



IT-SOP-008

Instructivo de escaneo y fotocopiado

Konica

Responsables

Elaboró:	Soporte Técnico
Revisó:	Control de Documentos
Aprobó:	Gerente de Operaciones

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	13/10/2022	Emisión inicial

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Descripción del instructivo.....	3
5. Anexos.....	12

1. Objetivo

En este documento se tiene como objetivo dar a conocer los pasos a realizar para el proceso de escaneo y fotocopiado en

2. Alcance

El presente documento se limita a las actividades requeridas para hacer uso de las funciones:

- Escaneo con envío mediante correo electrónico.
 - Fotocopiado de documentos.
- En el dispositivo

3. Definiciones

Scanner: Un escáner de ordenador es un periférico que se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.

Multifuncional: Es un periférico o dispositivo que puede conectarse a la computadora y que posee las siguientes funciones dentro de un mismo y único bloque físico: Impresora, Escáner, Fotocopiadora, ampliando o reduciendo el original, Fax, Tarjetas de memoria.

Proceso: Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

4. Descripción del instructivo

Para que las actividades descritas en el presente documento puedan ser exitosas se requiere contar con los siguientes requisitos:

- Contar con acceso físico al dispositivo.
- Contar con una cuenta de usuario de impresora
- Para escaneo contar con cuenta de correo del dominio @silent4business.com

1. Selecciona la opción marcada en la Ilustración 1
2. A continuación introduce tus credenciales, contraseñas con el panel táctil y posterior mente en el panel de la multifuncional Konica minolta da clic en la palomita(Ilustración 2).
3. Presiona el botón "Start" para acceder a las funciones de la impresora (Ilustración 2).

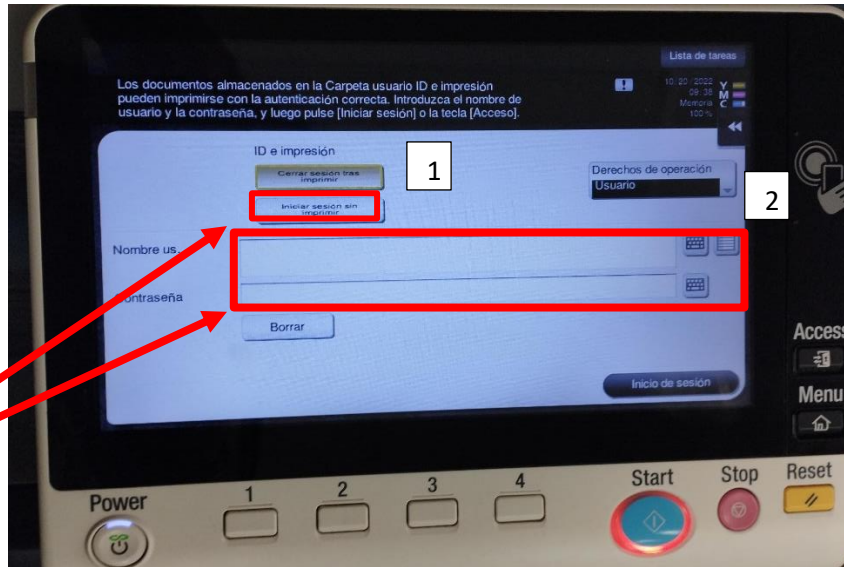


Ilustración 1 Acceso a la impresora

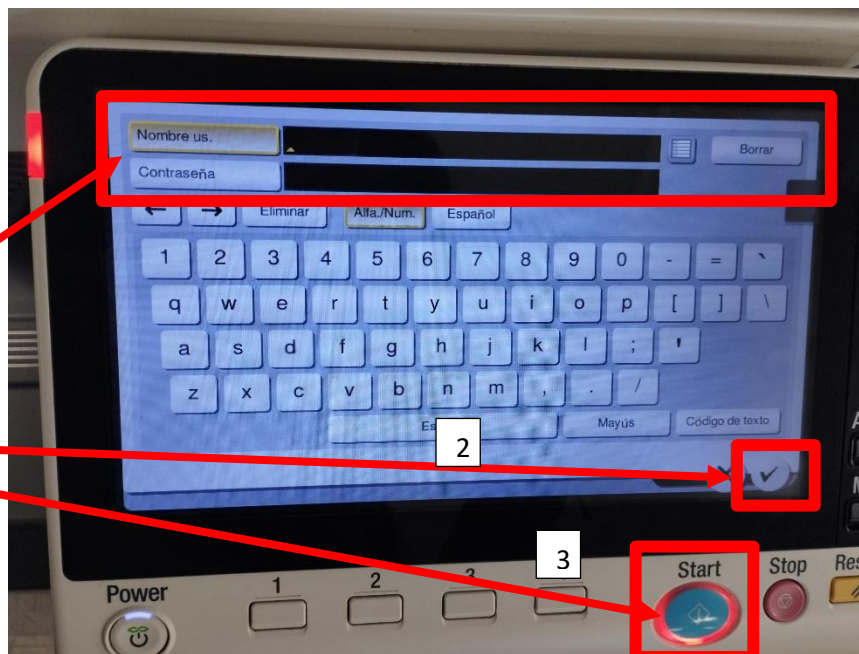


Ilustración 2 Acceso con credenciales

4. Al acceder con las credenciales, mostrara un panel como en la ilustración 3.
5. Seleccione la opción "Escáner"

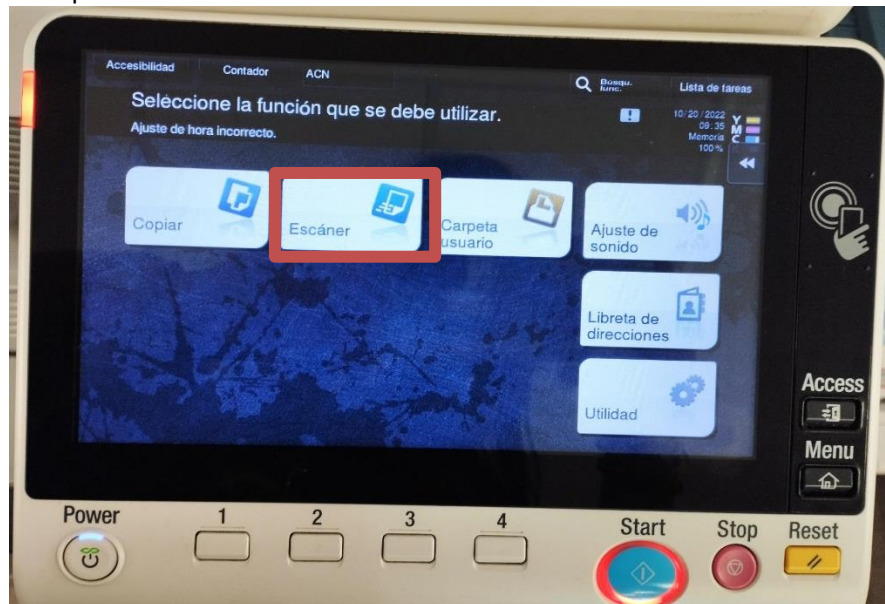


Ilustración 3 Ventana de selección

6. Mostrará otra ventana con un abecedario con los correos electrónicos dados de alta (Ilustración 4).



Ilustración 4 Panel de control de Escáner

7. Colocamos los documentos boca arriba en la bandeja superior como se muestra en la Ilustración, procurando que los documentos topen bien con el fondo.

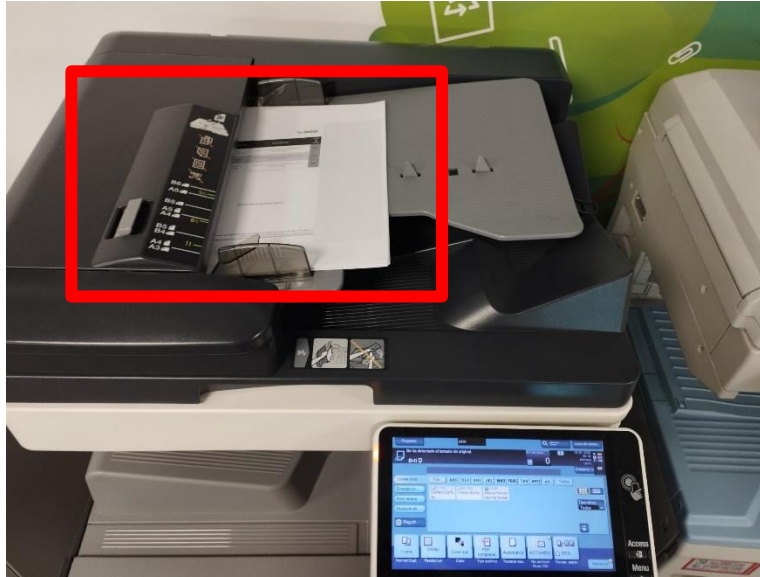


Ilustración 5 Colocación de documentos

Podemos escanear otro tipo de documentos colocándolos en el panel de vidrio boca abajo (Ilustración 6).



Ilustración 6 Fotocopiado individual

8. Selecciona el usuario destinatario del escaneo (Ilustración 7).

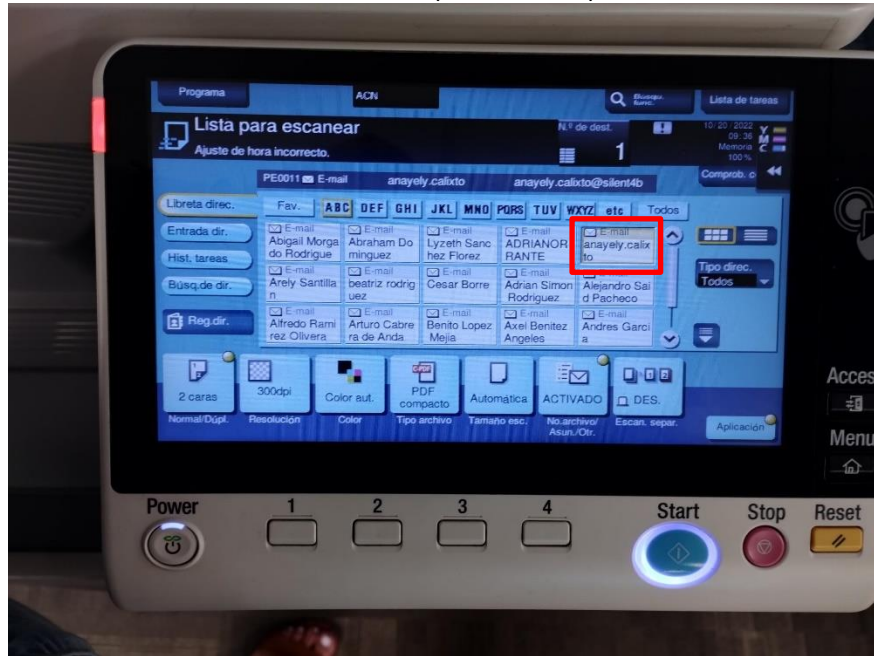


Ilustración 7 Selección de usuarios para envío

9. Selecciona la opción de Normal/Dúpl (Ilustración 8). Y elijé la opción a usar si desea escanear por ambas caras o solo 1
10. Presionamos el botón "Start" para empezar a escanear los documentos (Ilustración 8).

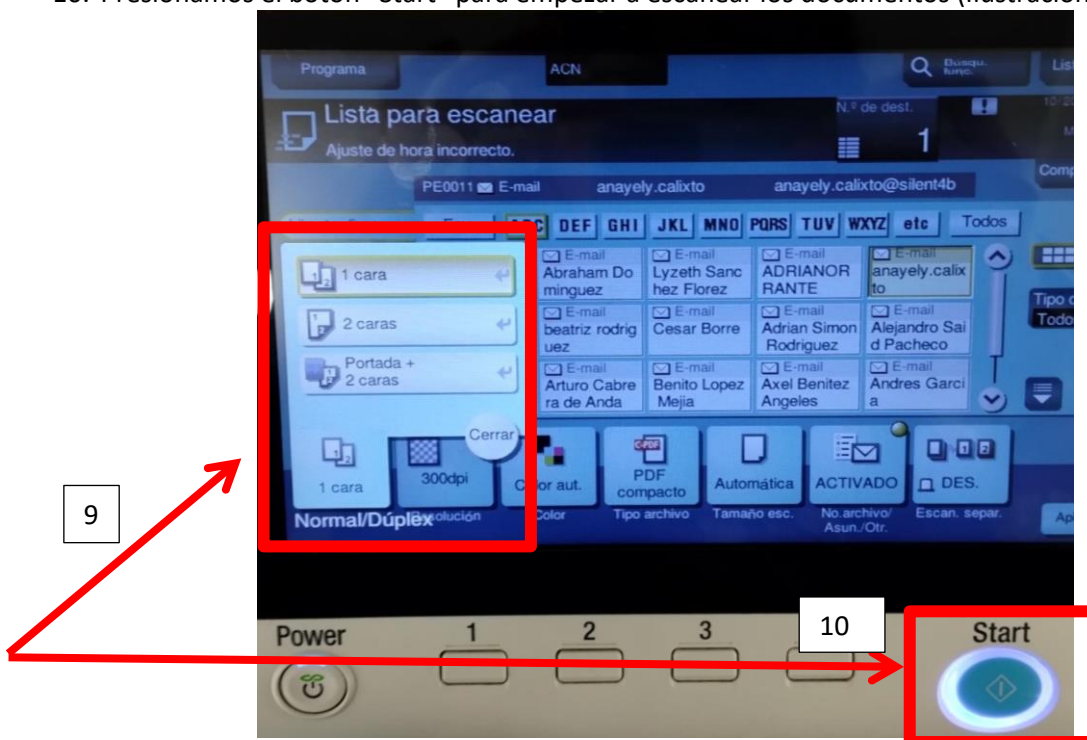


Ilustración 8 Selección

11. El proceso de escaneo iniciará y en pantalla se verá el avance de este (Ilustración 9)

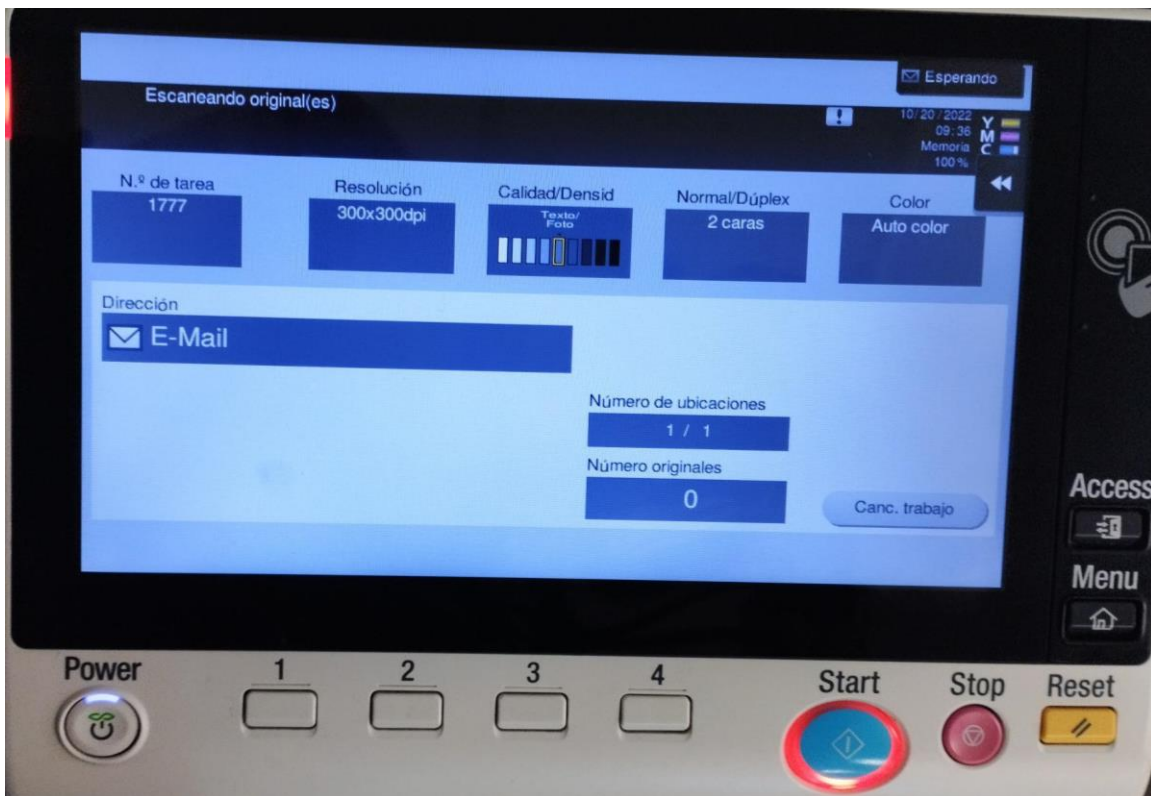


Ilustración 9 Avance

12. Una vez termine de escanear todos los documentos volveremos a la pantalla de inicio (Ilustración 10)



Ilustración 10 Panel

13. Finalmente verificamos en nuestra bandeja de entrada el correo electrónico con nuestros documentos escaneados en formato PDF (Ilustración 11).

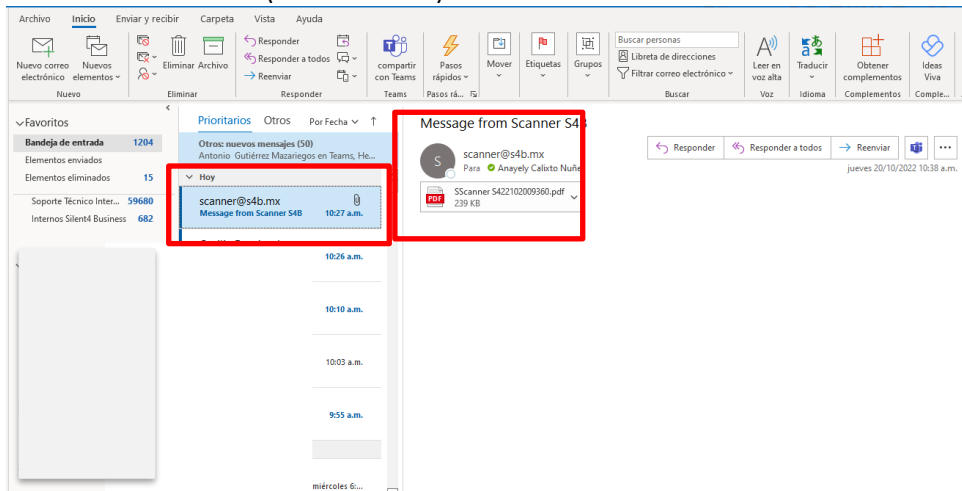


Ilustración 11 Llegada de escáner

Fotocopiado de documentos

14. Seleccione la opción "Copiar"

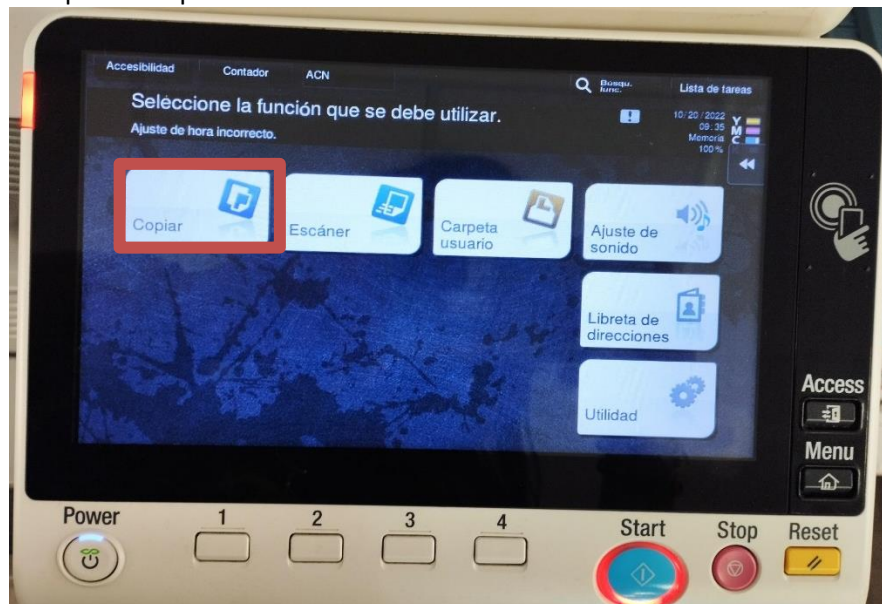


Ilustración 12 Ventana de selección

15. Colocamos los documentos boca arriba en la bandeja superior como se muestra en la Ilustración 13, procurando que los documentos topen bien con el fondo.

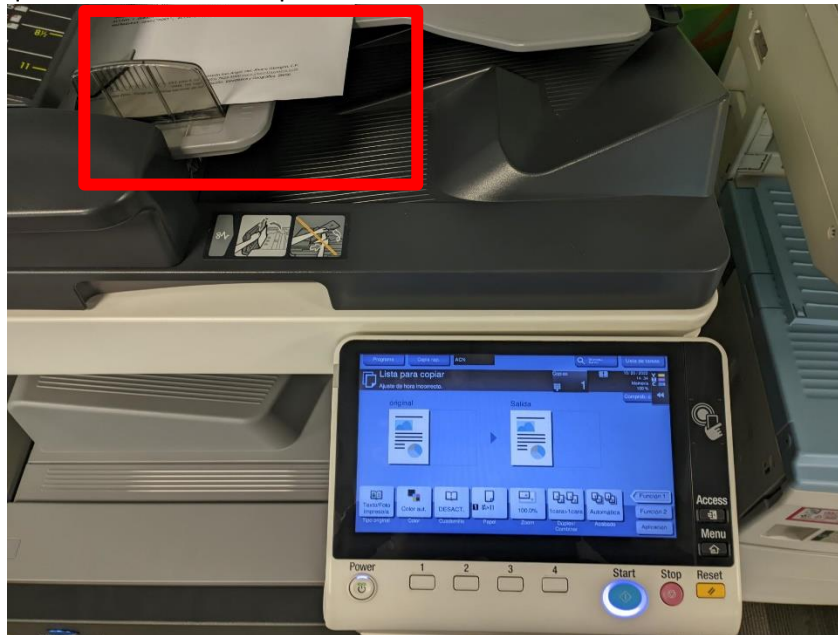


Ilustración 13 Colocación de documentos

16. Podemos copiar otro tipo de documentos colocándolos en el panel de vidrio boca abajo (Ilustración 14).



Ilustración 14 Fotocopiado individual 1

17. Selecciona el color de la copia en la opción de color y "Start"(Ilustración 15)

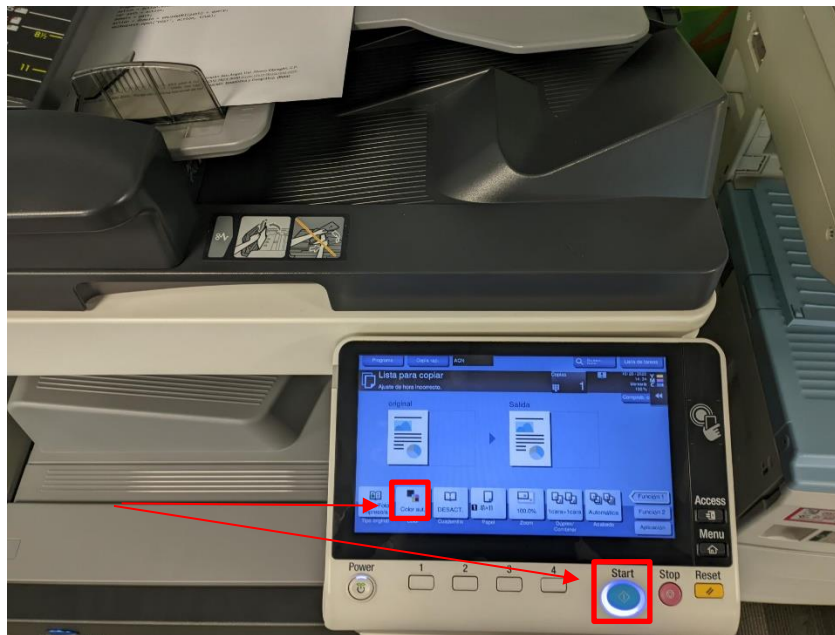


Ilustración 15 Selección de copias

18. El proceso de fotocopiado iniciará y en pantalla se verá el avance de este. (Ilustración 16)

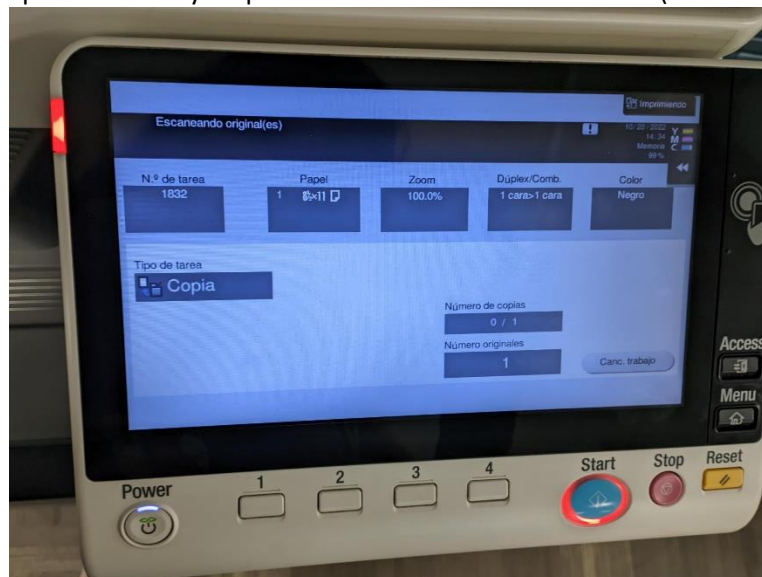


Ilustración 16 Ejecución de copias

19. Una vez termine el proceso de fotocopiado, tomamos los documentos en la bandeja Gris debajo del panel de la multifuncional (Ilustración 17)

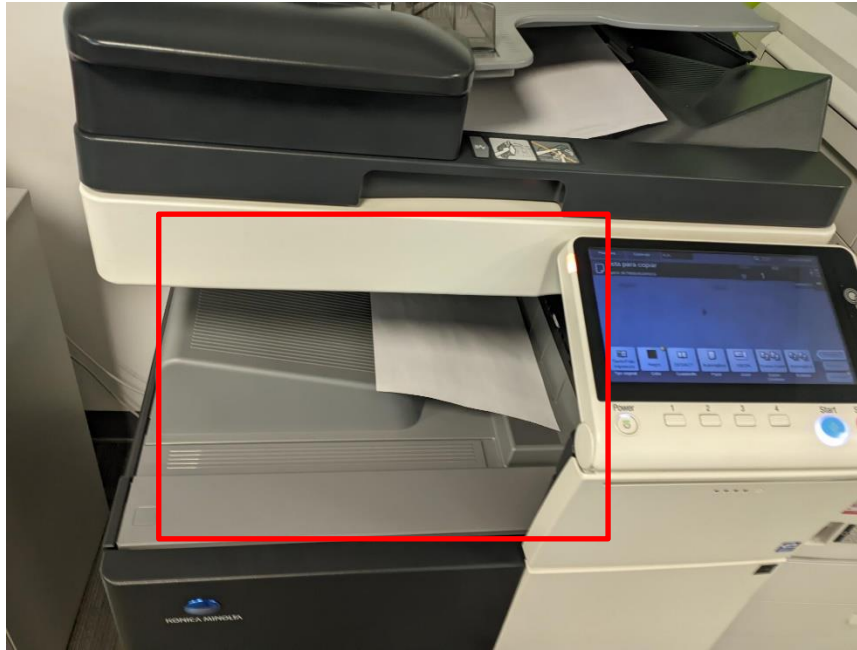


Ilustración 17 Fin de copias

5. Anexos

No aplica.