

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA ESPE SEDE LATACUNGA

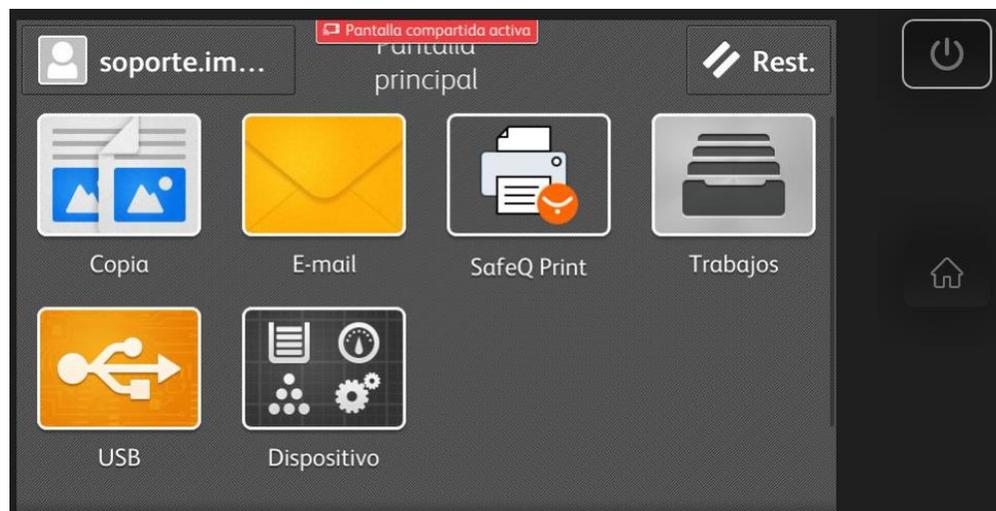
Como conectarse al equipo:



Introducir código **PIN** de 4 dígitos
(Ej.: 1111)



Una vez ingresado tenemos el **PANEL DE CONTROL**, que presenta las siguientes funciones:



Cristal de exposición



Alimentador automático de documentos



Soporte Impresión

Ing. Mirian Heredia / 0993966385

Ext: CAMPUS LTGA lunes, miércoles y viernes 4201/ CAMPUS BQ martes y jueves 4202

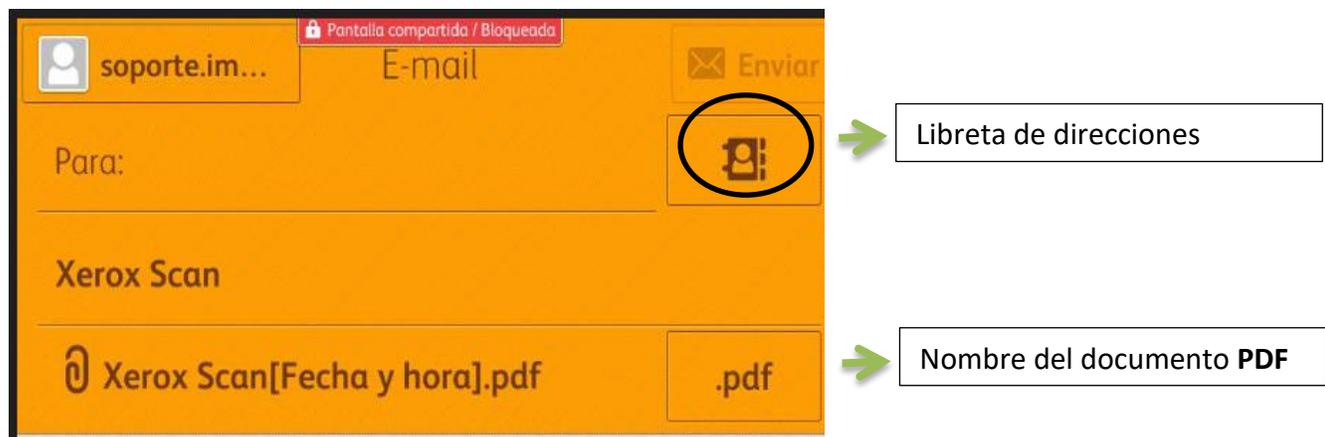
COPIAS:

- Coloque los documentos originales en el cristal de exposición o en el alimentador de automático de documentos
- Toque el icono **COPIA** y selecciones el número de copias deseado
- Seleccione las opciones de la lista y toque **COMENZAR**



ESCANEADO A E-MAIL:

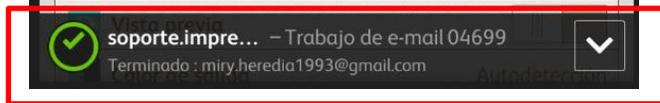
- Coloque los documentos originales en el cristal de exposición o en el alimentador de automático de documentos
- Toque el icono e-mail
- Toque el botón de libreta de direcciones y seleccione las direcciones de correo electrónico guardadas
- Seleccione las opciones de la lista y toque **ENVIAR**



Soporte Impresión

Ing. Mirian Heredia / 0993966385

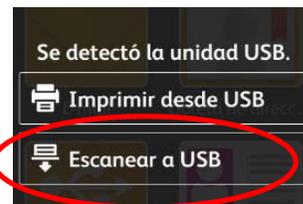
Ext: CAMPUS LTGA lunes, miércoles y viernes 4201/ CAMPUS BQ martes y jueves 4202



Trabajo enviado

ESCANEO A UNA UNIDAD FLASH USB

- Coloque los documentos originales en el cristal de exposición o en el alimentador de automático de documentos
- Toque USB o inserte la unidad flash y seleccione **Escanear a USB**



- Seleccionar la ubicación donde será guardado el documento a escanear



Soporte Impresión

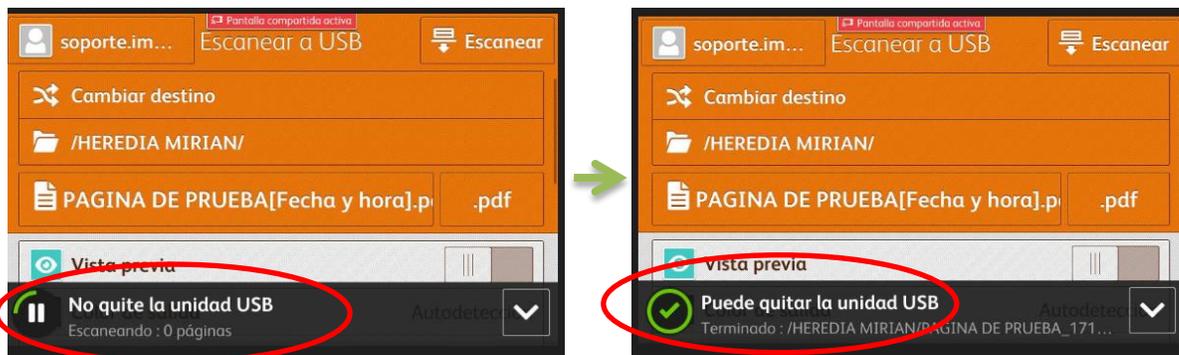
Ing. Mirian Heredia / 0993966385

Ext: CAMPUS LTGA lunes, miércoles y viernes 4201/ CAMPUS BQ martes y jueves 4202

- Selecione las opciones de la lista y toque **ESCANEAR**



- No retirar la unidad USB hasta terminar el proceso de escaneo el equipo le indicara cuando hacerlo



IMPRESIÓN SAFEQ PRINT

- Enviar el trabajo de impresión desde el computador hacia la cola de Impresión (LTX_CENT_EJEMPLO_B405) (LTX_BELQ_EJEMPLO2_B605)
- Una vez enviado el trabajo acercarse a la impresora y digitar el código **PIN** asignado

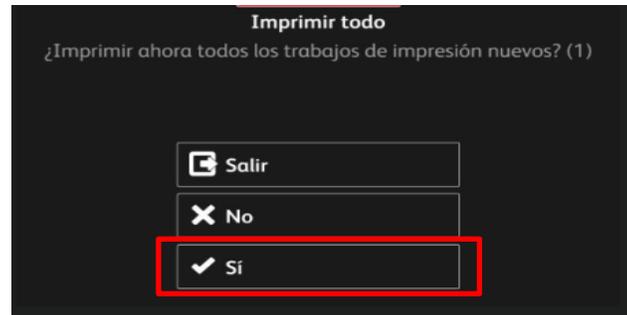


Soporte Impresión

Ing. Mirian Heredia / 0993966385

Ext: CAMPUS LTGA lunes, miércoles y viernes 4201/ CAMPUS BQ martes y jueves 4202

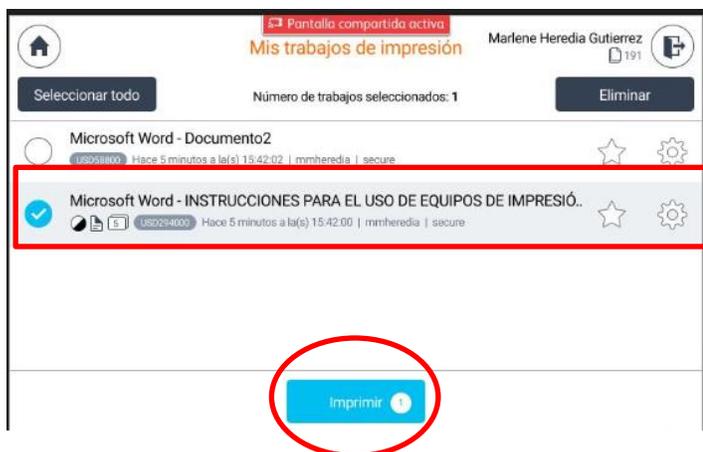
- La impresora mostrara el siguiente mensaje para liberar la impresión, seleccionar **SI** y el trabajo automáticamente se imprimirá.



- (NO)** El almacenamiento de los documentos de la cola de impresión se encontraran en el ícono **SAFEQ PRINT**



- SafeQ Print** permite seleccionar los documentos que se requieren imprimir y enviar, o a su vez eliminar el trabajo de la cola de impresión.



SAFEQ PRINT permite visualizar la cuota mensual asignada a cada usuario

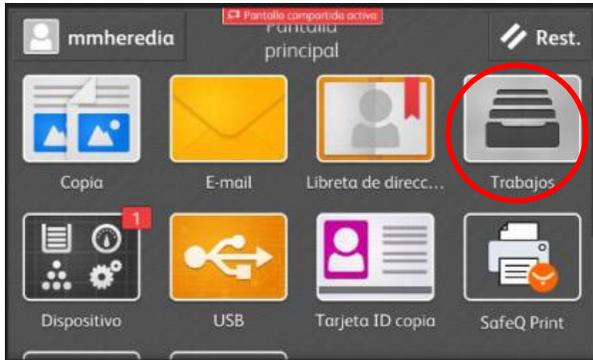


Soporte Impresión

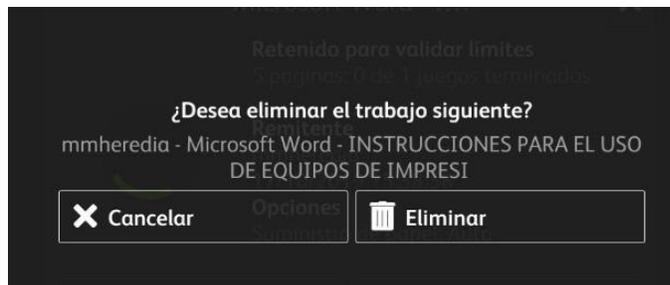
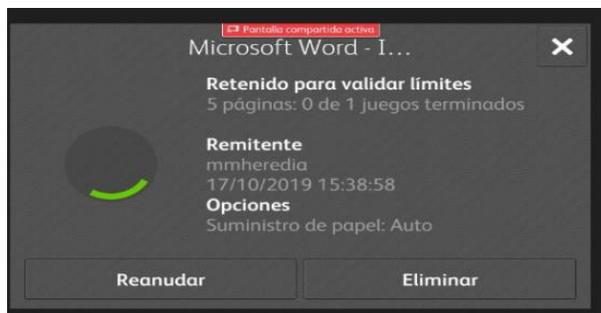
Ing. Mirian Heredia / 0993966385

Ext: CAMPUS LTGA lunes, miércoles y viernes 4201/ CAMPUS BQ martes y jueves 4202

Para observar estado y proceso de los trabajos se podrá verificar en el icono **TRABAJO**S



En este icono también se podrá eliminar los trabajos procesados no deseados



Para cerrar la sesión seleccionar  y se desconectará