

Guida all'utilizzo dello scanner su stampanti Canon Colori



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



-11

3. Selezionare RUBRICA

	Scansione e invio	Copia	Scansione e invio	Seque		omande freq.	Menu	Risparmio energetico	ggiardir T+ Esci	18
🔼 S	pecificare le destinazioni.					22/03	2023 14:56	Impostazioni/ Registrazione	÷	Home
Γ			1	ר	Impostaz preceder	z. nti 🕨 Impostaz preferite		1	2 ABC	3 Def
L	Rubrica S	Selezione veloce	Nuova destinazione			Autom. (Colore/Grigio) 300x300 dpi		4 GHI 7 PQRS	5 JKL	6 MNO
Ŀ									8 TUV	9 wxyz
		Invio a me			PDF	PDF (Compresso)	•	*	0	#
	Specifica	Dettagli	Eliminaz		2	Originale fronte-retro	•	с	11	Ripristino
	destinazioni	▶ U	destinaz.	•	, û	Originali formati misti		Avvi	io	Stop
						Opzioni		¢		
۵	1onitor. stato 🖻 🔟 Mod	do gestione sister	ma.				0 D			123

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)

Scansione e invio	🗊 Copia	Scansione e invio	Secure Print	struz. assist Domande fr	ite/ eq. Menu	C Risparmio energeti	ggiardin	
<rubrica (locale)=""></rubrica>				Destinazioni		Impostazioni/	+ 🗈	lome
Tutti	A state of the	Tutti ele estinazione	enchi indiriz			1	2	3
	10		sioni	Reg	is nuova	4	5	6 MNO
AMM SPO UNICO	1	92.168.35.18\scan 92.168.35.18\scan	sioni	des	tinazione	7 PORS	8 TUV	9 wxyz
FINANZ CONTABILI	92.168.35.18\scan 92.168.35.18\scan	sioni	Elim	difica 🕞	*	0	#	
FINANZ PATRIMON	10 1	92.168.35.18\scan	sioni			с	// F	lipristino
Tutti ABC DEF GHI	JKL MNO P	QR STU VWX	YZ 0-9	Rice	erca per ne	Avv	io	Stop
× Annulla				OK	L.	Ĵ		
🚸 Monitor. stato 🗈 🔟 Mo	do gestione siste	ma.			ුව			123

5. Selezionare il formato del documento

Scansione e invio	🗊 Copia	Scansione e invio	Secure Print Secure Print	istite/ H freq. Menu	Risparmio energetico	ggiardina ∎→ Esci	a
<formato originale=""> Selezionare il formato dell'orig</formato>	ginale.				Impostazioni/ Registrazione		lome
Formato A/B	A4	B 5	۵		1	2 АВС	3 Def
	A4 🖬	□ B5 🖸			4 _{GHI}	5 JKL	6 MNO
	A3				7 PQRS	8 тиv	9 wxyz
	A5				×	0	#
Dimensioni	A5 🖸 B4				С	// F	Ripristino
in pollici					Avv	io	Stop
			ОК	L	¢	>	
Monitor. stato 🛛 🖻 💷 Op	perazioni remot	te in uso		ු			123

6. Selezionare AVVIO INVIO

Scansione e invio	<u>i</u>	Copia	🛹 so	cansione invio	Secure P	rint	Istruz. Doman	assistite/ ide freq.	Menu	Risparmio energetico	ggiardina T+ Esci)
💿 Pronta per i	nvio.						De	estinazioni	1	Impostazioni/ Registrazione		lome
AMM T	<scansione e<br="">Premere [Avv</scansione>	e invio> /io] per eseguire so	ansione	e orig.succe	SS.			mpostaz. preferite	▶	1	2 АВС	3 Def
	Scala di grigi	tom. 100%		Autom. D A4		Variaz. impost.	•	Grigio)) dpi	•	4 бні	5 JKL	6 мпо
		Pagine		Destinazioni	I			autom.		7 PQRS	8 тиv	9 wxyz
		1	+	1				mpresso)		*	0	#
						1		etro	•	с	// F	ipristino
desti	ļ	Annulla]		Avvio invi	0		nisti		Avvi	0	Stop
							Opzio	oni		\$	>	$\overline{\bigcirc}$
Monitor. sta	ito 🕀 💷 Ope	erazioni remote in	uso						ුව			123

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.