

## 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

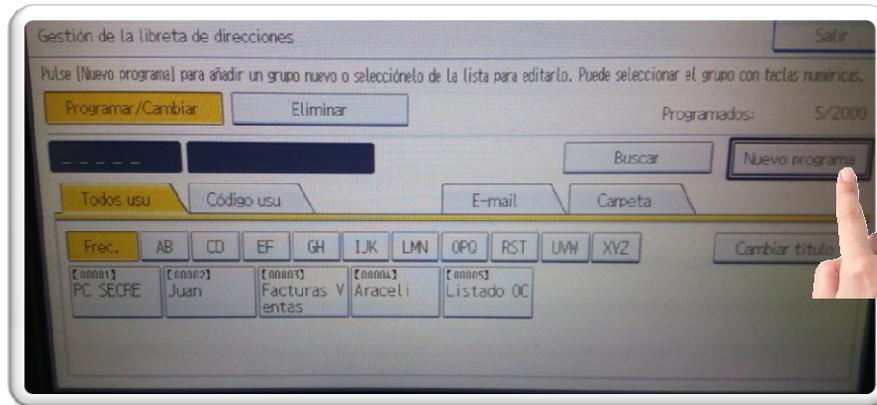
#### PASOS A SEGUIR



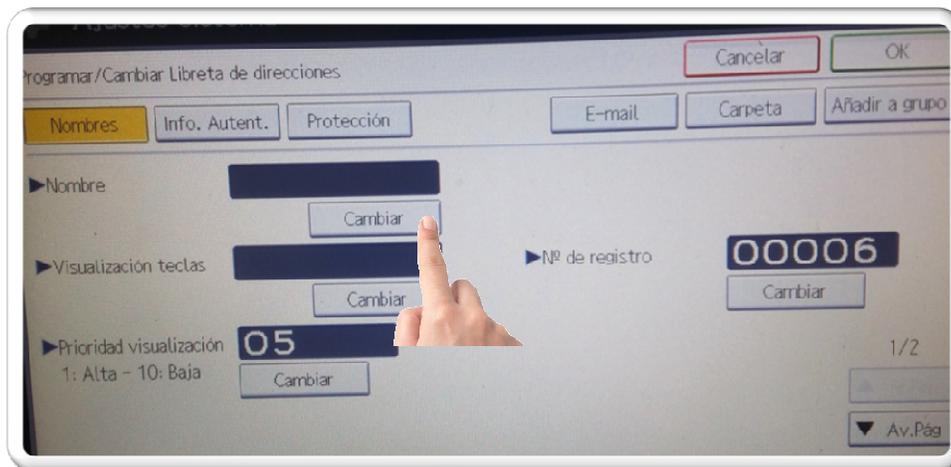
- 1.- Si la pantalla esta en negro tocar cualquier parte de esta.
- 2.- Deslice con el dedo la pantalla desde la derecha hacia la izquierda.



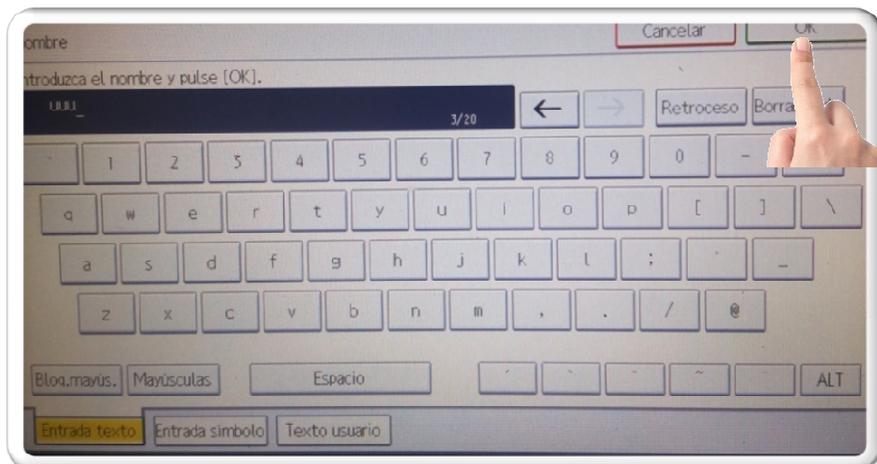
- 3.- En la nueva pantalla presione el icono **Gestión libreta de direcciones**



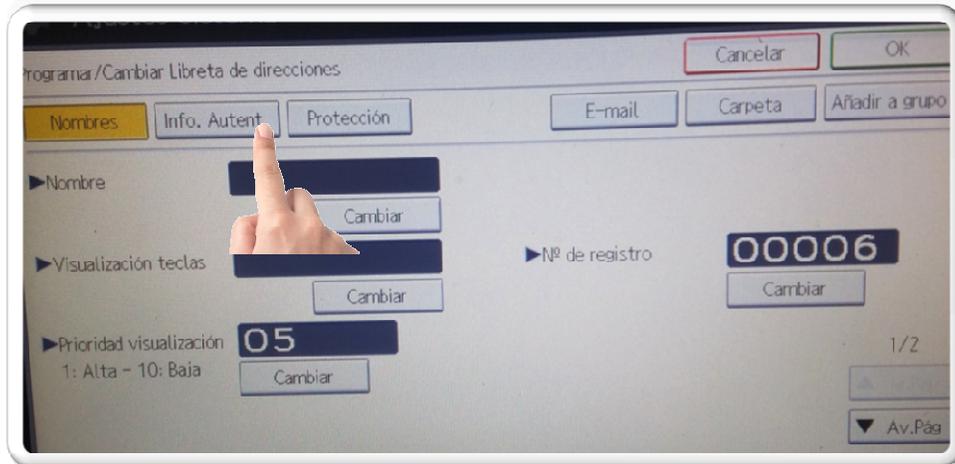
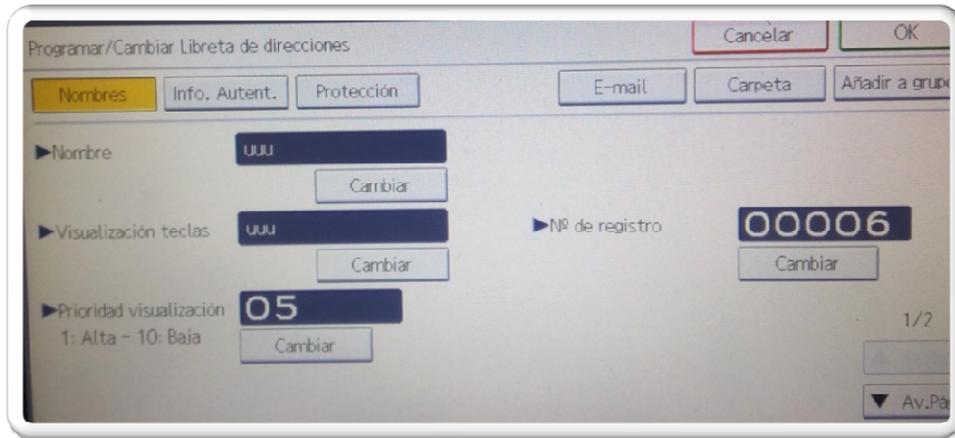
#### 4.- Pinchar Nuevo Programa



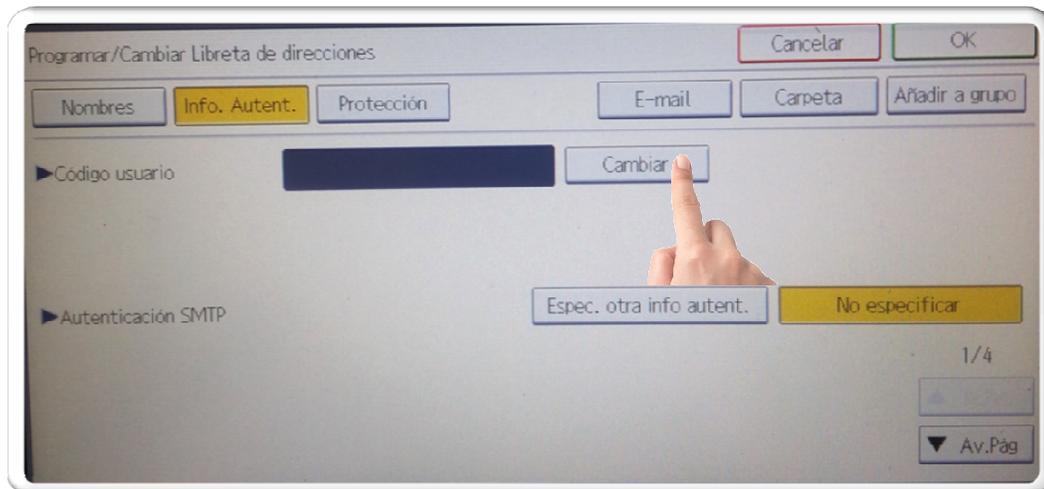
#### 5.- Ingresar el Nombre del usuario pinchando **Cambiar**



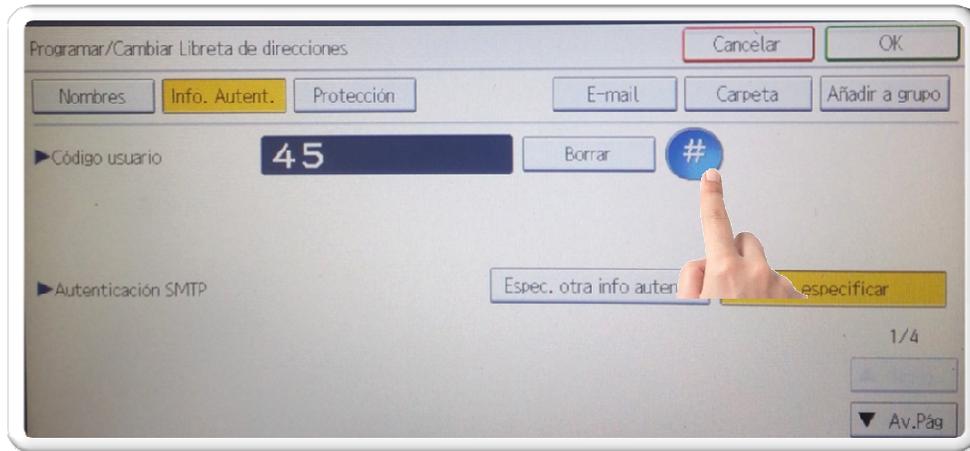
Aparece el teclado táctil, escribir en nombre y posteriormente pinchar **OK**



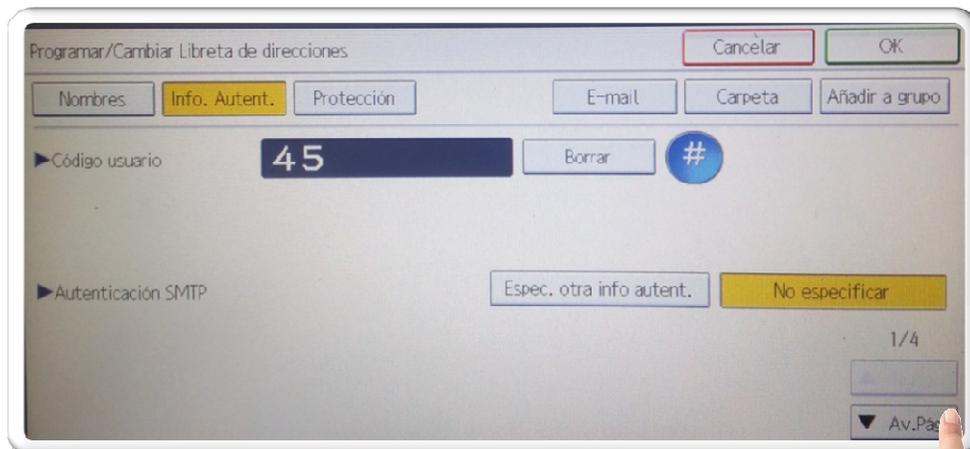
6.- Pinchar **Info. Autent.** Para crear la clave



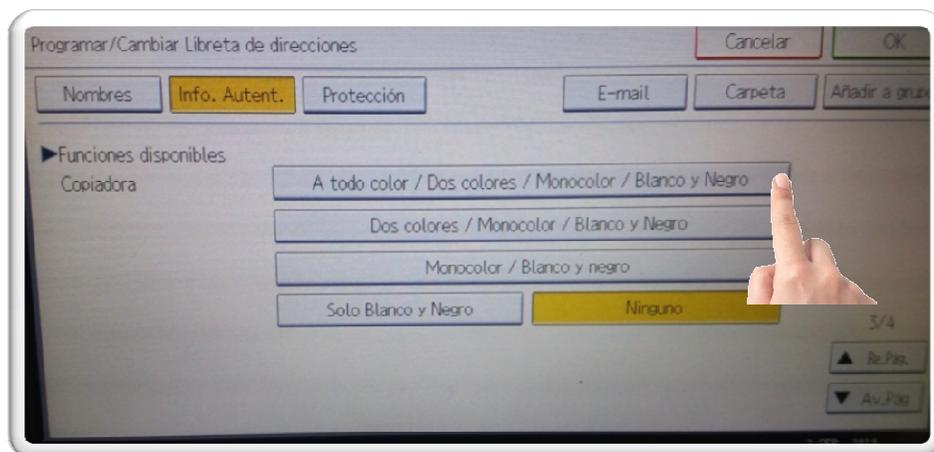
7.- Pinchar **Cambiar** Para ingresar la clave.



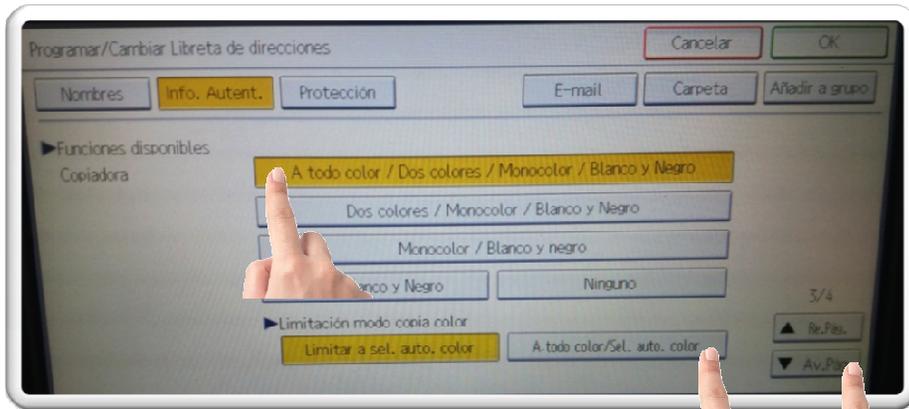
8.- Digitar la clave de 2 a 8 caracteres y posteriormente presionar la tecla #.



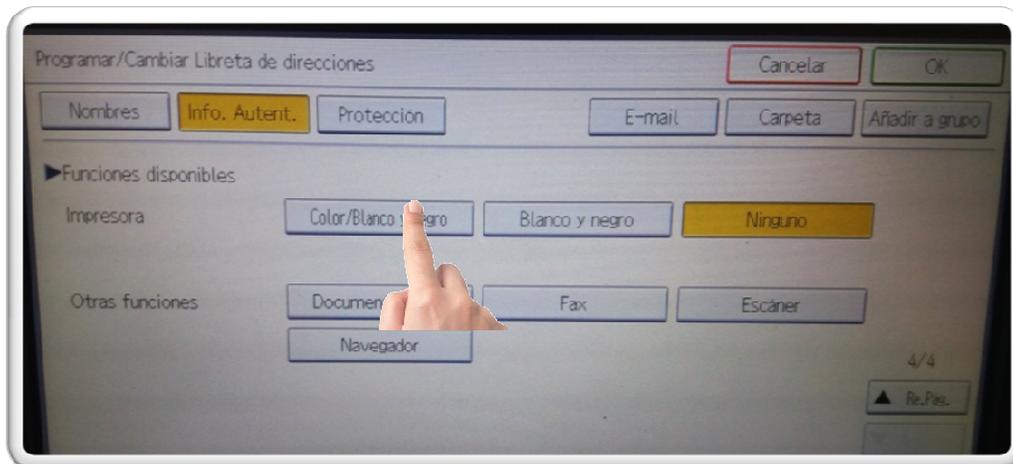
9.- Pinchar el icono **Av.Pag**.



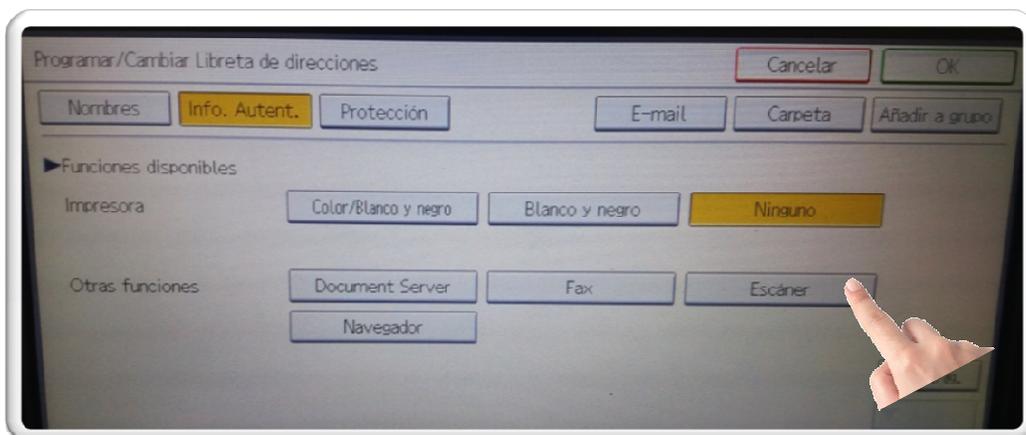
10.- Pinchar a Todo Color o solo Blanco y negro según la asignación que se le dará al usuario.



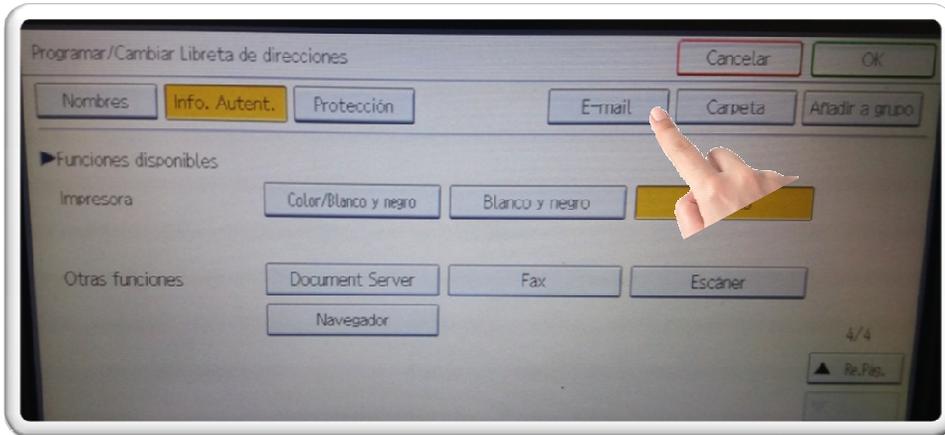
11.- Luego presionar **A todo color / Sel. Auto. Color**, y posteriormente presionar **Av. Pag.**



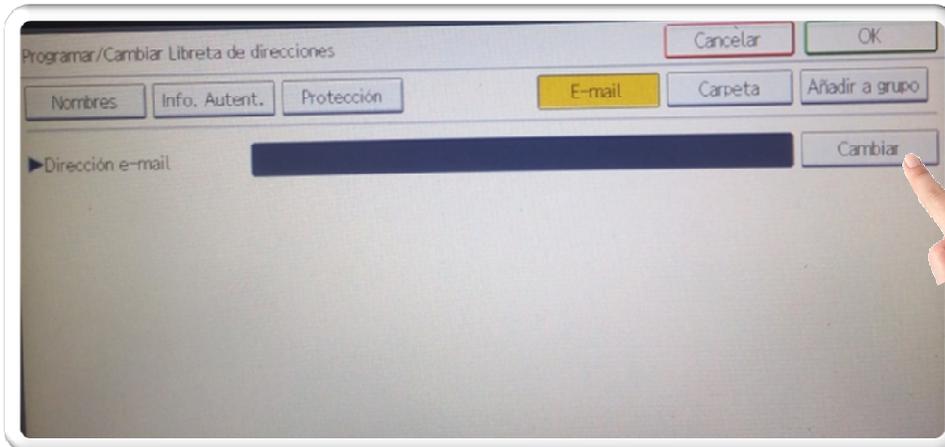
12.- En funciones disponibles, presionar las opciones que desean que el usuario tenga acceso. Como copiar, imprimir y escanear. Todas o solo algunas. Impresora **A todo color o Blanco y negro**



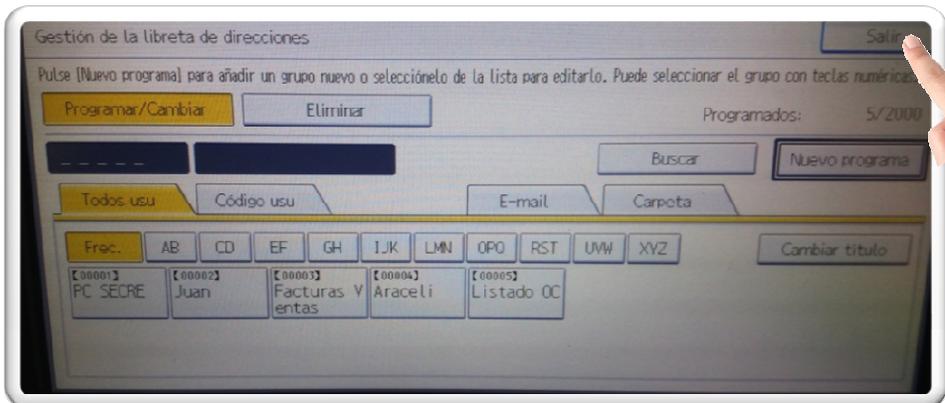
12.a Otras funciones: pinchar Document Server, Fax, Escáner y/o Navegador



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



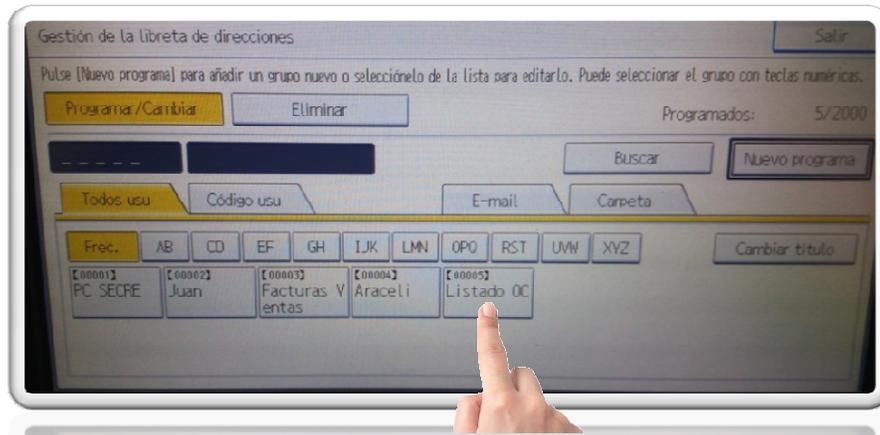
14.- Presionar **Cambiar** aparece teclado táctil, escribir el nombre del correo y presionar **OK**.



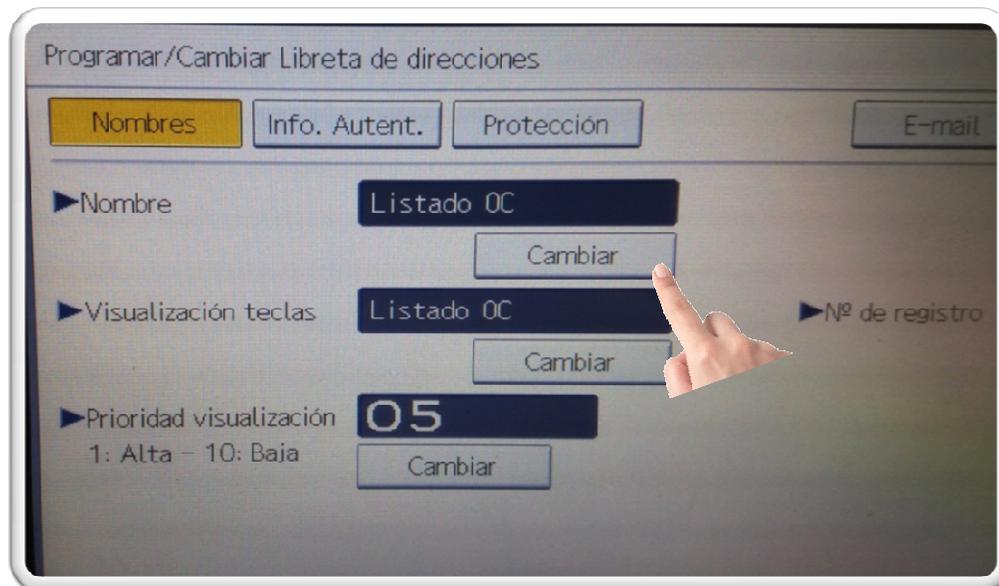
15.- Presionar Salir. Ya se ha configurado un nuevo usuario, realizar este proceso por cada nuevo usuario que desee crear.

## CAMBIO DATOS DE USUARIO

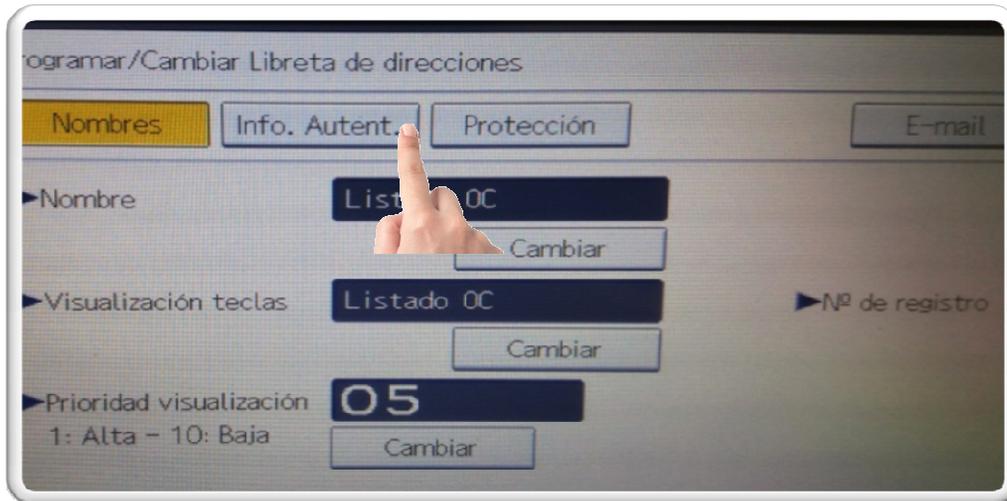
En el caso de querer cambiar algún dato en un usuario, cambiar clave o correo, seguir los siguientes pasos



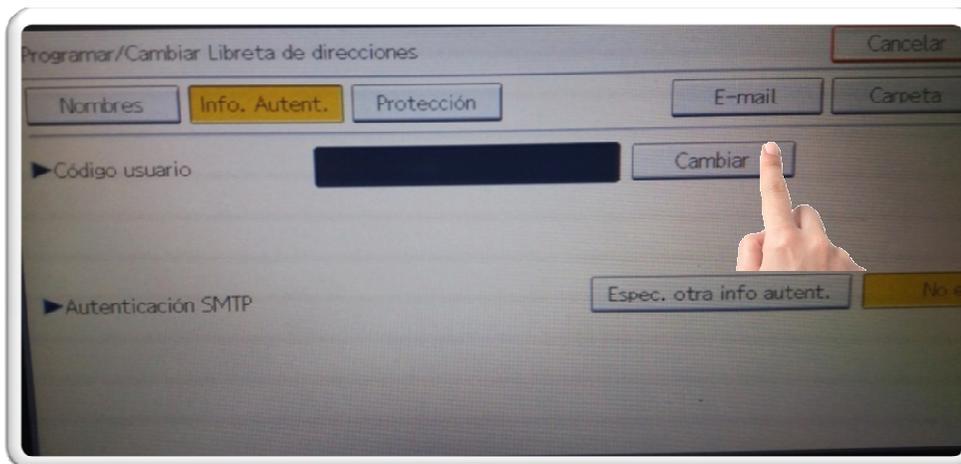
1.A.- Presione el icono del usuario que desea modificar.



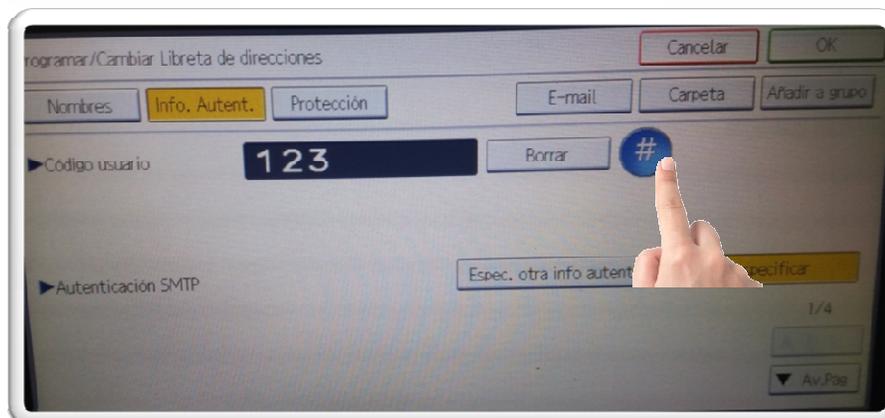
2.A.- En el caso de querer cambiar en nombre del usuario, presionar **Cambiar** e ingresar el nombre Nuevo.



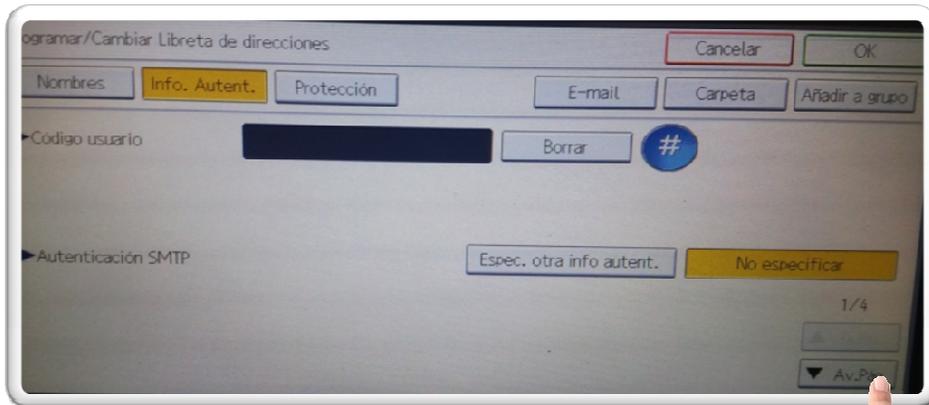
3.A.- Creación o cambio de Clave. Presionar el icono **Info. Autent.**



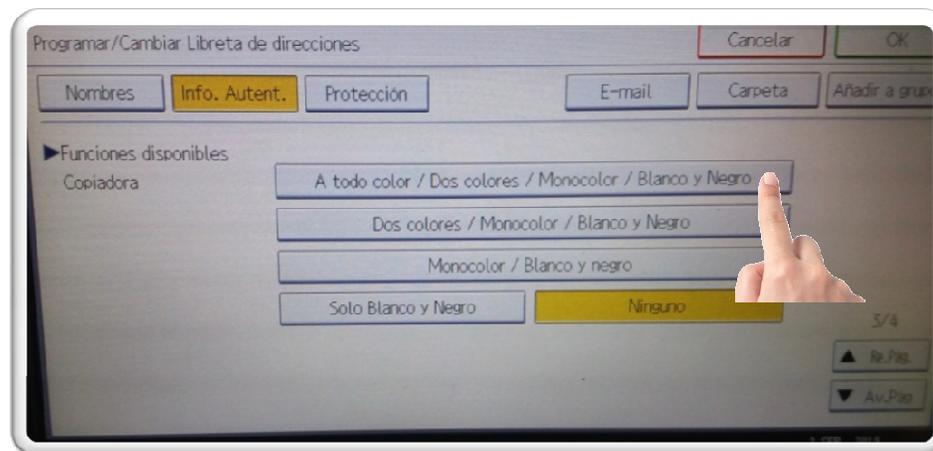
4.A.- Presionar Cambiar



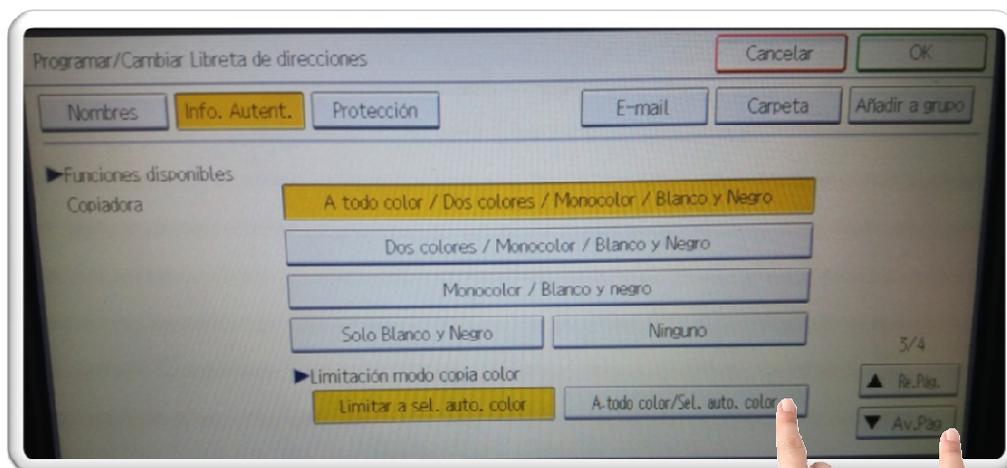
5.A.- Ingresar la clave que desea crear, que puede ser de 2 o de 8 dígitos, y presionar #



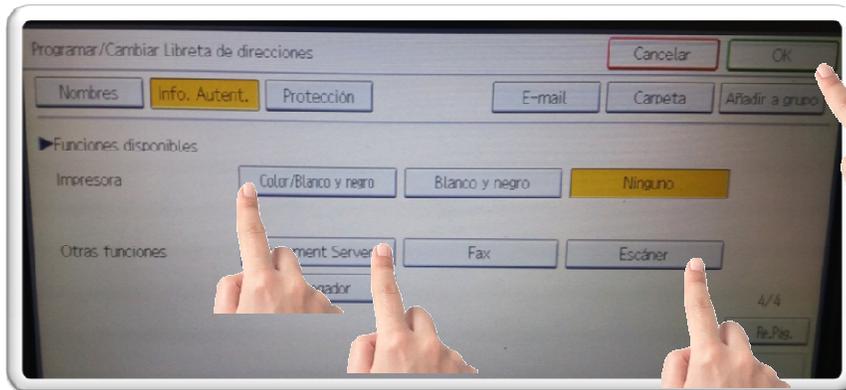
6.A.- Presionar Av. Pag. hasta llegar a Copiadora



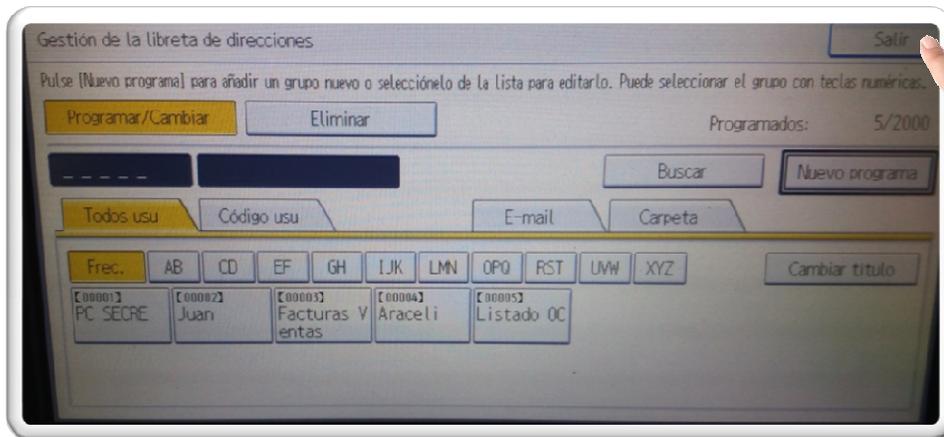
7.A.- Presionar A todo Color (en el caso que no quieran que saque a Color, presionar Monocromo)



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



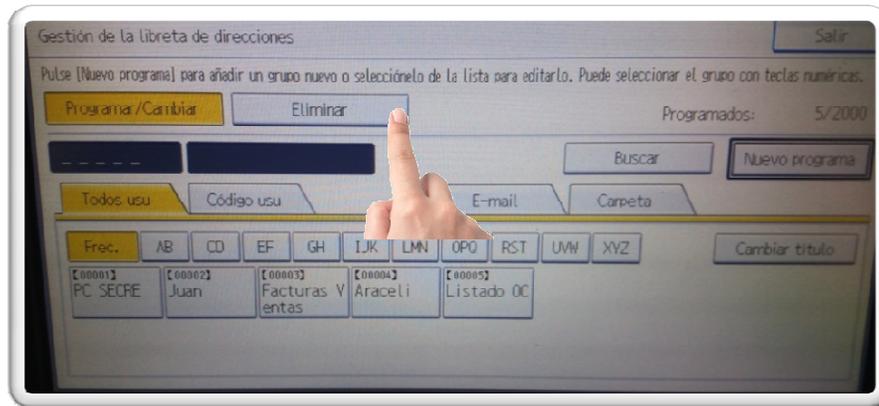
9.A.- Presionar Color/Banco negro, Document Server, Escáner y al final OK.



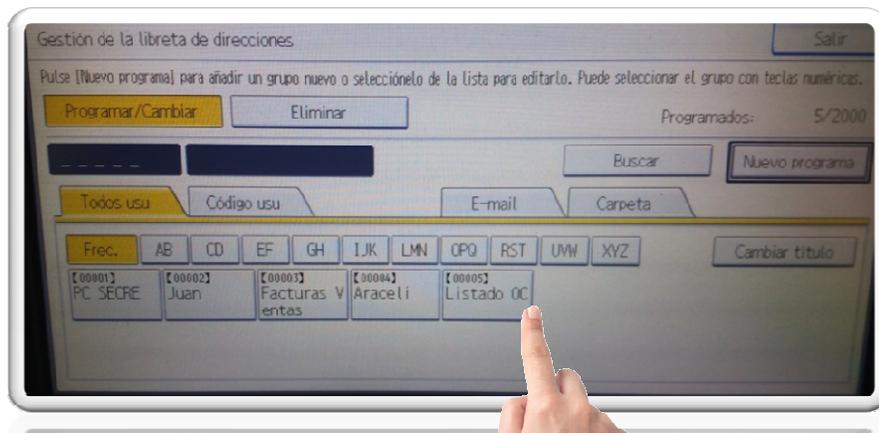
10.A.- Presionar Salir.

# 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**