



UNIVERSIDAD
CATOLICA
DEL MAULE

Manual
**Impresora Xerox VersaLink
B405-C400**



Más seguro / Mayor confidencialidad / Más ahorro

#UCMporLaExcelencia

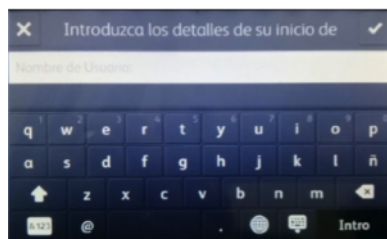
Sé parte de su historia

Pasos para Liberar Impresión:

Paso 1: Desde la pantalla de dispositivo, seleccione el icono de “teclado” como se indica en la pantalla, ubicado en la esquina superior derecha.



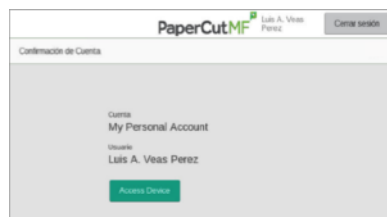
Paso 2: Ingrese Usuario (RUT sin dígito verificador y sin puntos) presione “OK” e ingrese su contraseña



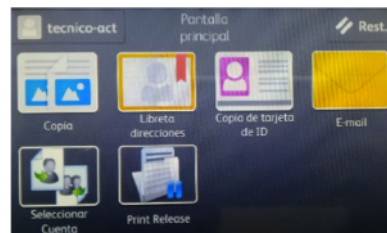
Paso 3: Si tiene algún documento pendiente para imprimir se mostrará la pantalla de liberación



Paso 4: En el caso de que no tenga documentos pendientes le mostrará el siguiente mensaje el cual debe presionar “Acces Device”



Paso 5: Desde la pantalla del dispositivo, seleccione la opción que desea utilizar



Paso 6: En el caso de que desee liberar una impresión debe seleccionar “Print Release”



Paso 7: Seleccionar el o los documentos a liberar y presionar "Print"

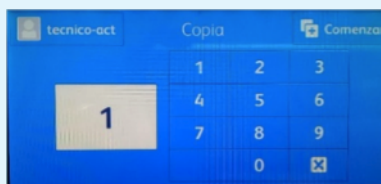


Paso 8: Se mostrará la siguiente pantalla indicando que ya fueron liberados todos los documentos



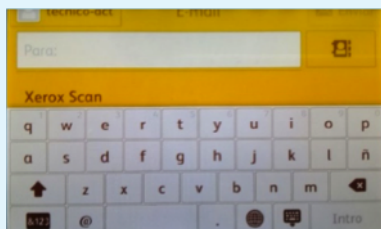
Pasos para Copiar:

Si selecciona "Copiar" Vera la pantalla a continuación Seleccione el tamaño de hoja (8,5 x 11 = Carta y 8,5 x 13 = Oficio), Cantidad de copias y presione el botón "Comenzar".

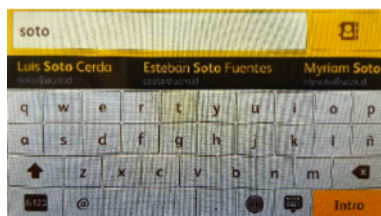


Pasos para Digitalizar a Correo:

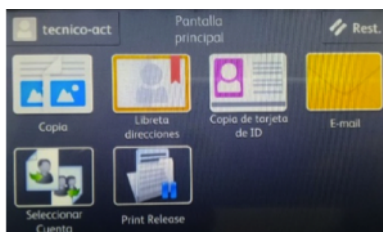
Si presiona la opción de "Correo Electrónico", verá la pantalla a continuación



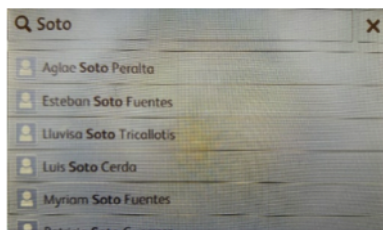
Paso 2: Seleccione "Para" al ingresar la dirección de correo deseada le mostrara las posibles coincidencias



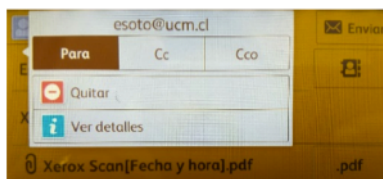
Paso 3: También puede buscar una dirección de correo seleccionando "Libreta de Direcciones"



Paso 4: En la siguiente pantalla mostrará los posibles resultados.



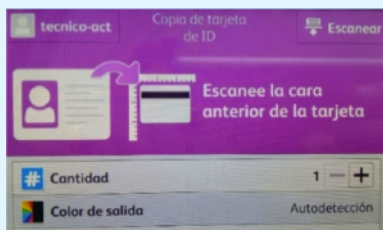
Paso 5: En la siguiente pantalla presionando sobre el nombre de destinatario, puede agregar Cc., Cco., o editar el destinatario de correo, y puede seleccionar los parámetros que desee ya sea escaneo 2 caras, nombre del adjunto, asunto del correo, etc.



Realizados todos los pasos, presione el botón "Enviar" y su correo será enviado.

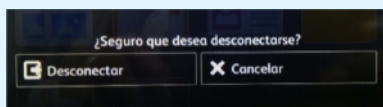
Pasos para Copia de Tarjetas:

Si selecciona "Copia de tarjeta de ID", verá la pantalla a continuación: Puede ajustar los parámetros deseados, cantidad de copias y tamaño de hoja. Realizado esto, presione el botón "Escanear" y siga las indicaciones de la impresora.



Desconexión:

Puede desconectar la sesión manualmente presionando en su nombre de usuario o esperar que la sesión se cierre después de un determinado tiempo.



Para cualquier duda o consulta, puede contactar a la Mesa de Ayuda al correo soportedi@ucm.cl, al 3555 desde un anexo interno o al 71 2 633555 desde celulares o teléfonos fijos desde fuera de la Universidad.