

3 Seleccione confirmar impresión o, en caso de que no desee imprimir ese archivo, seleccione cancelar trabajo.



4 Para volver a la pantalla principal pulse el icono



5 Para salir de la sesión presione icono



DIGITALIZACIÓN

Para enviar un documento por e-mail:

1 Cargue el documento original hacia abajo sobre el cristal del escáner, o hacia arriba en el alimentador automático de documentos, y ajuste las guías del papel.

2 En la pantalla de inicio, pulse el icono



3 Introduzca la dirección de e-mail o el número de método abreviado.



4 Pulse el icono



ENVÍO DE E-MAIL CON UN NÚMERO DE MÉTODO ABREVIADO

Repetir pasos 1 y 2 de la configuración anterior.

3 Puls **[#]** e introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.

Para añadir destinatarios, pulse siguiente dirección; a continuación, introduzca la dirección o el número de método abreviado que desee añadir.

4 Pulse el icono



CIERRE DE SESIÓN

En la pantalla principal seleccione el icono



Garantice realizar el paso anterior, para asegurar que su sesión ha sido cerrada.



KIOSCOS DE IMPRESIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Reportes del servicio en nuestro Centro de Atención a Usuarios **CAU** (en el apartado de requerimientos de impresión) o en la extensión **3810 y 3924**.

Para más informes, visita:
<http://intranet.veracruz.gob.mx>

¿QUÉ ES UN KIOSCO DE IMPRESIÓN?

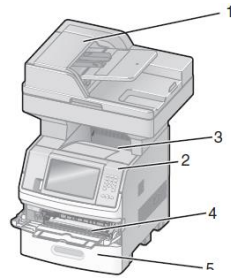
Es un equipo multifuncional (MF) que facilita la impresión de los documentos de oficina a un grupo de usuarios. Adicionalmente, ofrece la digitalización de documentos, los cuales se envían por medio de un correo electrónico.

El kiosco de impresión cuenta con una solución que permite mantener la confidencialidad de la impresión para cada usuario, el cual se autenticará con un identificador (id) y una contraseña (numérica).

¿Cuáles son los principales beneficios de utilizar un kiosco de impresión?

Los principales beneficios que los usuarios obtienen al utilizar un kiosco de impresión son:

- Alta calidad** de impresión láser.
- Ahorro de papel** al ofrecer la impresión dúplex (ambas caras de la hoja).
- Confidencialidad** en la impresión, ya que nadie puede liberar los trabajos más que el propio usuario que los envió.
- Movilidad**, el usuario puede imprimir o liberar sus trabajos en cualquier kiosco de impresión dentro del edificio.
- Ahorro de energía eléctrica**, al ser tecnología de punta, los kioscos de impresión reducen sustancialmente el uso de la electricidad.
- Digitalización**, el mismo dispositivo ofrece la oportunidad de digitalizar documentos y enviarlos por correo electrónico.



CONFIGURACIÓN BÁSICA

1	Alimentador automático de documentos (ADF)
2	Panel de control de la impresora
3	Bandeja de salida estándar
4	Bandeja de entrada del alimentador multiuso
5	Bandeja estándar de 550 hojas (bandeja 1)


A continuación se muestra el método de autenticación de los usuarios para permitir acceso al kiosco de impresión llenando los campos correspondientes:

1 Pulse inicio.




2 Introduzca el nombre de usuario.



3 Pulse .


4 Introduzca el PIN.



5 Pulse el icono .

LIBERACIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN

Una vez introducido usuario y contraseña, aparecerá la siguiente pantalla entonces realice los siguientes pasos:

1 Pulse el icono .



2 Seleccione su documento a imprimir de la lista.

