

Manuale

Guida all'utilizzo dello scanner su stampanti Canon Colori



CITTÀ DI
CHIERI



Aggiornato a marzo 2023

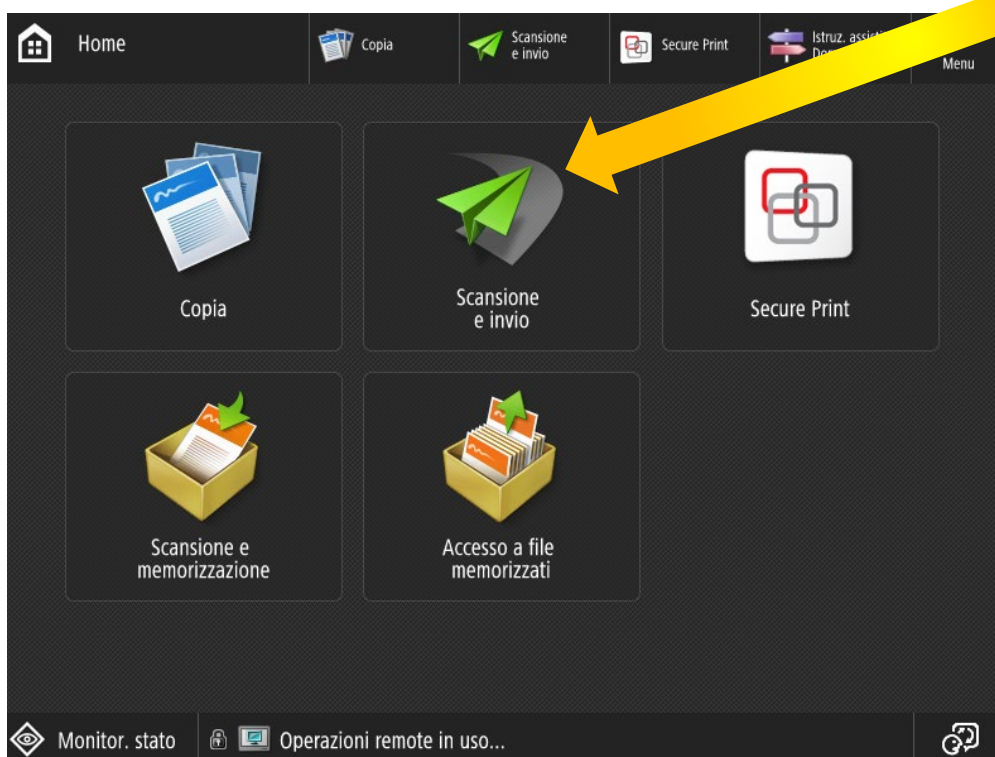
Area Servizio Staff

Servizio Organizzazione, comunicazione, controllo di gestione e tecnologie

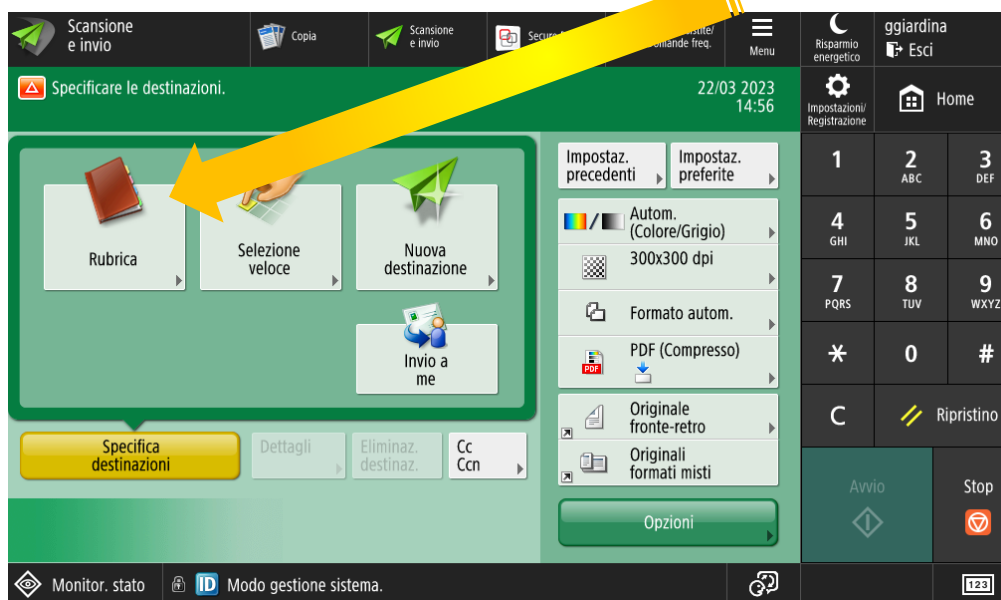
In questo documento viene descritta la procedura per effettuare scansioni di documenti sulle stampanti multifunzione **Canon iR-ADV C3826 (Canon-Colori)**

1. Autenticarsi sul dispositivo mediante **badge** o **credenziali di dominio**

2. Scegliere **SCANSIONE E INVIO**

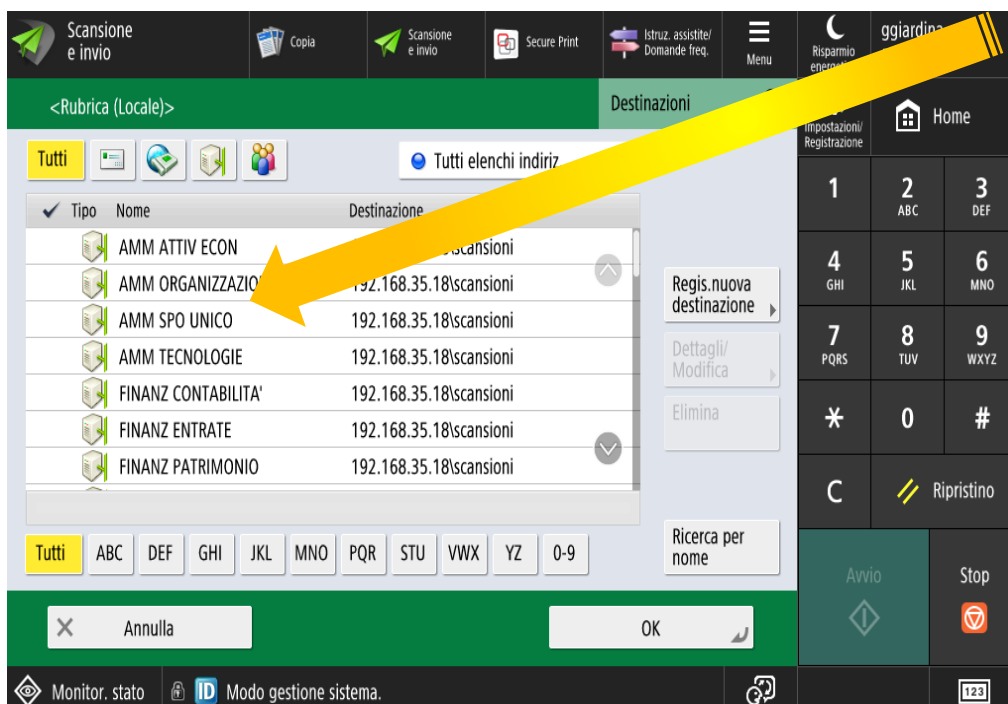


3. Selezionare **RUBRICA**

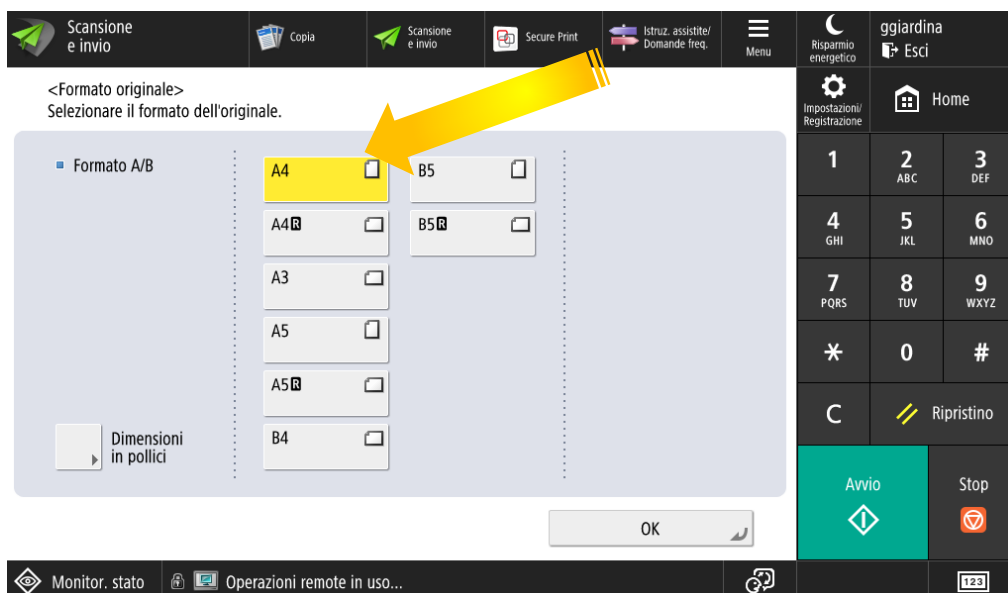


4. Selezionare la destinazione del documento e scegliere **AVVIO**

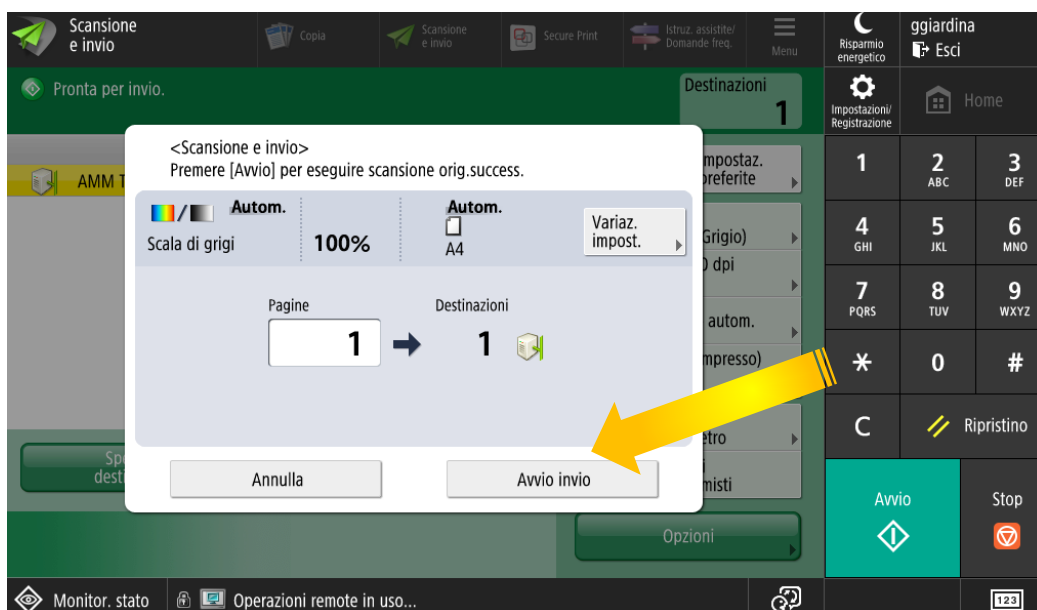
(Sono state preimpostate 38 destinazioni possibili per l'invio delle scansioni. Sarà quindi necessario scegliere la destinazione in base alla propria area di appartenenza)



5. Selezionare il formato del documento



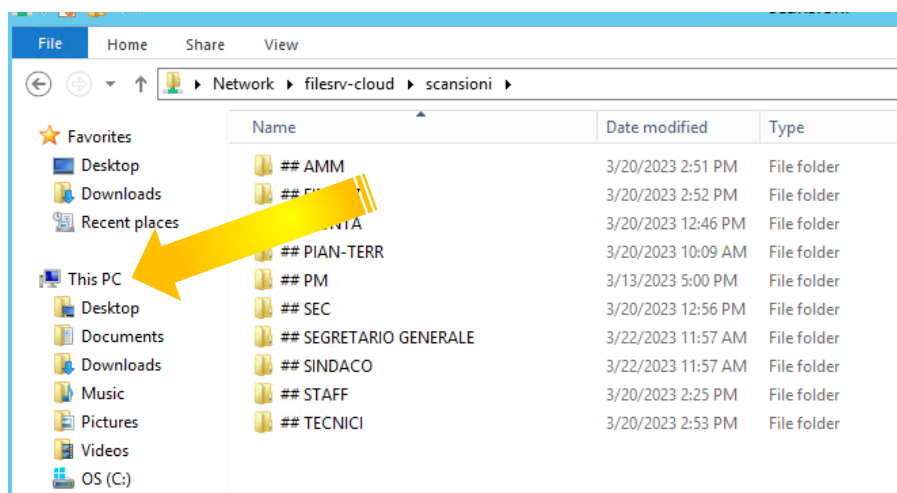
6. Selezionare **AVVIO INVIO**



Terminata questa procedura il documento così digitalizzato sarà disponibile nella cartella di rete scelta come destinazione.

Le cartelle di rete sono state riorganizzate in aree che rispecchiano l'organigramma del nostro ente.

La cartella scansioni viene automaticamente resa disponibile all'accesso attraverso **"Questo PC"**



Note importanti

- A tutela della privacy ogni dipendente può accedere esclusivamente alle aree di propria competenza. (Ad esempio, la cartella contenente le scansioni del PERSONALE sarà accessibile esclusivamente ai dipendenti che afferiscono a questo servizio.)
- Una volta scansionati i documenti devono essere rimossi dalla cartella di destinazione. Le cartelle di destinazione, infatti, non sono archivi e vengono cancellate con cadenza periodica.