



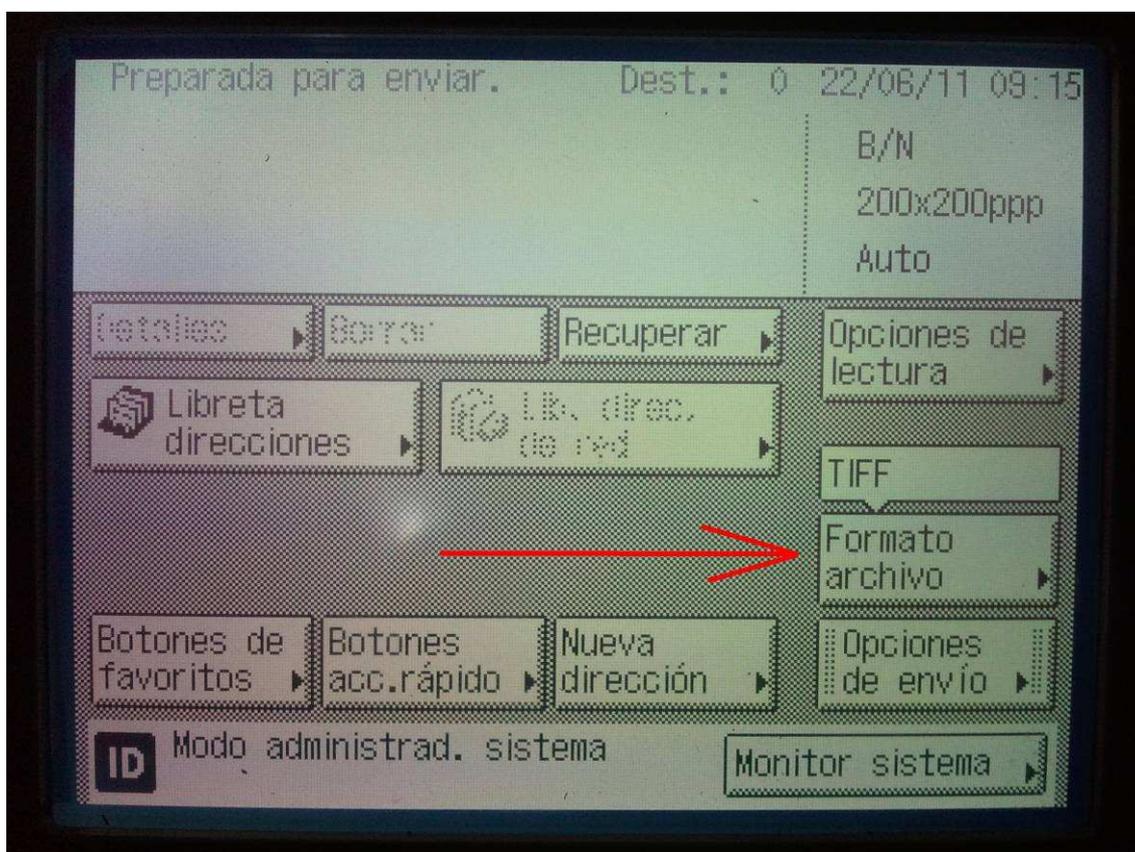
Cómo utilizar la libreta de direcciones de las fotocopiadoras para escanear documentos

Para empezar a utilizar la fotocopiadora de modo que los documentos que escaneemos se ubiquen en nuestra carpeta personal, lo primero es pulsar el botón “SEND”



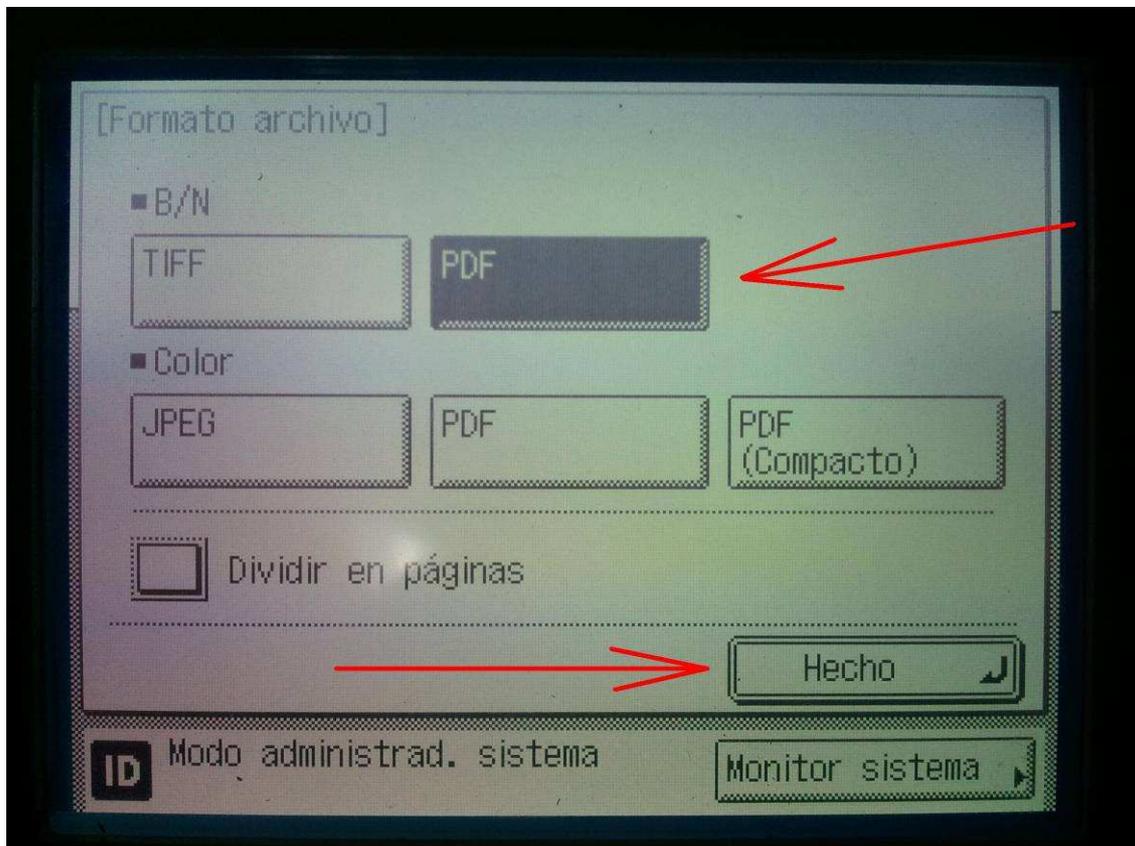


Se nos presentará una pantalla como la que a continuación se muestra, definiremos el tipo de formato en el que queremos que se escaneen los documentos dándole a “FORMATO ARCHIVO” (siempre hay que hacer esto cada vez que vayamos a utilizar la libreta de direcciones, no se queda marcada por defecto):



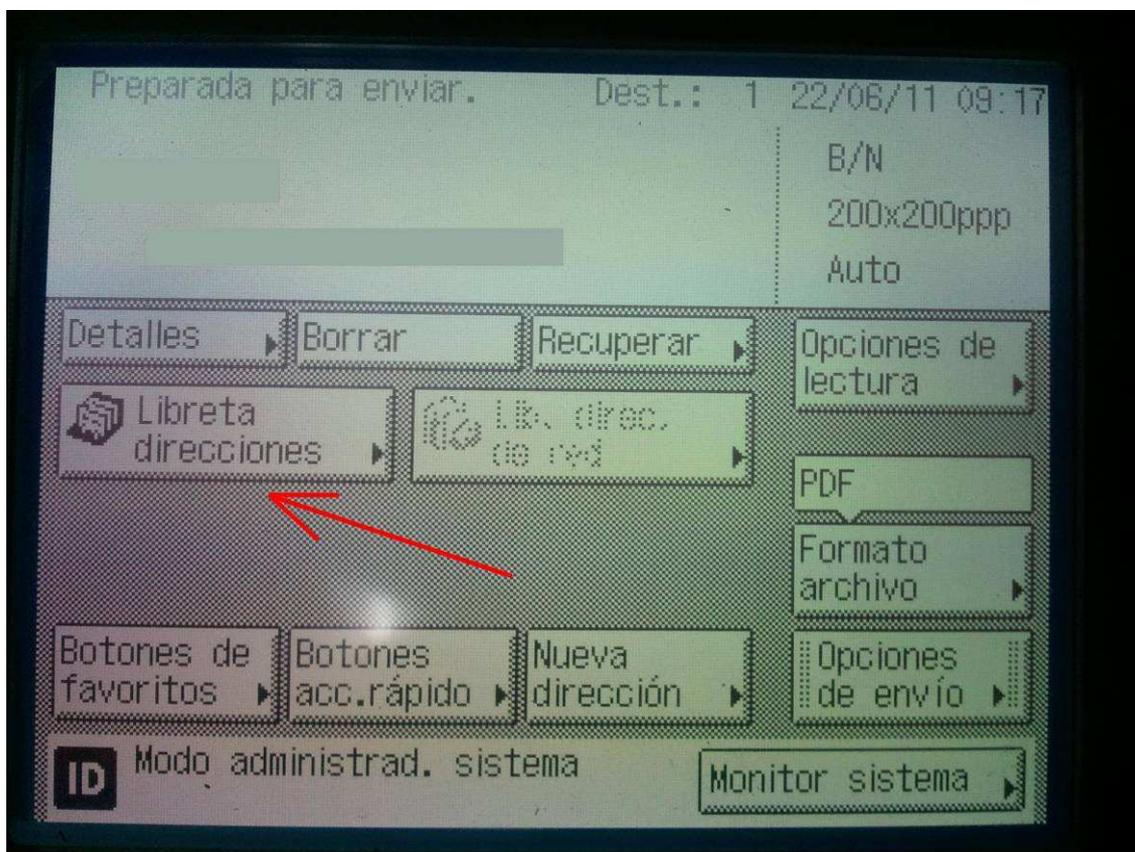


En la siguiente pantalla seleccionaremos la opción que se señala en la imagen, “PDF” y pulsamos en “HECHO”:



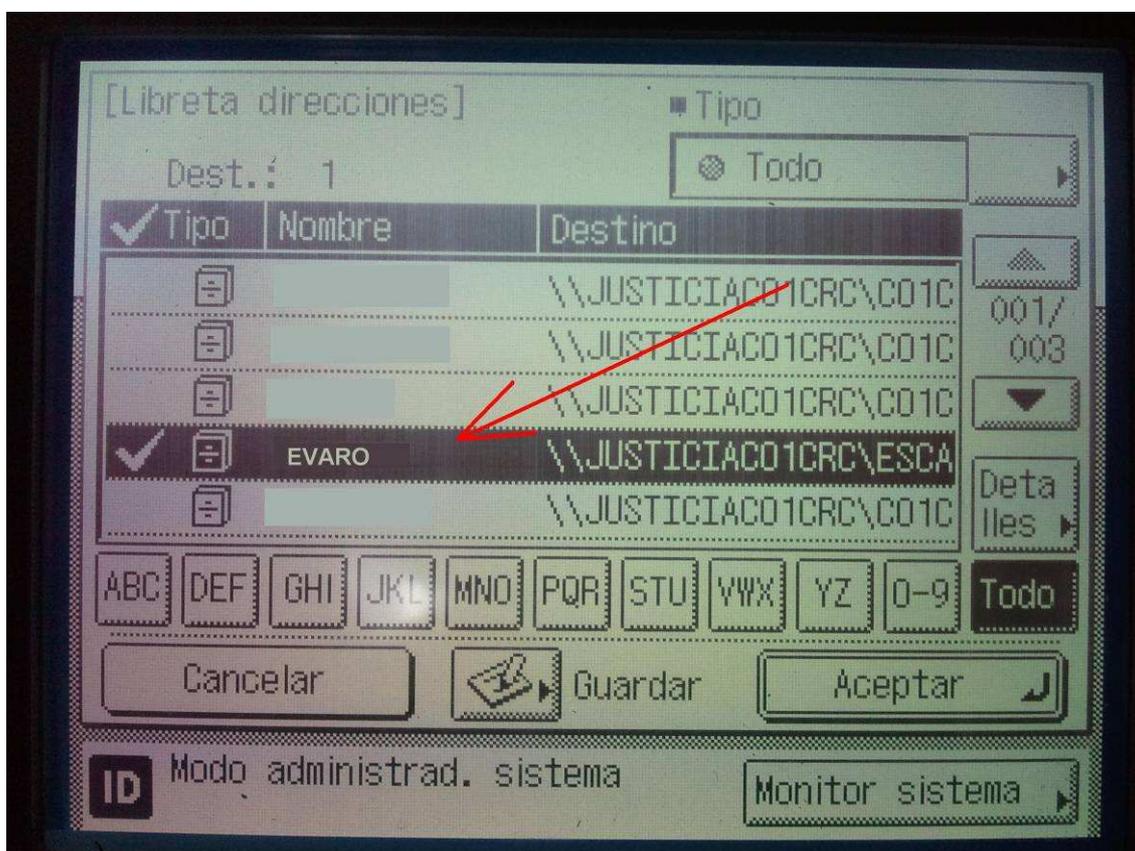


Después pulsamos el botón de “LIBRETA DE DIRECCIONES”:



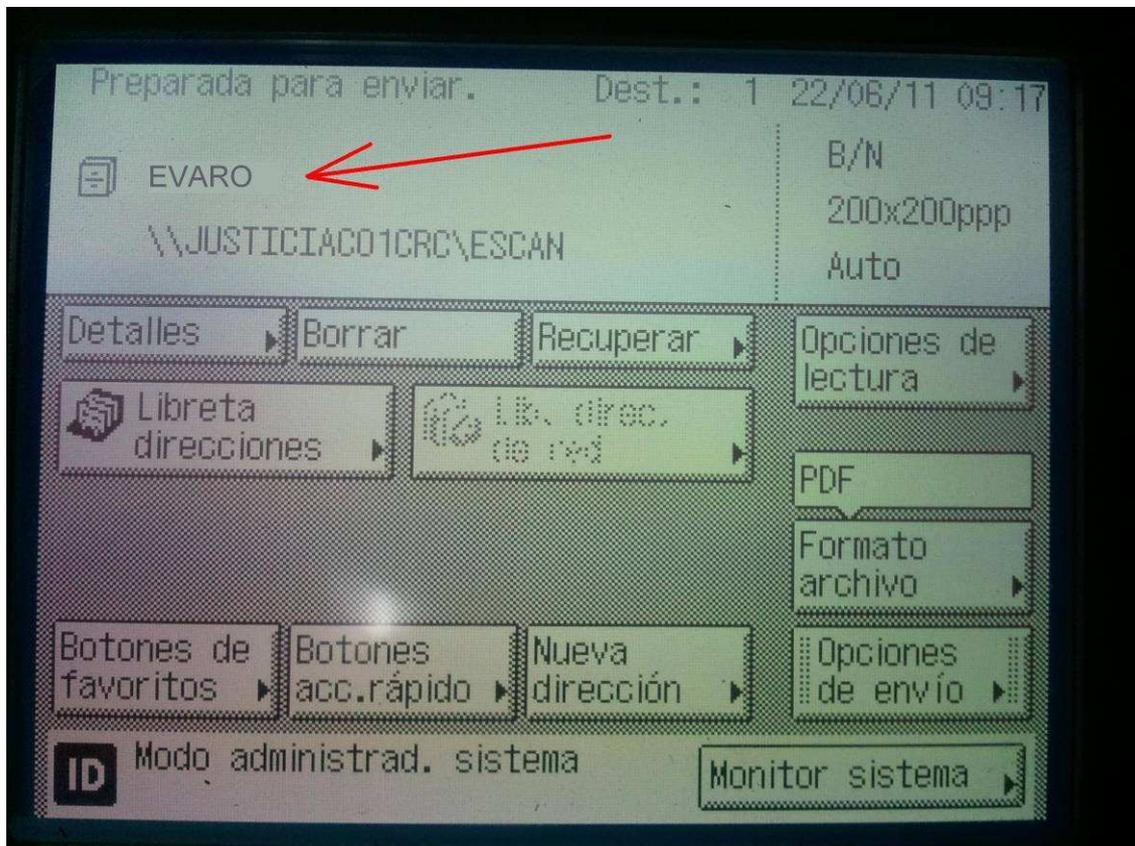


Seguidamente seleccionaremos de la lista el nombre de nuestra carpeta personal. En este ejemplo se llama “EVARO”, nuestro NOMBRE DE USUARIO en la red. Le damos a “ACEPTAR”:





Una vez seleccionado, nos aseguramos que nos aparece tal y como se indica en la imagen el nombre que hemos elegido:





La fotocopiadora ya está lista para proceder a escanear los documentos. Ponemos los folios en la bandeja superior y pulsamos el “BOTÓN VERDE” que se señala en la imagen. Los documentos escaneados serán enviados por la copiadora a la carpeta personal de cada usuario dentro de NOMBRE DE JUZGADO → COMÚN → ESCANER correspondiente al juzgado al que pertenezca el usuario en el servidor. Se podrá acceder a dicha carpeta a través de la carpeta ADRIANO que aparece en el escritorio, pulsaremos el JUZGADO al que se pertenezca, entraremos en COMÚN, luego en ESCANER y después en nuestra carpeta personal:

