualización teclas	►Nº de registro	Cambia	06
 Visualización teclas Prioridad visualización 1: Alta - 10: Baia Cambiar Cambiar 	►Nº de registro	Cambia	1/2
 Visualización teclas Prioridad visualización 1: Alta - 10: Baia Gambiar Cambiar Cambiar 	▶№ de registro	Cambia	1/2 Av.Pås

Programar/Cambiar Libreta de direcciones	Cancelar OK
Nombres Info. Autent. Protección	E-mail Carpeta Añadir a grupo
►Código usuario	Cambiar
	1/4 ▼ Av.Pag

7.- Pinchar Cambiar Para ingresar la clave.

Programar/Cambiar Libreta de direcciones	Cancelar OK
Nombres Info. Autent. Protección	E-mail Carpeta Añadir a grupo
►Código usuario 45	Borrar #
► Autenticación SMTP	Espec. otra info auten
	. 1/4
	▼ Av.Pág

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

ogramar/Cambiar Libreta de direcciones	Cancèlar OK
Nombres Info. Autent. Protección	E-mail Carpeta Añadir a grupo
Código usuario 45	Borrar #
	_
Autenticación SMTP	Espec. otra info autent. No especificar
	1/4
	▼ Av.Par
	La Marce
Pinchar el icono Av.Pag.	A ONDAY

Nombres Info.	Autent. Protección	E-mail Carpeta Añadir
Funciones disponibles		
Copiadora	A todo color / Dos colores / I	Monocolor / Blanco y Negro
	Dos colores / Monocol	lor / Blanco y Negro
	Monocolor / Bl	anco y negro
	Solo Blanco y Negro	Ninguno
		-

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

ombres Into. Auten	t. Protección	E-mail Carp	eta Añadir a grupo
nciones disponibles	A tob color / Dos colores /	Monocotor / Blanco y Negro	
opiaux a	Dos colores / Monoco	olor / Blanco y Negro	
	Monocolor / B	Blanco y negro	
	anco y Negro	Ninguno	3/4
	►Limitación modo copia color		A Re.Pay.
	Limitar a sel. auto. color	A todo color/Sel. auto. color	Av.Pa

posteriormente presionar Av. Pag.

Programar/Cambiar Libreta	a de direcciones		Cancelar	ОК
Nombres Info. A	utent. Protección	E-mail	Carpeta	Añadir a grupo
Funciones disponibles				
Impresora	Color/Blanco	Blanco y negro	Ninguno	
Otras funciones	Documen Navegador	Fax	Escáner	4/4
				Re.Pig.

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**

rogramar/Cambiar Libreta	de direcciones	Cancelar	ОК
Nombres Info. Au	tent. Protección	E-mail Carpeta Añadir	a grupo
Funciones disponibles			
Impresora	Color/Blanco y negro Blanco y ne	gro Ninguno	
Otras funciones	Document Server Fax	Friday	
	Navegador		
			a.1

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

rogramar/Cambiar Libreta	de direcciones		Cancelar	ОК
Nombres Info. Aut	tent. Protección	E-mail	Carpeta	Añadir a grupo
Funciones disponibles			1 hr	
Impresora	Color/Blanco y negro	Blanco y negro		
Otras funciones	Document Server	Fax	Escáner]
	Navegador			4/4
				A Re.Pag.

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

Programar/Cambiar Libreta de direccion	otección	E-mail	Cancelar Carpeta	OK Añadir a grupo	
►Dirección e-mail				Cambiar	
					0

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

ogramar/Cambiar	Eliminar		Program	nados: 5/2000
Todos usu Códi	ao usu	E-mail	Buscar Carpeta	Nuevo programa
Frec. AB CD (000013 PC SECRE Juan	EF GH JJK LMN Facturas V Araceli entas	OPO RST UWW Cooos3 Listado OC	XYZ	Cambiar titulo

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



Programar/Cambiar Libret	a de direcciones
Nombres Info. A	Autent. Protección E-mail
►Nombre	Listado OC Cambiar
►Visualización teclas	Listado OC Cambiar
▶Prioridad visualización 1: Alta – 10: Baia	O 5 Cambiar

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

ogramar/Cambiar Libreta	de direcciones	
Nombres Info. Aut	tent. Protección	E-mail
Nombre	List OC Cambiar	
►Visualización teclas	Listado OC Cambiar	►Nº de registro
Prioridad visualización 1: Alta - 10: Baja	Cambiar	

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 #

Nombres Info. Autent. Protección	E-mail	Carpeta	Añadir a grupo
Código usuario	Borrar #		
Autenticación SMTP	Espec. otra info autent.	No esr	ecificar
Autenticación SMTP	Espec. otra info autent.	No est	ecificar 1/4

Nombres Info. Auto	ent. Protección	E-mail	Carpeta	Añadir a g
Funciones disponibles				
Copiadora	A todo color / Dos colores / N	Monocolor / Blanco y	Negro	
	Dos colores / Monocol	or / Blanco y Negro		
	Monocolor / Bla	inco y negro		
	Solo Blanco y Negro	Ninguno		7/4
				A Re. Pho

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

Nombres Info. Auter	nt. Protección	E-mail Carpeta	Añadir a grupo
Funciones disponibles Copiadora	A todo color / Dos colores / 1	Monocolor / Blanco y Negro	
	Dos colores / Monocol	lor / Blanco y Negro	
	Monocolor / Bla	anco y negro	
	Solo Blanco y Negro	Ninguno	3/4
	►Limitación modo copia color Limitar a sel. auto, color	A-tado colar/Sel. auto. colar	Av.Pag

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

Pro	ogramar/Cambiar Libreta de direcciones	Cancelar OK
	Nombres Info. Autent. Protección E-mail	Carpeta Añadir a grupo
	Funciones disponibles	
	Impresora Color/Blanco y negro Blanco y negro	Ninguno
	Otras funciones	Escaner 4/4 Butter

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

gramar/Cambiar Eliminar	Programados: 5/2000
	Buscar Nuevo programa
iodos usu Código usu	E-mail Carpeta
Frec. AB CD EF GH IJK LM 60013 SECRE Juan Facturas V Araceli entas	V OPO RST UVW XYZ Cambiar titulo

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.

Programar/Cambiar	Eliminar		Prog	ramados: 5
			Buscar	
Todos usu Código	usu	E-mail	Carpeta	
Frec. AB CD	EF GH IJK	LMN OPQ RST	UVW XYZ	Cambiar titul
[00001] PC_SECREJuan	Facturas V Aracel	i [00005] Listado OC		
	entas			

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