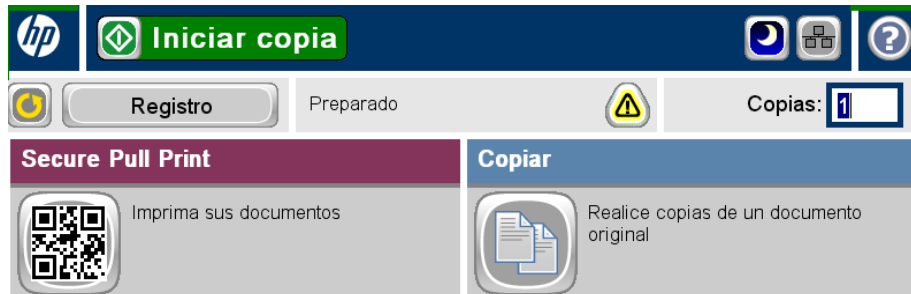


MANUAL DE USO DE IMPRESORAS

IMPRESIÓN

Para liberar las impresiones seleccione el icono “Secure Pull Print”.



Digite su Pin asignado y presione la tecla aceptar.

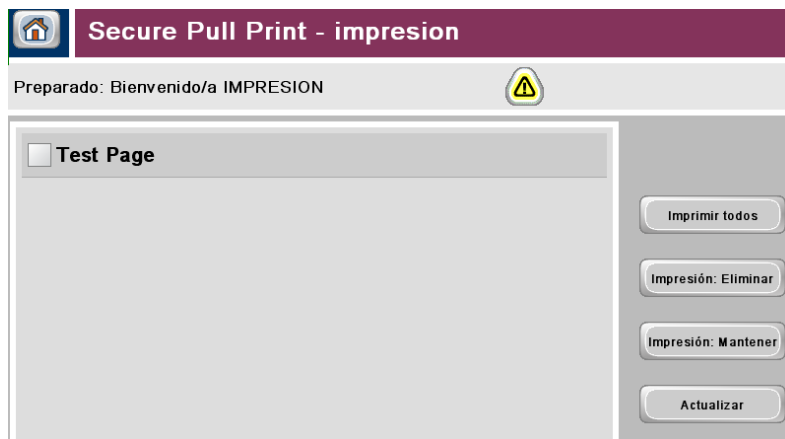


En la siguiente ventana se mostraran las impresiones que estan pendientes por liberar:

“Imprimir todos” libera todo lo que se muestra en la ventana.

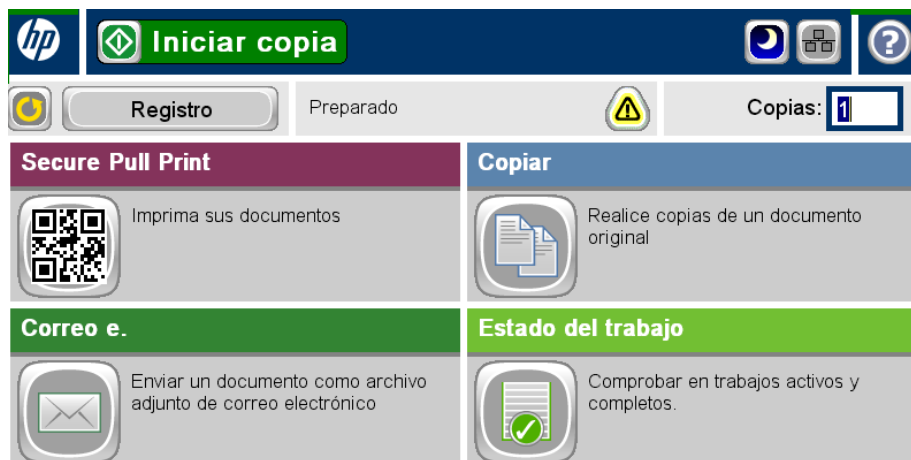
“Impresión eliminar” solamente se libera la seleccionada.

“Impresión Mantener” Imprime pero no elimina el documento.



COPIA

Para el menu de copia si ya se ingreso el pin simplemente seleccionamos la opcion "Copiar"



1. Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el alimentador de documentos y ajuste las guías de papel al tamaño del documento.
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, seleccione el botón Copiar.
3. Para ajustar el número de copias, seleccione el campo Copias para abrir el teclado.
4. Seleccione el botón Más opciones y, a continuación, pulse el botón Optimizar texto/imagen.
5. Seleccione una de las opciones predefinidas, o bien seleccione el botón Ajustar manual. y, a continuación, ajuste el control deslizante del área Optimizar para. Seleccione el botón Aceptar.

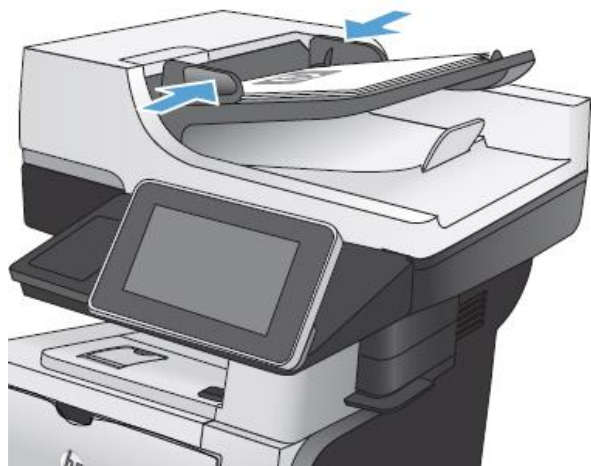


Seleccione el botón Copiar .

Si se requieren mas configuraciones se deben presionar en opciones, donde aparecen reducir/ampliar, copiado dos caras, ajuste de imagen etc.

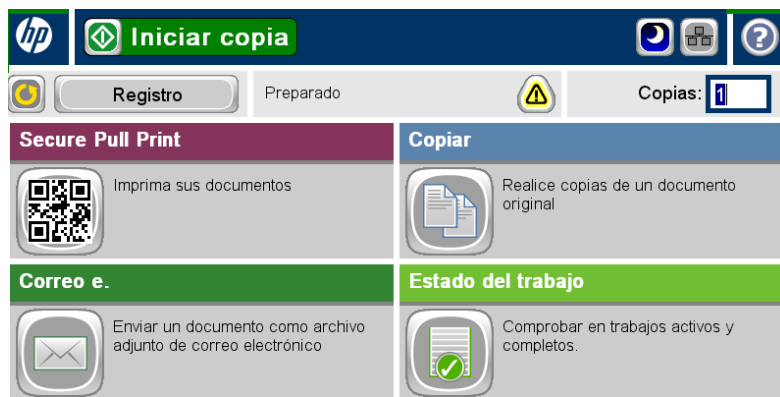
ESCANEO A CORREO

Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el alimentador de documentos y ajuste las guías de papel al tamaño del documento.

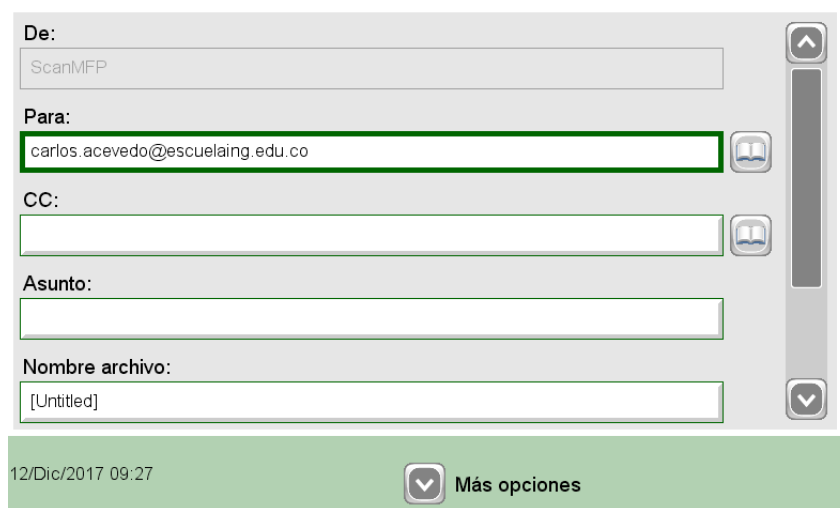


2. En la pantalla de inicio del panel de control del producto toque el botón Correo electrónico.

NOTA: Si se le solicita, escriba su PIN de usuario.



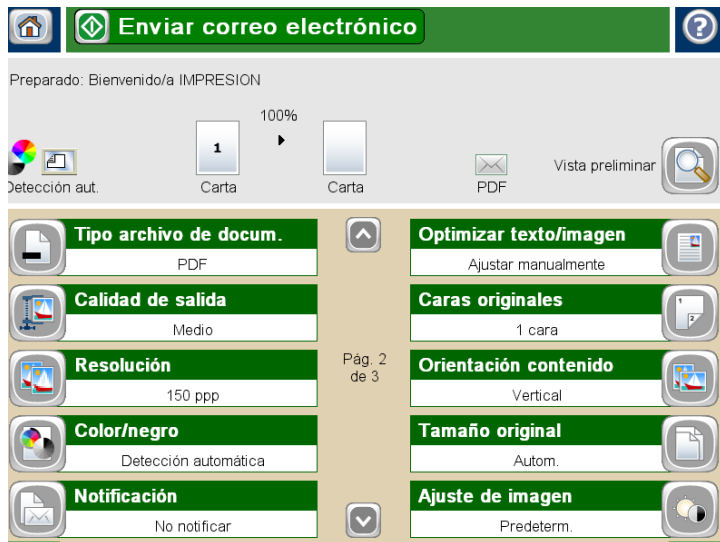
Una vez se ingrese a la opción, presionamos la opción debajo de para y digitamos nuestro correo.



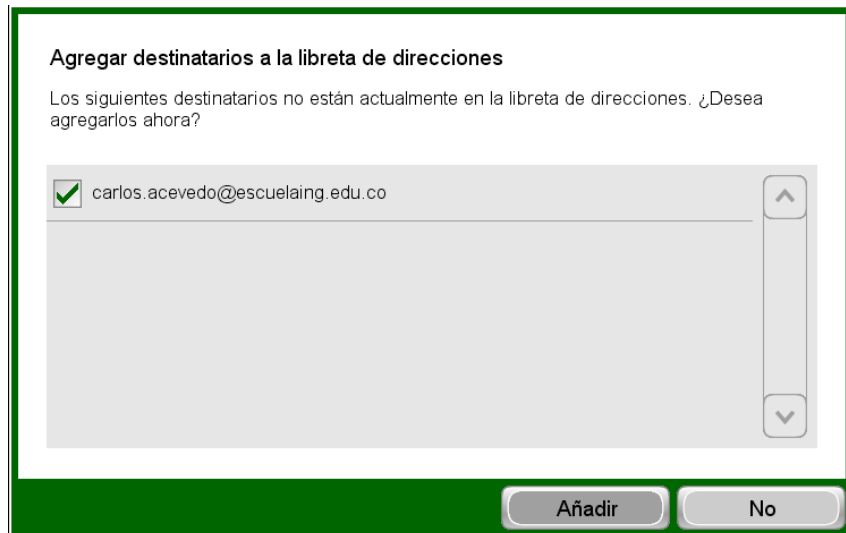
Luego presionamos aceptar.



Presionando la tecla "Mas Opciones" podemos seleccionar hojas dos caras, resolución, ajuste de imagen, etc.



Esta opción aparecerá si es la primera vez que digitamos nuestro correo.



Por último presionamos la opción **“Enviar Correo Electrónico”**