

Instructivo para enviar por mail desde el escáner

Presionar tecla de SCANNER en la parte izquierda del tablero. Introducir el código de usuario; El mismo será el remitente, a continuación seleccionar en la pantalla el/los destinatario/s (aparecen los nombres en casillas, hay varias paginas, navegar hasta encontrar el/los deseado/s), los mismos pueden ser, si se desea "CC" o CCO". Presionar en la parte derecha inferior del panel la opción "ALMACENAR ARCHIVO" en la pantalla aparecerá "ALMACENAR Y ENVIAR" darle "OK"

Si se utiliza el alimentador de originales, la maquina detectara automáticamente el tamaño, si el original es doble faz ir a "CONFIGURACION DE ORIGINAL" y colocar original a dos caras, de lo contrario dejar por default. Por otra parte si el original tiene muchas paginas y no entra en el alimentador, seleccionar en el mismo ítem "SADF" (o "LOTES").

Para originales colocados manualmente en el vidrio, ir a "AJUSTES DE ESCANEEO" □ "TAMAÑO DE ESCANEEO" y seleccionar el tamaño y la orientacion de nuestro original.

Presionar la tecla "START" para iniciar el escaneo. En el caso de utilizar el alimentador de originales, la maquina enviara el archivo directamente una vez finalizada la lectura, salvo que se haya seleccionado SADF (o LOTES) ; en este caso, al igual que el escaneo manual por vidrio, deberá presionarse la tecla "Enter" (#), una vez finalizado los originales. En el caso de utilizar SADF/LOTES, colocar mas originales una vez finalizados y volver a presionar la tecla START. El archivo enviado será un PDF multipagina, por lo que si se presiona la tecla ENTER antes de terminado el escaneo o no se utiliza el SADF/ LOTES, se obtendrán varios archivos. La única manera de unir estos archivos es contar con un Acrobat Profesional. Si no se presiona la tecla ENTER , luego de 60seg la maquina dara por terminado el escaneo y enviara el archivo

Los Correos registrados en la fotocopiadora pertenecen a los dueños de cada cuenta, es decir que si varios usuarios utilizan una sola cuenta, deberán introducir manualmente el destinatario al que deseen enviar. Esto se puede hacer yendo a destinatarios en el panel, y escribir la/s dirección/es en forma manual.

El escáner esta en una resolución de 200dpi, densidad media y texto por default. Se pueden cambiar estas opciones en " AJUSTES DE ESCANER" pero se recomienda no subir la resolución en originales de muchas paginas, ya que se generarían archivos muy pesados, que conllevarían a colapsar el servidor o no recibir el archivo en correos que no sean del dominio de Química Inorganica.

Una vez finalizada la tarea ,Presionar CLEAR MODES y CLEAR STOP a la vez, para dejar la maquina bloqueada. Los ajustes que se hayan hecho , volverán a default.