

File Management Utility

Guía del usuario



Avisos legales

No se permite la reproducción parcial o total no autorizada de esta guía.

La información de esta guía está sujeta a cambios sin previo aviso.

No nos consideraremos responsables de ningún problema que surja por el uso de este producto, independientemente de la información contenida en el mismo.

Información sobre marcas comerciales

Microsoft®, Windows®, Windows 8®, Windows 7®, Windows Vista®, Windows XP® y Windows Server® son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en EE. UU. y/o en otros países.

Los demás nombres de marcas y productos indicados en este documento son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de sus respectivas empresas.

Los ejemplos de operaciones incluidos en esta guía son compatibles con el entorno de impresión de Windows 7. Para los entornos de Windows 8, Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008 y Windows Server 2012 se usan básicamente las mismas operaciones.

Tabla de contenido

Capítulo 1 File Management Utility

Inicio de la aplicación	1-1
-------------------------------	-----

Capítulo 2 Administrar dispositivos

Agregar dispositivos	2-1
Eliminación de dispositivos	2-2

Capítulo 3 Inicio de sesión en el dispositivo

Cómo definir la configuración de inicio de sesión en el dispositivo	3-1
---	-----

Capítulo 4 Preferencias

Configuración de Preferencias	4-1
-------------------------------------	-----

Capítulo 5 Carpeta de Recepción

Agregar una Carpeta de Recepción	5-1
Edición de una Carpeta de Recepción	5-2
Eliminación de una Carpeta de Recepción	5-2

Capítulo 6 Regla de Distribución

Adición de Regla de Distribución	6-1
Filtro de distribución	6-2
Edición de Regla de Distribución	6-3
Eliminación de Regla de Distribución	6-3

Capítulo 7 Registro de Distribución

Vista del Registro de Distribución	7-1
--	-----

Capítulo 8 Flujo de trabajo

Agregar Flujo de trabajo	8-1
Configuración del Flujo de trabajo	8-1
Controles del Flujo de trabajo	8-2
Especificación de Preferencias de escaneo	8-3
Editar Flujo de trabajo	8-3
Eliminar Flujo de trabajo	8-4

Capítulo 9 Importar/Exportar Flujo de trabajo

Importar desde dispositivo	9-1
Importar desde archivo	9-2
Exportar a archivo	9-2

1 File Management Utility

La File Management Utility (FMU) distribuye documentos escaneados en un sistema de impresión multifunción (MFP) en carpetas o computadoras en red determinadas. El usuario puede establecer los criterios para la distribución de los archivos escaneados. Hay disponibles criterios de distribución avanzada para ciertos MFP.

Inicio de la aplicación

Si no se ha configurado la aplicación para que se inicie automáticamente, puede hacerlo manualmente.

Nota: En la pantalla principal, en **Preferencias**, es posible configurar la aplicación para que se inicie de forma automática.

- 1** Abra la aplicación.
- 2** En la barra de tareas del sistema Windows, haga clic con el botón derecho en el icono **File Management Utility**.
- 3** En el menú contextual, haga clic en **Abrir FMU**. Si **Abrir FMU** aparece atenuado, reinicie File Management Utility con privilegios de administrador.

2 Administrar dispositivos

Es posible especificar varios MFP de una red para su uso con la aplicación. Utilice el **Asistente para agregar dispositivos** para seleccionar dispositivos por Dirección IP o Nombre del host.

Agregar dispositivos

Puede agregar dispositivos a la aplicación mediante el **Asistente para agregar dispositivos**.

- 1 En la pantalla principal, haga clic en **Agregar dispositivo**.
- 2 En el **Asistente para agregar dispositivos**, introduzca la **Dirección IP** o el **Nombre del host** del MFP que desea agregar y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
- 3 Introduzca otra **Dirección IP** o **Nombre del host**, si es necesario. Los dispositivos que introduzca aparecerán en la lista ubicada a la derecha.
- 4 Haga clic en **Siguiente**.
- 5 En la página **Configuración de comunicación**, especifique el tipo de SNMP (SNMPv1/v2 o SNMPv3).
 - Si especifica SNMPv1/v2, introduzca la **Comunidad de lectura** y la **Comunidad de escritura** del MFP. El nombre de la comunidad de lectura del dispositivo se utilizará al solicitar información, mientras que el nombre de la comunidad de escritura se enviará con todas las solicitudes de recepción y envío de SNMP, y debe coincidir con los valores de la comunidad en el dispositivo.
 - Si especifica SNMPv3, introduzca el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** del MFP.
- 6 Si el dispositivo tiene la autenticación habilitada, en **Cambiar modo de autenticación**, seleccione **Usar autenticación local** o **Usar configuración de dispositivo** según sea necesario.
- 7 Continúe introduciendo la información de configuración de comunicación restante según sea necesario.
- 8 Haga clic en **Buscar**. La aplicación agrega los sistemas de impresión que especificó en la pantalla principal.

Eliminación de dispositivos

Elimina el o los dispositivos seleccionados de la lista **Dispositivos** en la pantalla principal.

Para eliminar los dispositivos de la lista, resalte el dispositivo o seleccione la casilla de verificación en el encabezamiento de columna para seleccionar todos los dispositivos. Haga clic en **Eliminar**. Aparecerá un mensaje para confirmar que se eliminarán los dispositivos seleccionados. Haga clic en **Sí**.

3 Inicio de sesión en el dispositivo

Especifique el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** utilizados con el dispositivo. Seleccione **Usar autenticación local** o **Usar configuración de dispositivo**.

Cómo definir la configuración de inicio de sesión en el dispositivo

- 1** En la pantalla principal, seleccione un sistema de impresión de la lista de dispositivos.
- 2** Haga clic en **Inicio de sesión en el dispositivo**.
- 3** Introduzca el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**, si la autenticación está configurada en el dispositivo.
- 4** Para **Cambio a modo de autenticación**, seleccione **Usar autenticación local** o **Usar configuración de dispositivo**.
- 5** Seleccione **SSL** para proporcionar la seguridad de la comunicación de red.
- 6** Haga clic en **Aceptar**.

4 Preferencias

Puede establecer varios parámetros que controlan cómo funciona File Management Utility, incluido el inicio automático de la aplicación y la especificación de carpetas para archivos de error y archivos eliminados.

Configuración de Preferencias

Para seleccionar las preferencias, siga estos pasos:

Iniciar automáticamente

Seleccione esta opción para que FMU se configure para iniciarse automáticamente y se ejecute como aplicación residente al iniciar la computadora. Si no se especifica o no se encuentra la carpeta de recepción o la carpeta de errores, la aplicación no controlará ni distribuirá los archivos.

Carpeta para archivos de error

El sistema FMU necesita una carpeta de errores local para los archivos que fallen en la distribución. Una carpeta de red no puede utilizarse como carpeta de errores. Haga clic en **Examinar** para establecer la ruta o introduzca el nombre de la carpeta.

Carpeta para archivos eliminados

Seleccione **Mantener archivos eliminados** para guardar los archivos eliminados en esta carpeta. Seleccione **Tamaño máximo de carpeta (MB)** y especifique el tamaño en megabytes si fuera necesario. Haga clic en **Examinar** para establecer la ruta o introduzca el nombre de la carpeta. Haga clic en **Vaciar carpeta** para borrar todos los archivos eliminados.

Nota: Si se elimina la carpeta de errores mientras se está ejecutando FMU, o no se puede encontrar la carpeta por algún motivo, la aplicación no distribuirá los archivos. En ese caso, establezca la ruta hacia la carpeta, cree la carpeta de errores y reinicie FMU.

5 Carpeta de Recepción

La carpeta de recepción es una carpeta compartida en un equipo que almacena archivos de datos escaneados. Cuando se escanea un documento en un MFP, el archivo de datos se transfiere a una carpeta de recepción. La aplicación comprueba esta carpeta y aplica criterios de distribución a los archivos de la carpeta. Si no se especifica la carpeta de recepción, la aplicación no distribuirá los archivos.

Agregar una Carpeta de Recepción

- 1 En la pantalla principal, haga clic en **Carpeta de Recepción**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Carpeta de Recepción**, haga clic en **Nuevo**. Se activará la ficha **Configuración de Carpetas**. Se asignará una ID de forma automática a la carpeta.
- 3 Introduzca un nombre para la carpeta de recepción. O bien, haga clic en **Examinar** para seleccionar la ruta a una carpeta y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. El nombre de la carpeta se introduce automáticamente como el de **Compartir nombre**.
- 4 Cambie la opción de **Compartir nombre**, si así lo desea.
- 5 En la **Lista de usuarios**, haga clic en **Agregar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar Usuario**. Introduzca el **Dominio** y el **Nombre de usuario** para acceder a la carpeta de recepción. Haga clic en **Aceptar**. El dominio de usuario muestra la carpeta de recepción como: *nombre de usuario (nombre de usuario@dominio)*. Si no se especifica un nombre de dominio, la carpeta de recepción se mostrará como: *Nombre de usuario (nombre de PC\nombre de usuario)*.
- 6 Haga clic en la ficha **Configuración de recepción**.
- 7 Deje seleccionado **Filtrar por tipo de archivo** para permitir que se almacenen en la carpeta de recepción únicamente archivos con tipos de archivos especificados. Cuando no se ha realizado ninguna selección, es decir, no se ha especificado ningún tipo de archivo, se guardarán todos los tipos de archivo. Haga clic en el botón **Agregar** y aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar Tipo de Archivo**. Puede escribir una extensión para un tipo de archivo y hacer clic en **Aceptar** para agregarla a la lista. Para editar un tipo de archivo, resalte la extensión en la lista y haga clic en **Editar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar tipo de archivo**. Edite la extensión y haga clic en **Aceptar**. Puede eliminar un tipo de archivo al resaltar la extensión en la lista y hacer clic en **Eliminar**.
- 8 En la sección **Opciones avanzadas**, seleccione **Intervalo de sondeo (segundos)** y, a continuación, seleccione el intervalo de la aplicación para

controlar la carpeta de recepción. Para que la carpeta de recepción sea una carpeta oculta, seleccione **Ocultar carpeta**. También es posible ocultar una carpeta de recepción al agregar un símbolo de dólar (\$) al final de la opción **Compartir nombre** en el paso 4. Para mostrar una ventana emergente cuando se distribuye un archivo, seleccione **Notificaciones**.

- 9 Haga clic en **Aplicar** para agregar la carpeta a la lista de las carpetas de recepción. La carpeta de recepción aparecerá en el cuadro de lista de las carpetas de recepción de archivos, junto con las opciones de configuración que especificó.
- 10 Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Nota: Si ha agregado una carpeta de recepción en el entorno de grupo de trabajo Windows XP, haga clic con el botón derecho en la carpeta compartida para abrir sus propiedades. En la sección **Compartir y seguridad en la red de Compartir**, active la casilla de verificación **Permitir que usuarios de la red cambien mis archivos**.

Edición de una Carpeta de Recepción

- 1 En la pantalla principal, haga clic en **Carpeta de Recepción**.
- 2 En la lista **Carpeta de Recepción**, seleccione la carpeta que desea editar.
- 3 Para editar los dominios de usuario de la carpeta, seleccione el Dominio de usuario que desea cambiar de la lista y haga clic en **Editar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar usuario**.
- 4 Edite esta información según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.
- 5 Para editar los tipos de archivo en la ficha **Configuración de recepción** seleccione un tipo de archivo y haga clic en **Editar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar tipo de archivo**.
- 6 Edite esta información según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.
- 7 Edite las **Opciones avanzadas** según sea necesario.
- 8 Haga clic en **Aplicar** para actualizar la información de carpeta.
- 9 Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Eliminación de una Carpeta de Recepción

- 1 En la pantalla principal, haga clic en **Carpeta de Recepción**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Carpeta de Recepción**, seleccione una o más carpetas de recepción para eliminar.

- 3** Haga clic en **Eliminar**. Aparecerá un mensaje donde se confirma que se eliminará la **Carpeta de Recepción**. Haga clic en **Sí**.

- 4** Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

6 Regla de Distribución

Las reglas de distribución se aplican a cada archivo de la carpeta de recepción, y cada archivo que cumple con la regla dada se distribuye en consecuencia.

Adición de Regla de Distribución

- 1** En la pantalla principal, haga clic en **Regla de Distribución**.
- 2** En el cuadro de diálogo **Regla de Distribución**, haga clic en **Nuevo** Se activará la ficha **Configuración de Carpetas**. Se asignará automáticamente una **ID** a la **Regla de Distribución**.
- 3** Introduzca un **Nombre** en la **Regla de Distribución**.
- 4** En la **Lista de carpetas**, haga clic en **Agregar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar Carpeta**. Introduzca el destino en la carpeta de distribución o haga clic en **Examinar** y seleccione la ruta de la carpeta. No puede especificar una carpeta que ya se utilizó como carpeta de recepción, carpeta eliminada o carpeta de errores.
- 5** Si la **Regla de Distribución** requiere autenticación, introduzca el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**.
- 6** Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones de configuración de la carpeta de distribución. La carpeta de distribución aparece en la **Lista de carpetas**. Puede introducir hasta 10 carpetas de distribución.
- 7** En la ficha **Filtro básico**, haga clic en **Seleccionar**. Se abrirá el diálogo **ID de carpeta de recepción**. Seleccione una carpeta de recepción y haga clic en **Aceptar**. Realice los ajustes de configuración en la opción **Filtrar por** según sea necesario. Estas opciones de configuración se aplican a los archivos escaneados desde cualquier tipo de sistema MFP.
- 8** Seleccione las **Acciones de distribución** que se llevan a cabo cuando coinciden las condiciones de distribución.
 - Predeterminado**
Si se selecciona, no se lleva a cabo ninguna acción.
 - Eliminar**
Si se selecciona, los archivos se mueven a la carpeta de eliminados.
 - Sobreescribir**
Si se selecciona, los archivos existentes en el destino se sobrescriben si tienen el mismo nombre que los archivos transferidos.

Nota: Si falta la carpeta de distribución, los archivos se mueven a la carpeta de errores.

- 9 En caso de ser necesario, seleccione **Adjuntar archivo de información (.csv)** para enviar el archivo de información junto con el archivo de datos de escaneo. Si no se selecciona, el archivo de información se envía a la carpeta de eliminados.
- 10 Configure las opciones en el área **Filtro avanzado** según sea necesario. Estas opciones de configuración se aplican a archivos escaneados desde sistemas MFP que sean compatibles con funciones de flujos de trabajo.
- 11 Haga clic en **Aplicar** para agregar las carpetas a la lista de carpetas de distribución. Las carpetas de distribución se muestran en la lista de carpetas según las opciones de configuración elegidas.

Filtro de distribución

Puede usar la ficha **Filtro básico** para definir qué archivos manejará la aplicación y cómo se distribuirán.

Carpeta de recepción ID

Para usar una carpeta de recepción específica como condición, haga clic en **Seleccionar** y elija una carpeta de recepción de la lista.

Tipo archivo

Especifique la extensión del archivo cuando la usa como condición para la distribución de archivos.

Nombre de archivo

Especifique el nombre de archivo cuando lo usa como condición para la distribución de archivos. Pueden especificarse un máximo de diez nombres de archivo. Haga clic en **Agregar** para agregar el archivo escaneado a la lista, debajo de Nombre de archivo. Para eliminar un nombre de archivo de la lista, haga clic en **Eliminar**. También se pueden utilizar comodines ('*' para varios caracteres, '?' para caracteres únicos).

Acciones de distribución

Haga clic en el menú desplegable y seleccione una de las siguientes opciones: **Predeterminado** para no especificar acciones opcionales, **Eliminar** el archivo para especificar que los datos escaneados deben eliminarse sin que haya distribución del archivo, o bien **Sobreescribir** para reemplazar un archivo existente con otro del mismo nombre en el destino.

Adjuntar archivo de información (.csv)

Seleccione esta opción para adjuntar un archivo de información al archivo de imagen cuando se distribuyen datos escaneados.

Puede usar la ficha **Filtro avanzado** para definir qué archivos manejará la aplicación y cómo se distribuirán.

Nombre del host

Especifique el nombre del host cuando lo usa como condición para la distribución de archivos.

Nombre de usuario

Especifique el nombre de usuario cuando lo usa como condición para la distribución de archivos. El nombre de usuario es el nombre utilizado cuando se ejecuta el flujo de trabajo en el MFP.

Valores del flujo de trabajo

Introduzca una descripción en los valores de control del flujo de trabajo en el panel de MFP. Puede crear hasta diez configuraciones. Cuando se ejecuta el flujo de trabajo, se utilizan los valores en **Elemento**, **Comentario** e **Número**. Uno o más elementos deben estar configurados en el flujo de trabajo.

Configurar fecha/hora

Seleccione esta opción para configurar la hora de **Inicio** y la hora de **Fin**. Si selecciona **Diario**, el horario de inicio y finalización especificado se utilizará para las distribuciones diarias. Las opciones de **Configurar fecha/hora** deben establecerse en el flujo de trabajo.

Edición de Regla de Distribución

- 1 En la pantalla principal, haga clic en **Regla de Distribución**. El diálogo **Regla de Distribución** muestra la regla de distribución actual. Se activará la ficha **Configuración de Carpetas**.
- 2 Seleccione la **ID** de la regla de distribución que desea editar. En la ficha **Configuración de Carpetas** seleccione en la **Lista de carpetas** y haga clic en **Editar**. Aparecerá el diálogo **Editar Carpeta**. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios. Para eliminar cualquiera de las listas de carpetas haga clic en **Eliminar**. Cuando finalice, haga clic en **Aplicar** para guardar la configuración revisada.
- 3 Haga clic en la ficha **Filtro básico** o **Filtro avanzado** para ver criterios de configuración adicionales. Cambie cualquiera de las opciones de configuración de distribución y haga clic en **Aplicar**.
- 4 Cuando haya terminado de editar, haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Eliminación de Regla de Distribución

- 1 En la pantalla principal, haga clic en **Regla de Distribución**. El diálogo **Regla de Distribución** muestra la regla de distribución actual. Se activará la ficha **Configuración de Carpetas**.
- 2 Para eliminar una **Regla de Distribución**, seleccione una o más **ID** y haga clic en **Eliminar**. O bien, haga clic con el botón derecho para seleccionar una **ID**. Aparecerá un mensaje para confirmar que se eliminarán las selecciones. Haga clic en **Sí**.
- 3 Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

7 Registro de Distribución

El registro de distribución conserva una lista de las acciones realizadas por la aplicación. Puede hacer una copia de respaldo del registro en un archivo o borrar el registro. El registro contiene archivos de información distribuidos por la aplicación.

Vista del Registro de Distribución

- 1** En la pantalla principal, haga clic en el icono **Registro de Distribución**.
- 2** En el cuadro **Detalles** se indica el número de resultados de distribución.
- 3** Para exportar el registro entero a un archivo, haga clic en **Exportar**. Seleccione **Guardar como** en el menú que aparece. Los archivos se guardarán en formato XML.
- 4** Para eliminar todo el registro de distribución, haga clic en **Eliminar**. Aparecerá un mensaje para confirmar que todos los registros de distribución se eliminarán. Haga clic en **Aceptar**.
- 5** Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

8 Flujo de trabajo

Con FMU puede crear flujos de trabajo personalizados para trabajar con documentos escaneados. Los flujos de trabajo agregados se pueden seleccionar y ejecutar desde la pantalla Aplicación o Favoritos en el panel de operación del MFP.

Es posible mostrar un botón personalizado en el panel de operaciones de un MFP para activar un flujo de trabajo personalizado.

Agregar Flujo de trabajo

Para agregar un flujo de trabajo mientras el dispositivo está activado con autenticación, el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** del MFP deben estar correctamente configurados en el **Inicio de sesión en el dispositivo**. La cantidad máxima de flujos de trabajo que se puede agregar depende del modelo de dispositivo.

Nota: Es posible que no se puedan introducir el **Nombre de usuario de inicio de sesión** ni la **Contraseña de inicio de sesión** en el entorno de grupo de trabajo Windows XP.

Configuración del Flujo de trabajo

- 1** Seleccione el MFP en la pantalla principal y haga clic en el icono **Flujo de trabajo**.
- 2** En el cuadro de diálogo **Flujo de trabajo**, haga clic en **Nuevo**. Para eliminar un flujo de trabajo, selecciónelo en la lista y haga clic en **Eliminar**.
- 3** Ingrese el **Nombre** registrado del flujo de trabajo con un máximo de 32 caracteres.
- 4** Ingrese el nombre del **Propietario** del flujo de trabajo, que tiene un máximo de 64 caracteres. Esta entrada es obligatoria cuando la autenticación de usuario está ACTIVADA en el MFP. No está disponible cuando la autenticación de usuario está DESACTIVADA. En algunos modelos, cuando la autenticación de usuario está ACTIVADA, el nombre de usuario de inicio de sesión se registra automáticamente y, en consecuencia, no está disponible.
- 5** Establezca la **Configuración de acceso** para el flujo de trabajo. Marque **Publicado** para acceso compartido o desmarque esta opción para que solo el propietario pueda tener acceso. Cuando la autenticación de usuario está DESACTIVADA en el MFP, la opción **Publicado** está marcada de manera predeterminada y no es posible editarla.
- 6** Ingrese la **Contraseña** para acceder al flujo de trabajo. Debe tener un máximo de 64 caracteres (en algunos modelos, el máximo de caracteres es 16). Esta

opción solo está disponible cuando la **Configuración de acceso** está configurada como **Publicado**.

- 7** En la ficha **Configuración del Flujo de trabajo**, en la **Carpeta de recepción (Nombre del recurso compartido)**, ingrese el nombre compartido para recibir datos escaneados. O bien, haga clic en **Examinar** y seleccione la ruta a la carpeta de recepción.
- 8** Introduzca el **Nombre del archivo escaneado** para el archivo escaneado. Si existe el mismo nombre de archivo en la carpeta de destino, el nombre de archivo se modificará con información de la fecha de manera predeterminada. Esto depende de la **Acción de distribución** especificada en el diálogo **Regla de Distribución**.
- 9** En **Equipo**, ingrese la dirección IP o el nombre del host de la PC que envía los datos escaneados. Puede ingresar un máximo de 39 caracteres ASCII.
- 10** En **Nombre de usuario**, ingrese el nombre de usuario de la PC para la transferencia SMB, hasta un máximo de 64 caracteres. En **Contraseña** ingrese la contraseña de inicio de sesión de la PC para la transferencia SMB, hasta un máximo de 64 caracteres.
- 11** Haga clic en **Aplicar** para guardar la configuración del flujo de trabajo.
- 12** Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Controles del Flujo de trabajo

- 1** En la ficha **Controles del Flujo de trabajo**, debajo de la **Lista de controles**, haga clic en **Agregar** para agregar un control del flujo de trabajo. Aparecerá el diálogo **Agregar Flujo de trabajo**.
- 2** En **Seleccionar tipo de control**, seleccione el tipo de control que desea que aparezca en el panel de operación.

Si se elige **Elemento** para el tipo de control, puede configurar una **Lista de selecciones** que puede elegirse en el panel de operación. Los elementos aparecen como botones o casillas de verificación, según el modelo. Estas selecciones coinciden con el filtro de **Valores del flujo de trabajo** en la ficha **Filtro avanzado** del diálogo **Regla de Distribución**.

 - En la **Lista de selecciones**, haga clic en **Agregar** para agregar una selección. Aparecerá el diálogo **Agregar elemento**.
 - En **Nombre del elemento**, introduzca el nombre de la selección del elemento.
 - Haga clic en **Aceptar**. El elemento aparecerá en la tabla **Lista de selecciones**.
 - Para modificar el orden de los elementos en la lista, haga clic en un elemento y, a continuación, utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo para moverlo.
 - Especifique la **Cantidad de selecciones**. Elija **Varios elementos** para activar la selección múltiple de la lista de selección de elementos en el panel de operación.
 - También pueden especificarse las **Opciones**. Marque **Permitir nuevos elementos** para activar la adición de nuevos elementos al panel de

operación. Esta opción no aparece en algunos modelos del dispositivo. Marque **No permitir ninguna selección** para no hacer selecciones en la lista de elementos.

- 3 En **Introducir título de control**, introduzca el nombre del control.
- 4 En **Seleccionar tipo de instrucciones**, elija el mensaje de indicación.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para agregar el control a la **Lista de controles**.

Nota: En algunos modelos, debe configurar los controles del flujo de trabajo.

Especificación de Preferencias de escaneo

Según el modelo del dispositivo, puede configurar preferencias para escanear una imagen. Las casillas de verificación de cada opción de escaneo solo se encuentran disponibles en ciertos modelos de dispositivo. Si una casilla de verificación para un modelo de dispositivo está **ACTIVADA**, las opciones de configuración aparecen en el panel frontal del dispositivo. En algunos modelos de dispositivos, las casillas de verificación están **ACTIVADAS** y atenuadas.

- 1 En el cuadro de diálogo **Flujo de trabajo**, seleccione un flujo de trabajo de la lista. Haga clic en la ficha **Preferencias de escaneo**.
- 2 Seleccione el **Modo de colores** para escanear una imagen si el dispositivo es un modelo de escáner a color. Si selecciona **Color automático**, el modo de imagen predeterminado del dispositivo se establecerá en **Color automático** (gris). Podrán seleccionarse **Tipo archivo**, **Calidad** e **Imagen original**. La opción **Calidad** no está disponible si se configura **Blanco y negro** en el **Modo de colores**.
- 3 Seleccione los ppp para la **Resolución** de la imagen escaneada.
- 4 Si el **Tipo archivo** está configurado como **PDF de alta compresión**, puede seleccionar **Calidad**, **Estándar** o **Compresión**.
- 5 En **Separación de archivo**, se puede especificar que el archivo escaneado emita una página por archivo. Puede seleccionar **Escaneo continuo** para especificar que se permitan varios escaneados.
- 6 Una vez que haya concluido, haga clic en **Aplicar** para guardar las opciones de configuración del flujo de trabajo seleccionado.
- 7 Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Editar Flujo de trabajo

- 1 Seleccione el MFP en la pantalla principal y haga clic en **Flujo de trabajo**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Flujo de trabajo**, haga clic en la **ID** que desea editar. Se activará la ficha **Configuración del Flujo de trabajo**.

- 3** Haga cambios en la configuración si es necesario. Haga clic en la ficha **Controles del Flujo de trabajo** o en la ficha **Preferencias de escaneo** para hacer los cambios necesarios, si lo desea.
- 4** Haga clic en **Aplicar** para guardar la configuración del flujo de trabajo.
- 5** Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Eliminar Flujo de trabajo

- 1** Seleccione el MFP en la pantalla principal y haga clic en **Flujo de trabajo**.
- 2** En el cuadro de diálogo **Flujo de trabajo** haga clic en la **ID** que desea eliminar. Se activará la ficha **Configuración del Flujo de trabajo**.
- 3** Haga clic en **Eliminar**. Aparecerá un mensaje de confirmación que le preguntará si desea eliminar el flujo de trabajo seleccionado. Haga clic en **Sí**.
- 4** Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

9 Importar/Exportar Flujo de trabajo

Puede copiar opciones de configuración del flujo de trabajo de un dispositivo o archivo de origen, o reemplazar las opciones de configuración del flujo de trabajo en un dispositivo de destinos múltiples. Para activar **Importar/Exportar Flujo de trabajo**, seleccione al menos un dispositivo MFP en la pantalla principal. Este botón se desactiva si el dispositivo seleccionado no es compatible con HyPAS o con la extensión de la hoja.

Importar desde dispositivo

Esta función puede importar todos los flujos de trabajo de un dispositivo de origen a dispositivos de destino seleccionados en la pantalla principal.

- 1** Seleccione el dispositivo o los dispositivos de destino en la pantalla principal. Haga clic en **Importar/Exportar Flujo de trabajo**.
- 2** En el cuadro de diálogo **Importar/Exportar Flujo de trabajo**, seleccione **Desde dispositivo** y presione **Siguiente**. Si la opción **Sustituir configuración en dispositivo de destino** está seleccionada, se eliminarán todos los flujos de trabajo registrados en dispositivos de destino. Se importará una nueva configuración del flujo de trabajo.
- 3** Seleccione un dispositivo de origen MFP de la lista de dispositivos. La lista consiste únicamente en todos los MFP registrados de la pantalla principal.
- 4** Haga clic en **Siguiente** y aparecerá la página de resumen de Importar desde un dispositivo.
- 5** Haga clic en **Siguiente** para configurar el flujo de trabajo de los dispositivos seleccionados. La **Configuración de Flujo de trabajo** mostrará el **Estado** y el **Resultado** durante la configuración de flujo de trabajo para cada MFP.
- 6** Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Nota: Si la autenticación MFP está ACTIVADA y no hay nada especificado en el Inicio de sesión en el dispositivo, el usuario puede importar flujos de trabajo desde un dispositivo de origen que tenga el Permiso de acceso configurado como Libre. Si el flujo de trabajo tiene contraseña, no se incluirá en la importación. Si la autenticación MFP está ACTIVADA o DESACTIVADA y se especifican los privilegios de Administrador en el Inicio de sesión en el dispositivo, todos los flujos de trabajo pueden importarse desde un dispositivo de origen. Si se especifican los privilegios de Usuario, no podrán importarse todos los flujos de trabajo.

Importar desde archivo

Esta función importa los flujos de trabajo de un dispositivo XML a dispositivos de destino seleccionados en la pantalla principal.

- 1 Seleccione el dispositivo o los dispositivos de destino en la pantalla principal. Haga clic en **Importar/Exportar Flujo de trabajo**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Importar/Exportar Flujo de trabajo**, seleccione **Desde archivo** y presione **Siguiente**. Si la opción **Sustituir configuración en dispositivo de destino** está seleccionada, se eliminarán todos los flujos de trabajo registrados en dispositivos de destino. Se importará una nueva configuración del flujo de trabajo.
- 3 Haga clic en **Examinar** para localizar el archivo XML.
- 4 Haga clic en **Siguiente**, y aparecerá la página de resumen. Esta página muestra el método seleccionado, el archivo de origen y los dispositivos de destino seleccionados.
- 5 Haga clic en **Siguiente** para configurar el flujo de trabajo de los dispositivos seleccionados. La **Configuración del Flujo de trabajo** mostrará el **Estado** y el **Resultado** durante la configuración de flujo de trabajo para cada MFP.
- 6 Haga clic en **Cerrar** para volver a la pantalla principal.

Nota: Si la autenticación MFP está **ACTIVADA** o **DESACTIVADA** y se especifican los privilegios de **Administrador** en el Inicio de sesión en el dispositivo, podrán importarse todos los flujos de trabajo de un archivo xml a los dispositivos de destino. Si se especifican los privilegios de **Usuario** en el inicio de sesión del dispositivo, no podrán importarse todos los flujos de trabajo.

Exportar a archivo

Esta función exporta flujos de trabajo de un dispositivo de origen a un archivo de formato XML.

- 1 Seleccione al menos un dispositivo en la pantalla principal y haga clic en **Importar/Exportar Flujo de trabajo**.
- 2 Seleccione **A archivo** y haga clic en **Siguiente**.
- 3 En el diálogo **Exportar Flujo de trabajo**, haga clic en **Examinar** para configurar la ruta de destino donde se guardará el archivo XML. Haga clic en **Siguiente**.
- 4 Seleccione un dispositivo de origen MFP de la lista de dispositivos. La lista consiste únicamente en todos los MFP registrados de la pantalla principal. Haga clic en **Siguiente**.
- 5 La página de resumen muestra el método seleccionado, el dispositivo de origen y la ruta del archivo de destino.

- 6 Haga clic en **Concluir** para guardar el archivo. El diálogo se cerrará después de exportar el archivo.

Nota: Si la autenticación MFP está ACTIVADA y no hay nada especificado en el Inicio de sesión en el dispositivo, el usuario puede exportar los flujos de trabajo que tengan el Permiso de acceso configurado como Libre. Si los flujos de trabajo tienen Contraseña, no se exportarán. Si la autenticación MFP está DESACTIVADA o ACTIVADA y se especifican los privilegios de Administrador en el Inicio de sesión del dispositivo, podrán exportarse todos los flujos de trabajo a un archivo XML. Si se especifican los privilegios de Usuario, no podrán exportarse todos los flujos de trabajo.
