

Uso de Escáner para envío de Documentos por E-mail

- El scanner se encuentra instalado en una Pc y es necesario que esta se encuentre encendida para realizar un escaneo de documentos.
- Se debe verificar que el scanner se encuentre encendido, visualizando el haz de luz en el interior del mismo.
- Luego de debe levantar la tapa y colocar el documento a enviar sobre el vidrio del scanner, una vez realizado esto pulse la **tecla PDF** del panel frontal del Escáner. Ver imagen.1 e Imagen.2



imagen.1



imagen.2

¡Atención! si el scanner se encuentra sin funcionamiento después de un tiempo o es la primera función del día el mismo tardará en escanear ya que previamente calentará la lámpara, lo que ocasionará una pequeña una demora.

- Esperar que salga el siguiente cartel que muestra la imagen.3 y pulsar **“ESCANER”** para continuar o **“FINALIZADO”** si desea terminar .

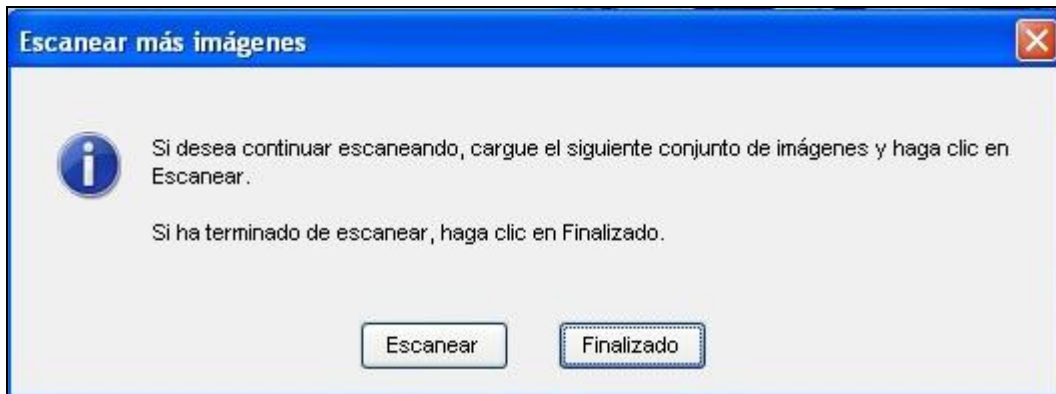


imagen.3

- Una vez finalizado, los archivos escaneados se guardaran en una carpeta llamada "SCANNER" en el escritorio de la Pc, abrir esta carpeta y verificar que el archivo este correcto.
- Abrir el Correo Personal "Zimbra, Thunderbird, etc" independientemente del correo utilizado ver imagen.5

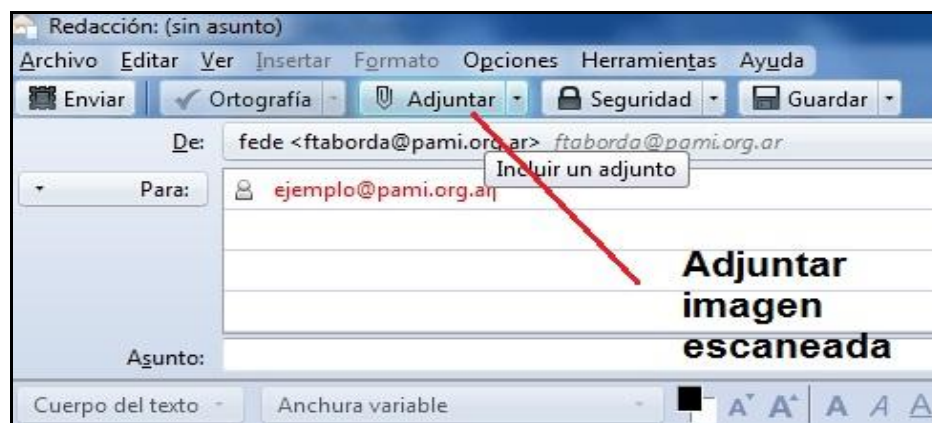


Imagen.5

- Al pulsar Adjuntar debe ubicar la carpeta "**SCANNER**" donde se encuentran guardados los documentos escaneados ver imagen.6

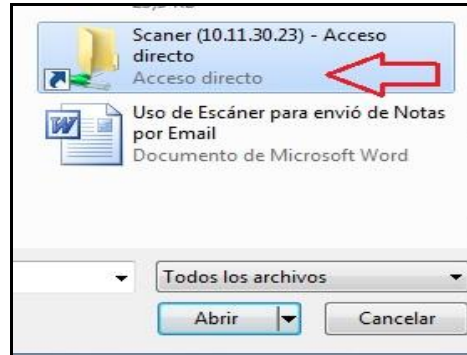


imagen.6

- Una vez realizado esto Pulsar “**doble click**” sobre el documento escaneado y verificar que se adjunten al correo de la siguiente manera imagen.7

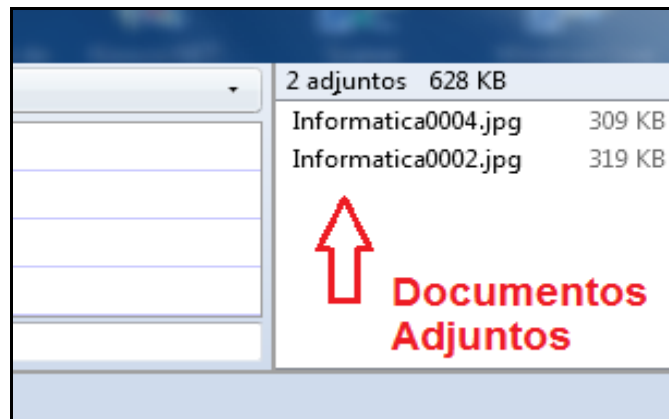


imagen.7

- Finalizado este paso el documento escaneado esta listo para ser enviado “Pulsar enviar”.

Cualquier duda o inconveniente consultar al Are de Informática